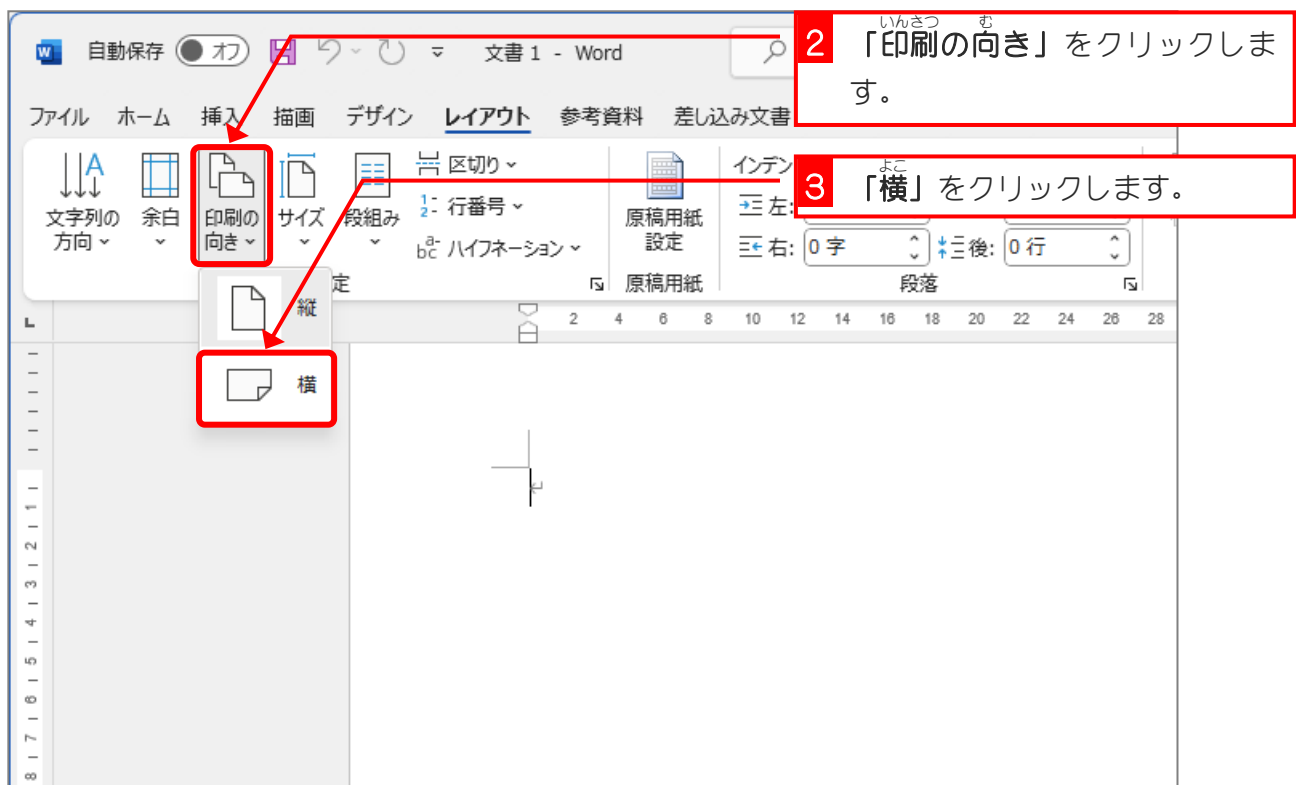
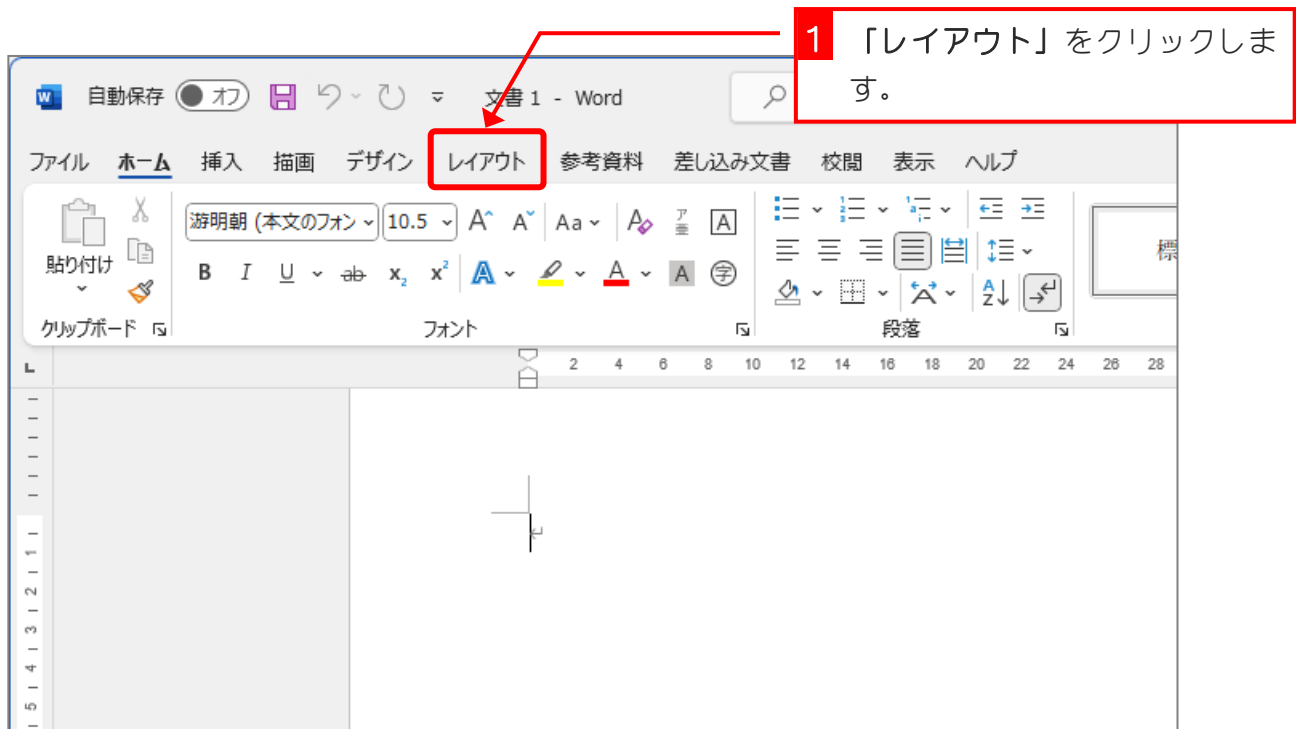


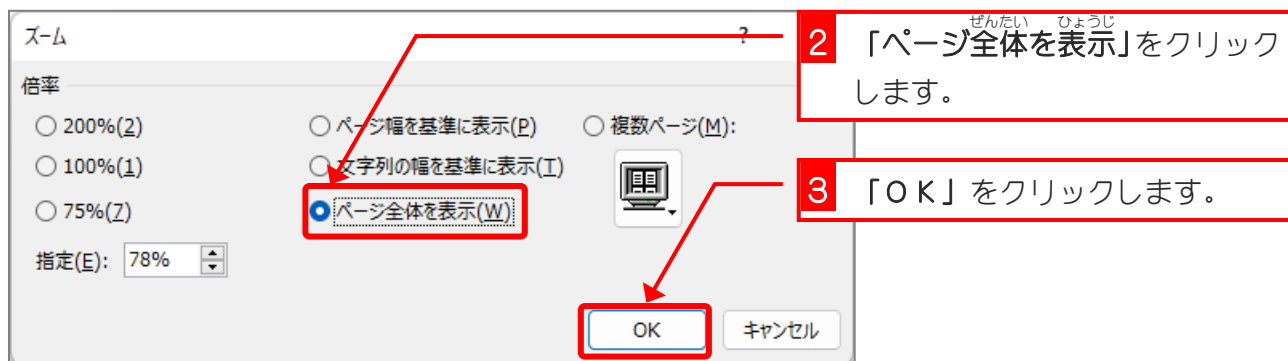
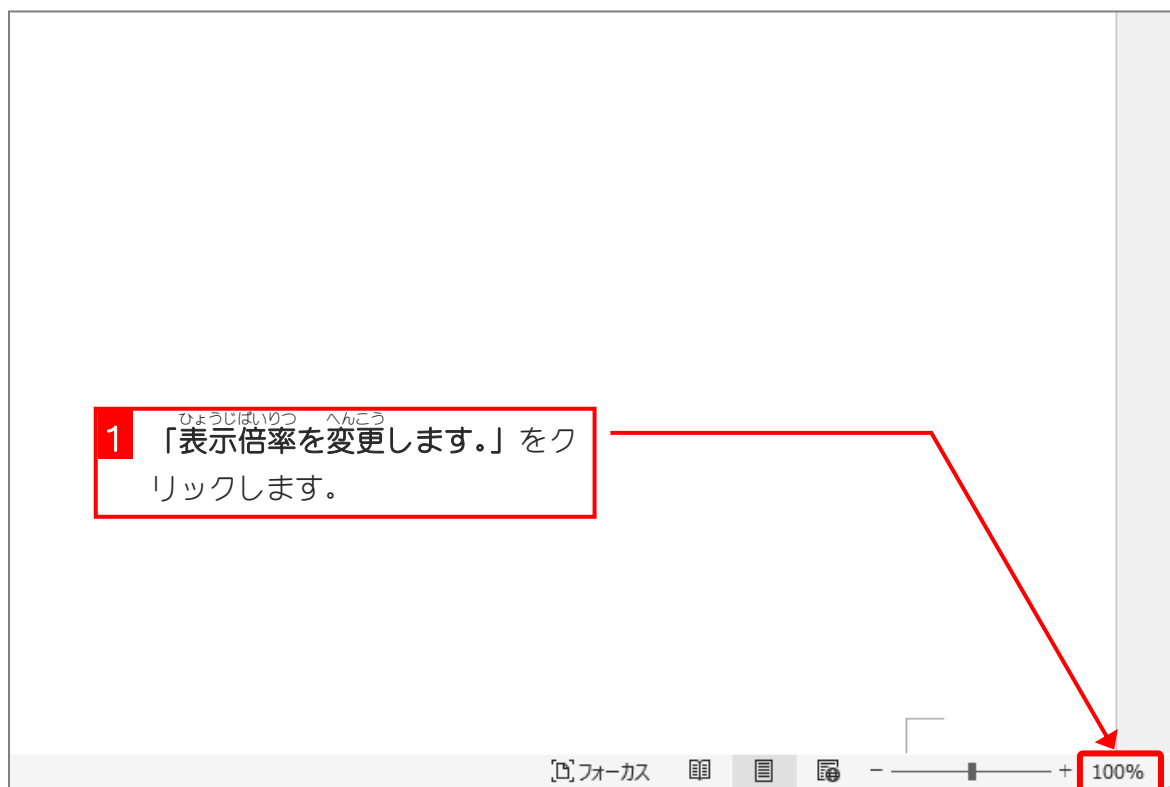
# ■第4章■ しょうじょう いんさつ 賞状を印刷しましょう

## STEP 1. ようし せってい 用紙を設定しましょう

### 1. いんさつ む よこ 印刷の向きを「横」にしましょう

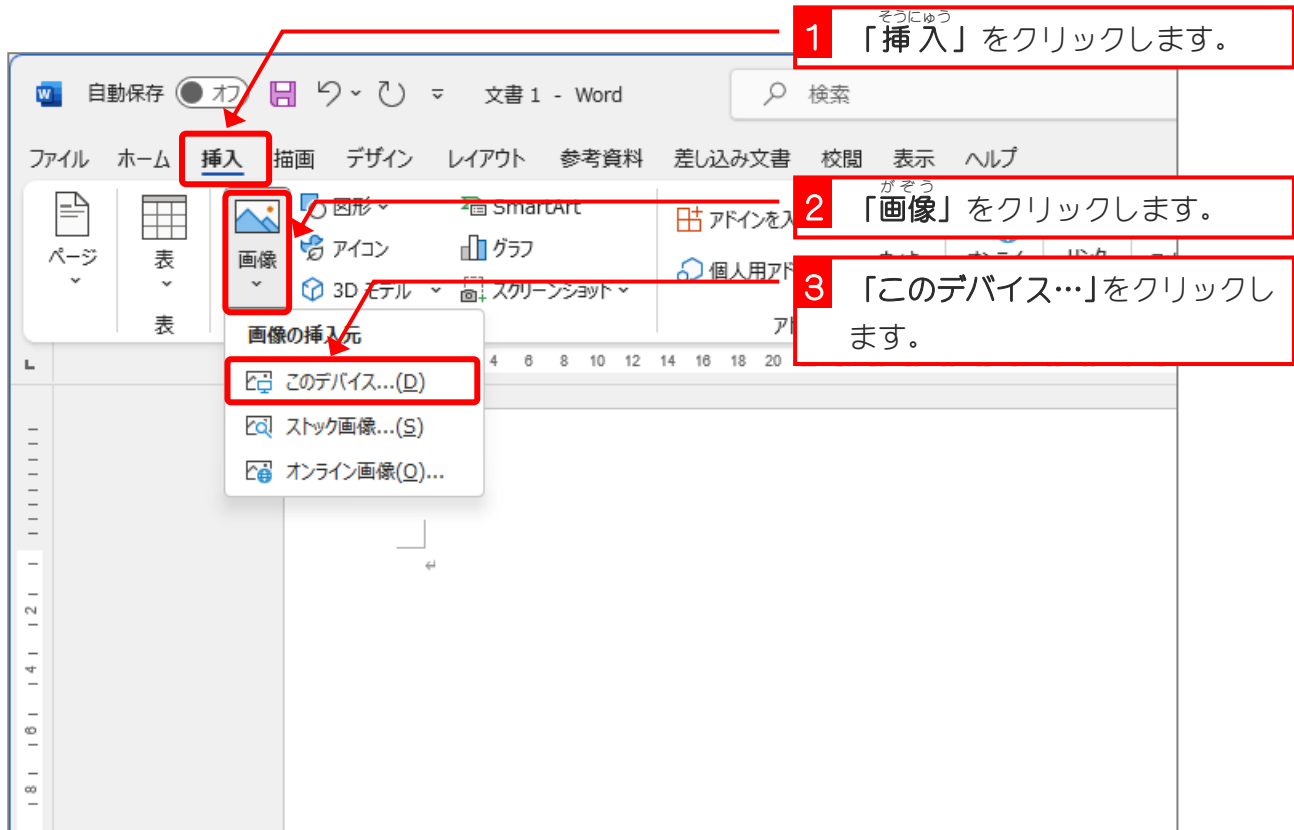


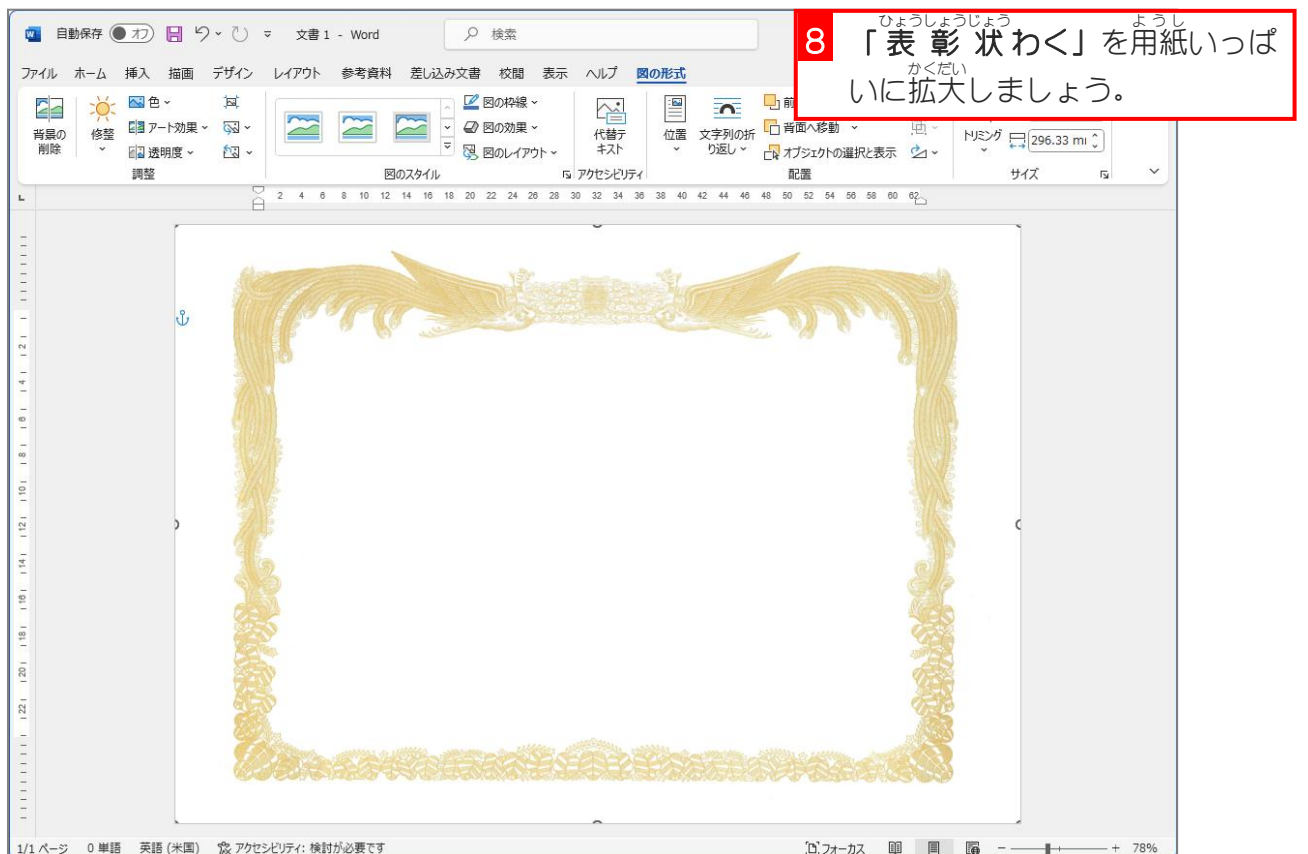
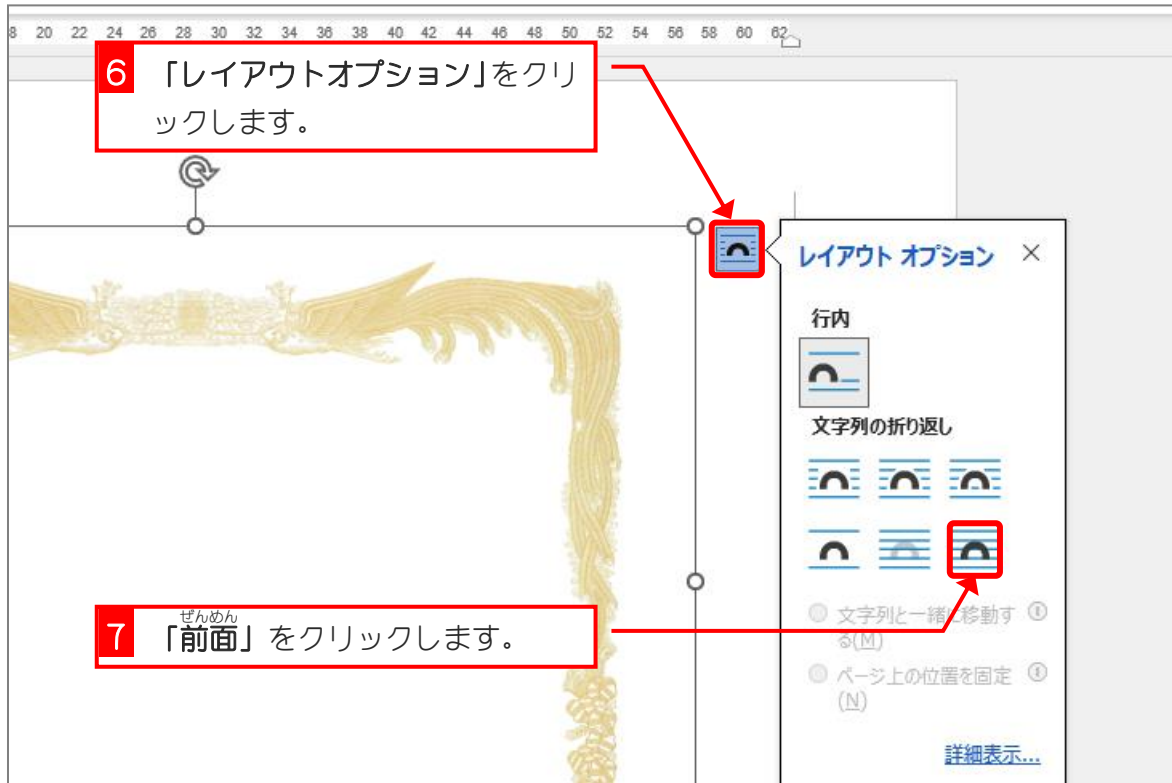
## 2. 用紙全体を表示しましょう



## STEP 2. 賞状の枠を挿入しましょう

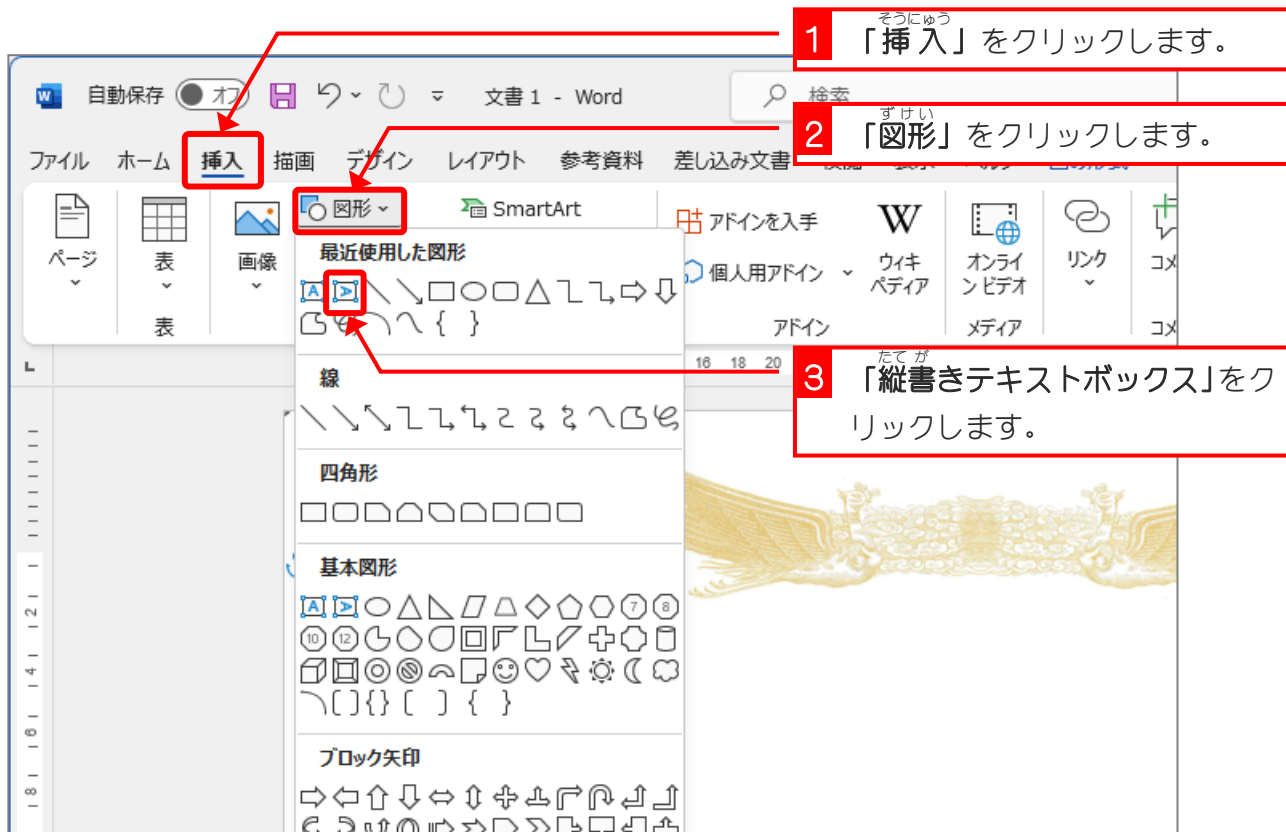
### 1. USBメモリにある「表彰状わく」を挿入しましょう



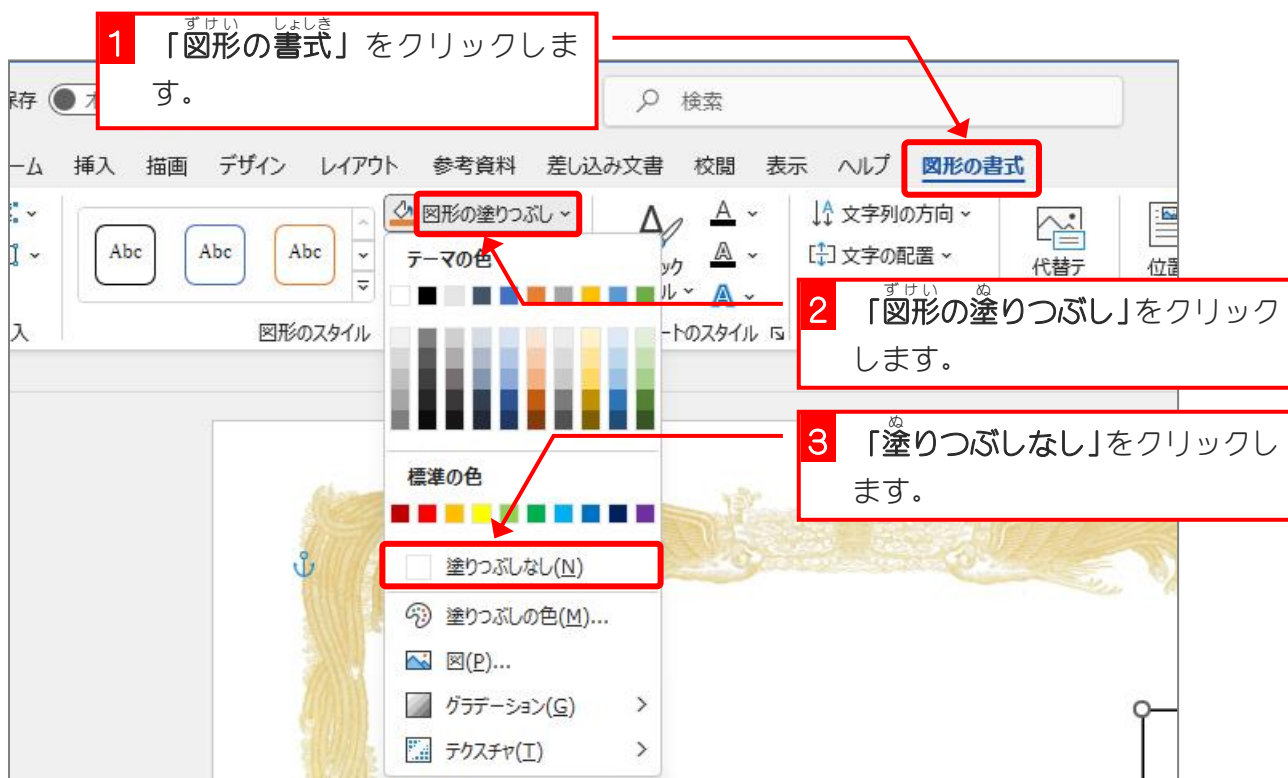


# STEP 3. もじはいち 文字を配置しましょう

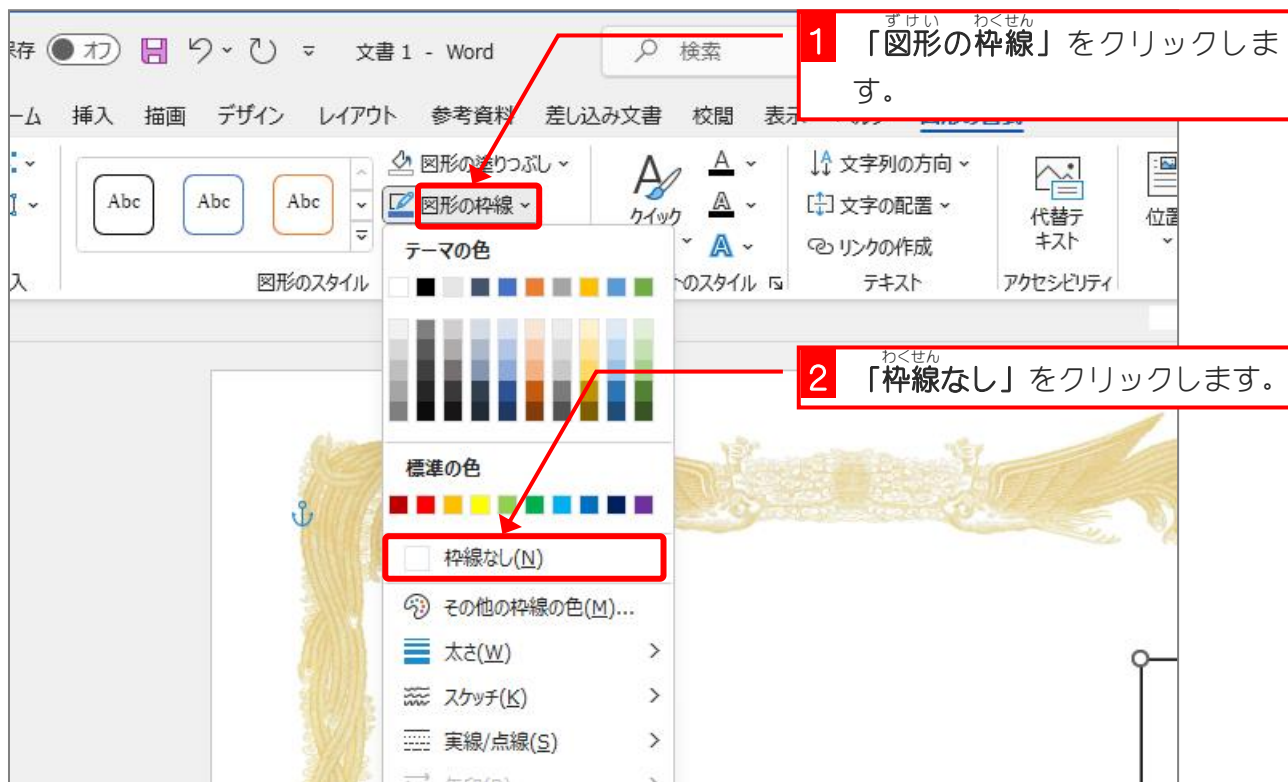
## 1. テキストボックスで「賞状」と入力しましょうしょうじょう にゅうりよく



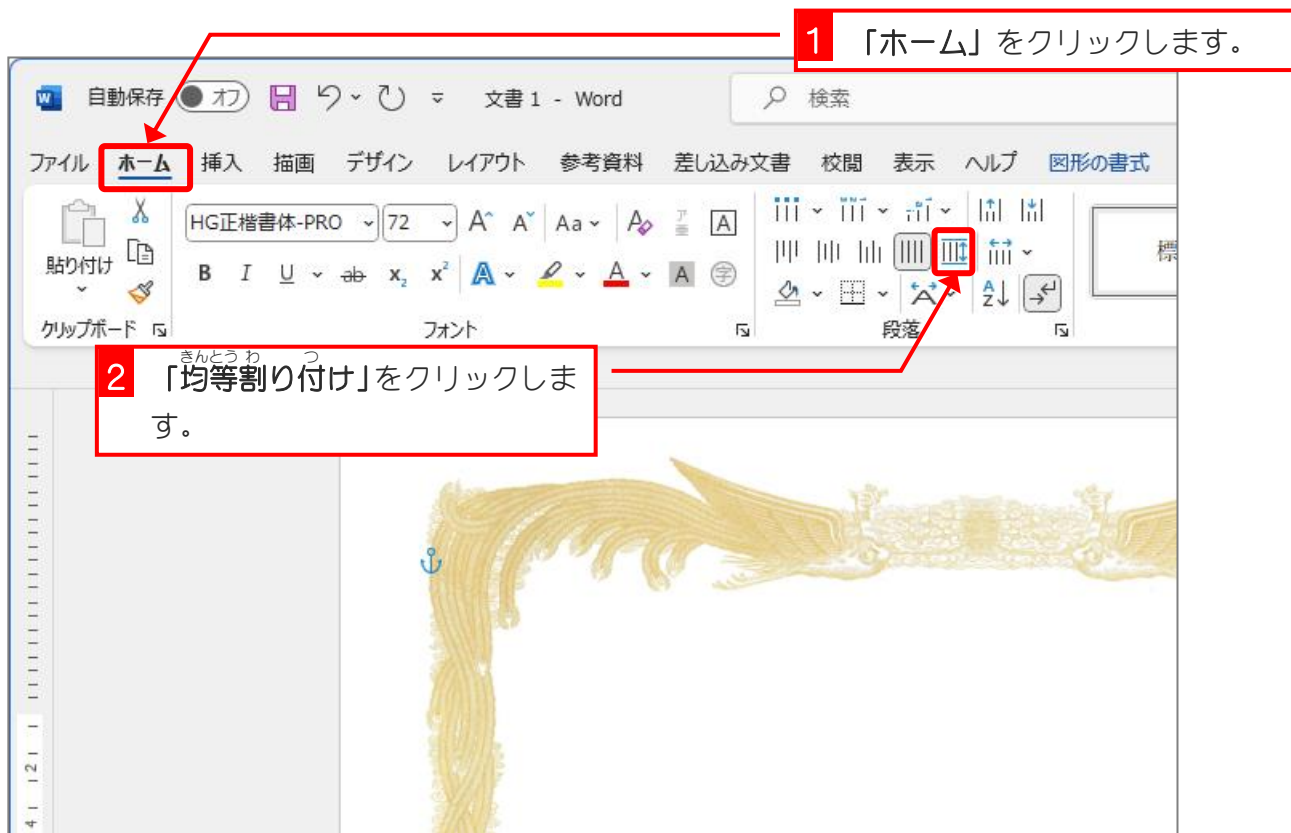
## 2. テキストボックスの塗りつぶしの色を「塗りつぶしなし」にしましょう



## 3. テキストボックスの枠線の色を「線なし」にしましょう



## 4. 賞状の文字間を広げましょう



## 練習問題

- 残りの文字をテキストボックスを使って入力しましょう。

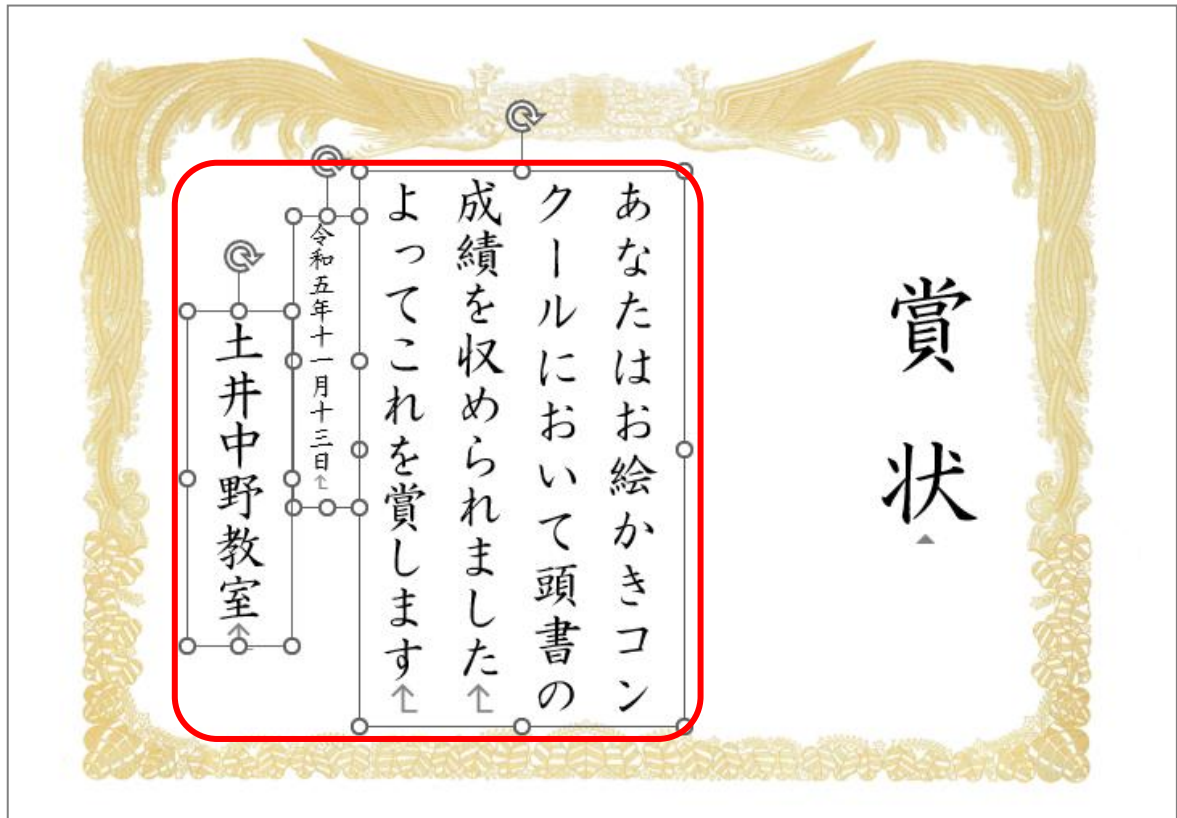
フォントサイズ「36」

(日付のフォントサイズ「18」)

フォント「HG正楷書体-PRO」

テキストボックスの塗りつぶし「塗りつぶしなし」

テキストボックスの枠線「枠線なし」



あなたはお絵かきコンクールにおいて頭書の成績を収められました

よってこれを賞します

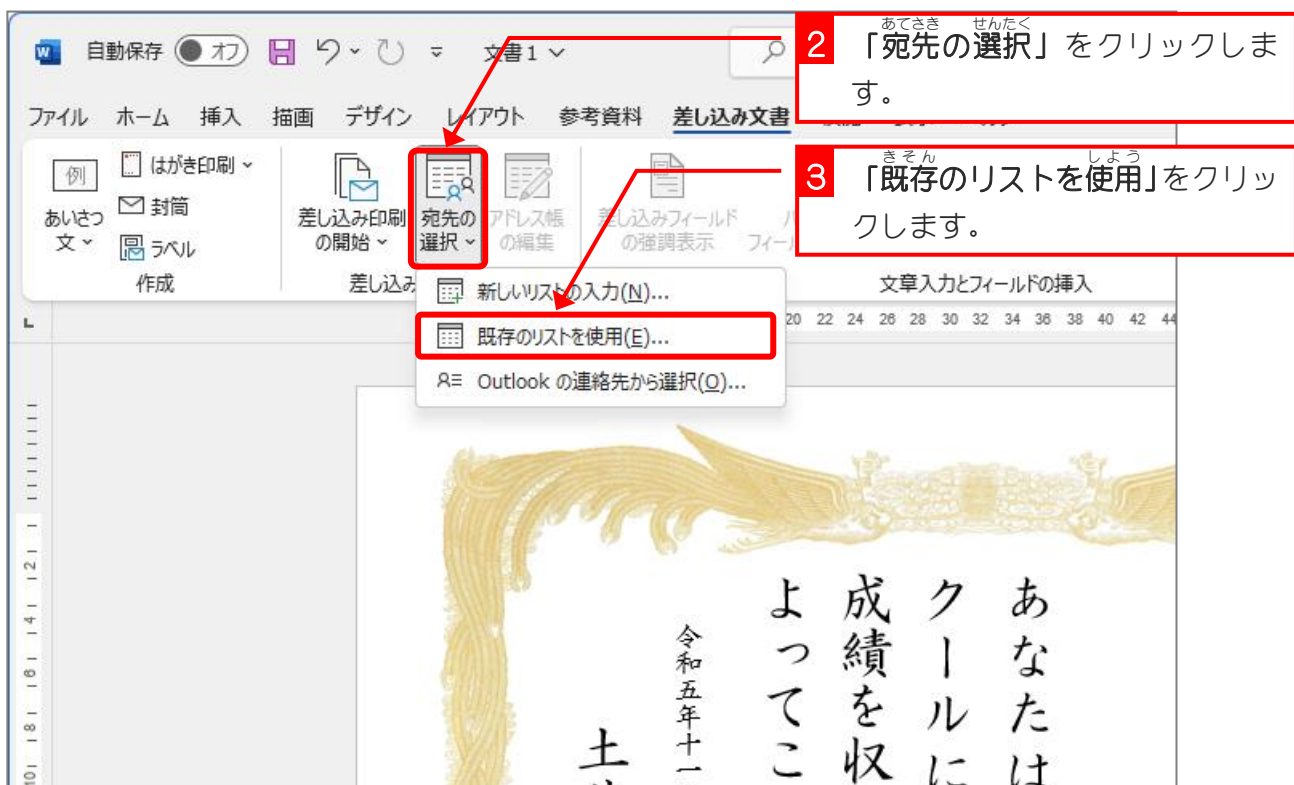
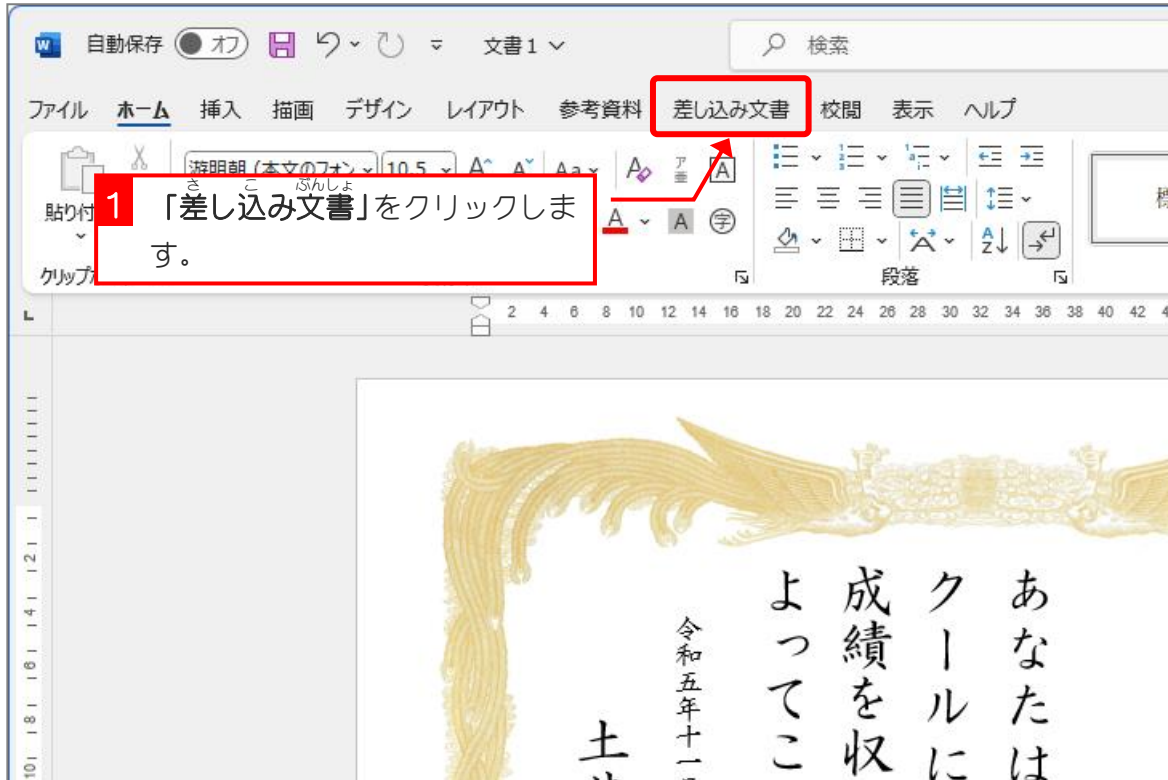
令和5年十一月十三日

土井中野教室



## STEP 4. 差し込み用のリストを指定しましょう

### 1. USBメモリの「名簿」をリストに指定しましょう



4 「USB ドライブ」をクリックします。

5 「名簿」をクリックします。

6 「開く」をクリックします。

File Explorer window: データファイルの選択  
 場所: USB ドライブ (E:)  
 整理 ▾ 新しいフォルダー  
 名前 更新日時 種類  
 はがきのあて名印刷 2023/07/19 17:30 Microsoft Word ...  
 ハガキ宛て名横書き 2023/07/19 17:43 Microsoft Word ...  
 宛名ラベル 2023/07/14 17:47 Microsoft Word ...  
 新年会のご案内 2023/07/14 16:18 Microsoft Word ...  
 名札 2023/07/13 17:57 Microsoft Word ...  
 名前差し込みデータ 2023/07/13 17:57 Microsoft Excel ワ...  
 名簿 2016/12/06 15:19 Microsoft Excel ワ...  
 ファイル名(N): 名簿 ツール(L) 開く(O) キャンセル

7 「OK」をクリックします。

Table Selection dialog box:  
 名前 説明 更新日時 作成日時 種類  
 Sheet1\$ 12/6/2016 3:19:11 PM 12/6/2016 3:19:11 PM TABLE  
 先頭行をタイトル行として使用する(R) OK キャンセル