**第2回 演習：画像の挿入と折り返し**

学籍番号：

氏 名：

提出日 ：

# 提出情報

● 提出先：Moodle > 第2回 > 課題「第2回 演習」

● 提出ファイル：このファイル（.docx）を完成させて1つだけ提出

● ファイル名規則：**学籍番号\_氏名\_02\_Image.docx**

　例）25A3001\_山田太郎\_02\_Image.docx

# 作業チェックリスト

□ スクリーンショット（キャンパススクエア）を撮影した（画像1）

□ スクリーンショット（ヨリソル）を撮影した（画像２）

□ 画像1を「**行内**」で挿入した（図１）

□ 画像2を「**四角（折り返し）**」で挿入し、文章が回り込むことを確認した（図２）

□ 図1・図2のキャプション（図番号＋説明）を付けた

□ 各画像に代替テキスト（1文）を書いた

□ ページ番号、見出し、余白など体裁を整えた

## 演習1：スクショ1（行内で挿入）

1) キャンパススクエアにログインして，学籍情報の画面をスクリーンショットで撮影してください。

2) 下の枠内に画像を「行内」で挿入し、必要なら幅を調整してください（横幅は本文に収まる程度に）。

|  |
| --- |
| ここに画像を挿入（行内） |

図1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

※ 画像を右クリック → 代替テキストの編集 → 『フォルダの場所が表示されたウィンドウのスクリーンショット』など1文で記入

## 演習2：スクショ2（四角＝回り込みで挿入）

1) ヨリソルにログインして，学生カルテの画面をスクリーンショットで撮影してください。

2) 下の文章の途中に画像を挿入し、画像の『文字列の折り返し（Wrap Text）』を「四角（Square）」に変更して、文章が画像の周りを回り込む状態にしてください。

【文章サンプル】この段落は回り込みの確認用です。画像を四角（Square）にすると、このように文章が画像の左右を回り込み、読みやすいレイアウトになります。必要に応じて段落の前後の余白を調整して、見やすさを高めましょう。

（ここに画像を挿入→レイアウト オプション→四角／Square に設定）

|  |
| --- |
| ここに画像を挿入（四角／回り込み） |

文章をもう1–2文追加して、回り込みの見え方を自分で調整してみましょう。

図2：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

※ 画像を右クリック → 代替テキストの編集 → 『○○のWebページのスクリーンショット。○○の位置を赤枠で示す』など1文で記入

# 仕上げチェック

□ ファイル名が規則どおり（学籍番号\_氏名\_02\_Image.docx）

□ 図のサイズ・位置・余白が整っている

□ キャプションの表記が統一（例：図1／図2）

□ 代替テキストが1文で要点を説明している

□ 保存（Ctrl+S）を行い、Moodleへ提出できる