

平成 30 年 10 月 16 日 実践 A コース研修記録

前回習ったワードで段組みの復習

☆ 「作り方」に段落番号をつける

☆ 段組み（レイアウトから）

範囲選択をして、「段組み」→[段組みの詳細設定]から、今回は[1 段目を狭く (L)]
[境界線を引く]のチェックを入れる（取る）

☆ 段区切り（レイアウトから）


[作り方]の前にカーソルを置き、「区切り」から[段区切り (C)]を選ぶ

☆ レイアウトを見やすく変更する

無料のテンプレートでワードの文書「バス旅行のしおり」を簡単作成

- Word の新規作成画面で「日程表」と入力し、検索をクリック
- 「旅行日程表 日帰り」をクリックして、ダウンロード(作成)をクリック
このテンプレートを元に Word の新規ファイルが作成される
これを使い「バス旅行のしおり」を作成する

※ 目的地・日程・集合の上下線は、ハイフンを 3 回とエンターキー 2 回押しで

※ 日程の  は、「挿入」の[図形]から棒線と矢印線を使用し、グループ化する

※ 写真も入れ替え、「図ツール」の[色]からウォッシュアウトにする

※ QR コードも入れる

インターネットで「ラベル屋さん 9」の web 版を開き HOME から入る
新規作成の名刺用から、バーコード→QR コード→[新規に貼り付ける]をクリック
(ラベル屋さんのアドレスが出る)

こむ・コム塾の HP を開きアドレスを選択→コピーしてラベル屋さんに張り付ける
ラベル屋さんのアドレスを削除し、こむ・コム塾のアドレスだけにする

QR コードをスニッピングツールで切り取り、コピーし Word の画面に貼り付ける

