

文書「講座内容」を完成させましょう

実施内容	手順（ヒント Memo）
1. 次のようにページを設定しましょう 余 白 : 上 15mm 左・右 20mm フォント : HGS ゴシック M 行 数 : 45	① 「ページレイアウト」タブ⇒「ページ設定」 ② 「余白」タブで余白を設定 上「15mm」左・右「20mm」 ③ 「文字数と行数」タブで行数「45」とフォント「HGS ゴシック M」を設定
2. 文末に Word 文書「講座内容」を挿入し、書式をクリアしましょう	① 「挿入」タブ⇒「オブジェクト」⇒「ファイルからテキスト」 ② 「ファイルの挿入」ダイアログボックスで Word 文書「講座内容」を指定 ③ 挿入した文字のすべてを選択し、「ホーム」タブで「 書式のクリア 」をクリック
3. 「 ■開催日 」.....「 ■講師 」に次の書式を設定しましょう フォントサイズ : 12 ポイント 太字	① 「 ■開催日 」の行を選択、Ctrl キーを押しながら「 ■申込締切日 」.....「 ■講師 」の行を選択し、「ホーム」タブでフォントサイズ「12」と「 太字 」を指定
4. 「 ■開催日 」から最終行までの 行間 を「1.15」に設定しましょう	① 「 ■開催日 」から「アレンジを得意とする。」までの行を選択 ② 「ホーム」タブの「行と段落の間隔」で行間隔を「1.15」に設定
5. 画像「リース作成」を挿入しましょう また、 文字列の折り返し を「 背面 」に設定しましょう	① 「挿入」タブ⇒「画像」（または「図」） ② 「図の挿入」ダイアログボックスで画像「リース作成」を挿入 「文字列の折り返し」⇒「背面」
6. 完成図を参考に、画像「リース作成」を「 明るさ：+20% 」に設定しましょう	① 画像を選択 ② 「修正」をクリックし、画像の明るさを「 +20% 」に設定
7. 画像「リース」を挿入しましょう また、 文字列の折り返し を「 前面 」に設定しましょう	① 「挿入」タブ⇒「画像」（または「図」） ② 「図の挿入」ダイアログボックスで画像「リース」を挿入 「文字列の折り返し」⇒「前面」
8. Word 文書「フラワーサロン地図」の地図を図として貼り付けましょう また、 文字列の折り返し を「 前面 」に設定しましょう	① 「ファイル」タブ⇒「開く」 ② 「ファイルを開く」ダイアログボックスで Word 文書「フラワーサロン地図」を開く ③ 文書内の地図をコピー ④ タスクバーを使って Word 文書「講座内容」を表示 ⑤ 「ホーム」タブ⇒「貼り付け」（図） 「文字列の折り返し」⇒「前面」