

文書の装飾

3. 文書の装飾

出来上がり見本をご覧ください、先ほど修正したべた打ち原稿（ご自分のお名前）を装飾して見本のように加工してゆきます。

Word の作業は 「どこを~どうする」という手順で行います、まず範囲選択（文字列選択や行選択）次にコマンド（ツールボタン）というわけです。



段落グループです表示しきれない機能は右下の矢印で表示されます。



失敗したら 戻るボタンで前の状態に戻れます。

■ 日付は右寄せの配置になっている 【段落グループの配置（右揃え）】

日付の行にカーソルを置きます、右寄せの配置ボタンをクリックします

■ 文書のタイトル は文字が大きく、太字で下線がついている、
文字の間隔も少し広い 【フォントダイアログボックス】

行を選択し フォントグループから、「フォント」ダイアログボックスを表示させます、フォントスタイル（太字）、サイズ（16P）、色（適宜）、下線（適宜）を一括で指定できます（プレビューで表示されます）。詳細設定タブで 文字間隔広く を選びサイズを 5p などに指定します。

■ 項目名、内容の左端が揃っている 【タブ揃え、書式のコピー貼付】

項目行をすべて選択します、段落グループのインデントを増やすボタンで6字分右に送ります。



3行目の電話番号のところは、（段落内改行）Shift+改行で改行し電話番号03-3293-2311と経路 JR 御茶ノ水駅徒歩5分を記入します。

■ 項目1~7迄番号が振ってある 【段落>段落番号】

1行目の左にマウスポインタを当てると右向き矢印になりますので1~7行をドラッグして複数行選択します 段落番号ボタンをクリックします。