



4月 Zoom 研修会報告書

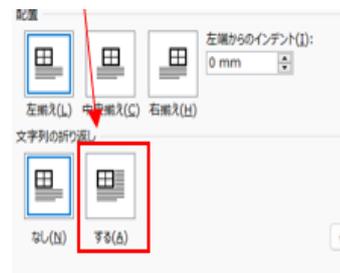
学習内容 Word 便利な小技 (1)



◆ 表の横に文字を入力する

表を作成し選択表ツールのテーブルレイアウトで表の高さや幅を設定
テーブルレイアウトタブのプロパティをクリックし文字列の折り返しを (する) にクリック
カーソル移動かテキストボックスで表の横に文字を入力出来る。

ここに文字を入力する



表を挿入しないとテーブルレイアウトタブは表示しない。

◆ 写真やイラストの便利な挿入

写真やイラストなど図の挿入は挿入→画像→このデバイスのようなプロセス無しで図を
ドラッグするだけで入る。ただしサイズは大きいままなので必要なサイズに調整する。



表の中に図を入れる場合は、図を挿入後に任意のサイズに調整をして、
レイアウトオプションの文字列の折り返しは前面にする。
四角を選択すると表も動きレイアウトは乱れる。

- ◆ コメントボックスの追加 サンプル 1 を使って各自練習しました
文章の修正や追加、漢字や語彙の間違いを修正や指摘をする場合のコメントを付ける方法
コメントを入れたい文字を選択→右クリック→新しいコメント→訂正する文字を入力する。

- ◆ 罫線を引く

日本語入力をオフ「A」として「—」を3回入力し Enter を押すと行末まで罫線が引けます

「=」も同様に操作すれば2重線を引くことができます

2回では引けません必ず3回以上押して下さい

キーの選択方法 「—」は shift を押しながら「ろ」キーを押す

「=」は shift を押しながら「ほ」キーを押す



- ◎ 講習の前に前回（講習のレジュメ）の修正した文書を各自発表しました

所感 パソコン勉強会のサポートに今日の講習が活かされると思います。

Word や Excel で操作を刷新された箇所もあり知らない事ばかりです。

次回 Zoom 研修会

5月8日（木）

10：00～12：00