

WORD の使い方

1 . 普通は文書の作成に使われる。

文書の形式の設定

用紙の大きさ・向き、余白は何ミリ、1 行の文字数、1 ページの行数などを設定する。

標準的な文字の書式(フォントの種類、サイズ)の設定

あとはキーを打てばよい。

2 . 文書ができたら保存する。

自分のパソコンならば、どこに保存しようとする勝手だが、大学のパソコンを使用した場合には、USB に保存するとよい。

- ・保存したいデバイスを指定する。

- ・ファイル名を入力する。

3 . WORD を終了する。

4 . 保存したファイルを編集(文書を追加したり、変更したり)する。

ファイルを「開く」

- ・使いたいファイルがあるデバイス(ハードディスクや USB)を指定する。

- ・ファイル名を指定する。

ファイルを WORD が読み込んだら、文字の修正や文書の追加をする。

5 . 文書の入力終了したら、ファイルを「上書き保存」する。

- ・前のファイルと区別したい場合には、「名前を付けて保存」する。

この場合には、上の 2 と同じ操作を行えばよい。

6 . 写真を貼り付ける。

貼り付けたい写真をコピーする。

「貼り付け」をする。

大きさや位置を整える。

7 . 「表」を作る。

「挿入」で「表の挿入」をする。

- ・縦の数と、横の数を指定する。数は後でも追加できる。

位置を決める。

文字や数字を入れる。

不必要な罫線を消す。もしくは必要な罫線を入れる。

罫線の太さや色、線の種類などを指定する。

8 . グラフを作る

「挿入」で「グラフの挿入」をする。

グラフの種類を選ぶ

位置を決める。

文字や数字を入れる。

色や線などを好みに変える。

【WORD の課題】

WORD を使って，文書を作成し，保存する。

文書には，写真を入れて，表，グラフを入れてみる。

この文書と全く同じレイアウトの文書を作成し，保存すること。

写真を貼り付ける

右の写真は，高木のホームページに掲載されていた写真をコピーして貼り付けたものである。同じようにやってみよう。写真は他のものでも構わない。

何の写真なのかを説明すると実際の文章らしくなる。



表を作る

例は血液型分布ということで，適当に数値を入れたものである，

表 1 . 血液型の分布

血液型	人数	(%)
A	45	(39.1)
O	34	(29.6)
B	24	(20.9)
A B	12	(10.4)
計	115	(100 %)

表 1 を見ると，血液型で A 型が 39.1% と最も多く，AB 型が 10.4% と最も少ないことが分かる。

グラフを作る

表 1 のデータをもとに棒グラフと円グラフを作ってみよう。

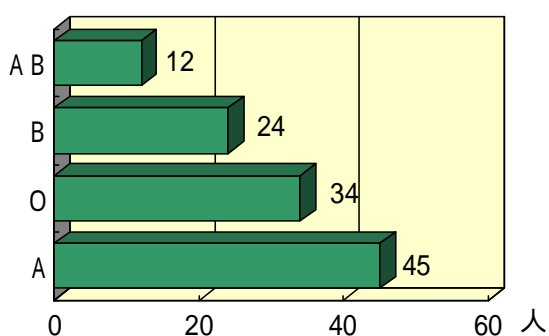


図 1 . 血液型別人数

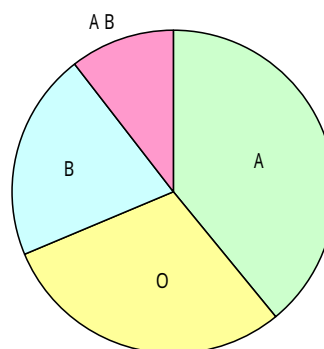


図 2 . 血液型の円グラフ