

この土曜日月に一度の例会に於いてはワードの基本的な機能を活用するように努めました。そして年の後半にはクリック編集に向けて特に重要な操作を学びました。

重要な操作というのは具体的には、ページの書式設定です。

今回はクリック投稿を皆様に依頼する時に事前に簡単な書式を設定してそれをメール添付でお送りしました。それには横書テキストボックスを3個使いました。そのテキストボックスの中に作文の記述と塗りつぶし効果という機能を使いスケッチとか写真を埋め込んでいただきました。

---

テキストボックスで注意が必要なのは余白です。上下左右の余白はページを見るときにバランスの取れるように数値で設定します。バランスが良いとそのページを読むときに楽に目を通すことができます。

ページ上部のタイトルを記述するボックスと本文のテキストボックスの余白は同じではありません。

スケッチや写真を埋め込むときには先ず「挿入」から「図形」を選択して適当な図

形を選びます。普通は円形か正方形を選びます。図形をページ上で作りその中に自分の好きなスケッチとか写真で塗りつぶします。その様に作った図形は後で動かしたり拡大縮小する処置が楽になります。

投稿用に作成した書式の下部にはページ番号を入れるテキストボックスを作りました。皆様それぞれの寄稿に編集校正後ページ番号を振るのですが、そのためのボックスです。

ご自分の日記など長文の場合には印刷時にページ番号を設定することも出来ませんが、たくさんの方々からの投稿を集めてページ番号を付けるのには、個々に番号を記入する必要があります。そのために書式の中にページ番号用ボックスを作ったわけです。

PCに慣れるのに文章作成は大切な一歩です。日記を書く、ハガキを書く、手紙を書く、等を通して文章作成を楽しんでください。

ワードばかりの学びでほとんどエクセルについては学ぶことができませんでした。今後は別な機会を設けてエクセルを学びあいたいと思います。