

WORD 文章に○印をつける方法

次のような WORD で作ったファイルがあるとします。

【コンピュータ講座 FAX 申し込み専用用紙】

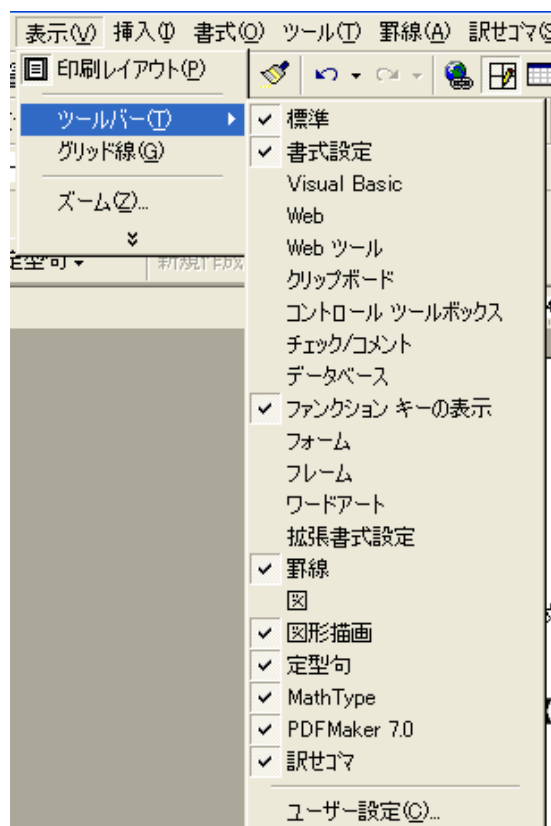
FAX 0563-73-5024

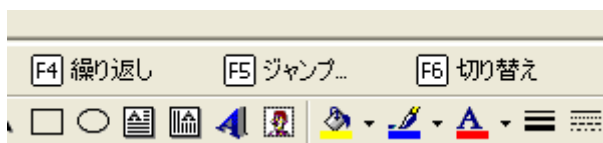
申し込み日 平成 年 月 日

【次の希望講座名の選択（自宅、教室）の部分に○印で囲んでください。】

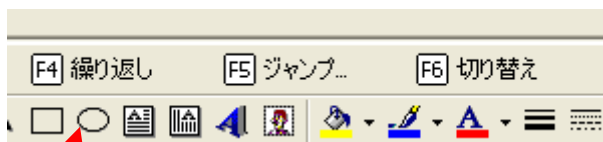
講座名	選択	人数	時間	費用
はじめてのパソコン講座	自宅	1	1	2500 円
はじめてのパソコン講座	教室	1	1	2000 円
楽しく作るホームページ講座	自宅	1	1	2500 円
楽しく作るホームページ講座	教室	1	1	2000 円
自宅に作る Windows XP サーバー構築講座	自宅	1	1	2500 円
自宅に作る Windows XP サーバー構築講座	教室	1	1	2000 円
H8 マイクロコンピュータ講座	自宅	1	1	2500 円
H8 マイクロコンピュータ講座	教室	1	1	2000 円

WORD の画面下に次のようなアイコンが表示されるように設定します。





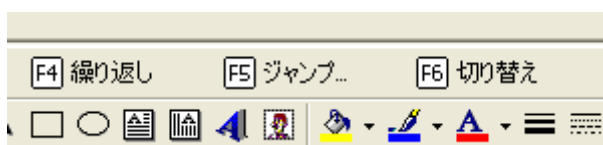
設定することによって、画面下に表示される。



楕円アイコンをクリックし、目的の位置までマウスを移動させてドラッグさせます。



塗りつぶしの色アイコンをクリックし、塗りつぶしなしを選択します。



線の色を赤にします。

このようにして色を変えることができます。

結果例

【次の希望講座名の選択（自宅、教室）の部分をお印で囲んでくだ

講座名	選択	人数	時間
はじめてのパソコン講座	自宅	1	1
はじめてのパソコン講座	教室	1	1

できたファイルを保存して、電子メールの添付ファイルとして使います。