

## 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 ( 書式の設定・変更 ) 。
  
- 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 ( 書式の設定・変更 ) 。
  
- 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。

## 【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。

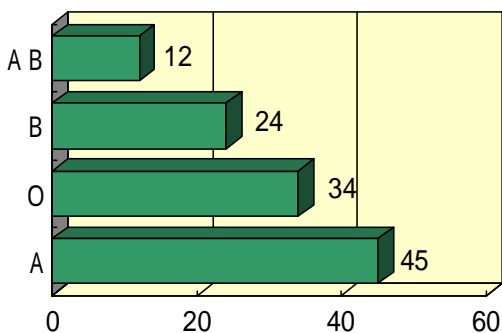


図 1 . 血液型別人数

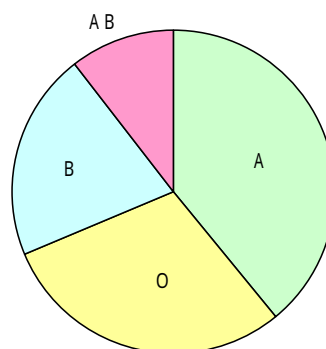


図 2 . 血液型の円グラフ

## 【提出物について】

提出するレポートは、レイアウトを必ず見本と同一にする。つまり、

- ・字の大きさ、フォントの種類、配置、色、全て同じにする。
- ・写真の位置を同一にすること。文字は左側、写真は右側とする。
- ・表の位置は中央に、文字はゴシック体、色は青色とする。
- ・グラフも表と同じように、緑色の棒グラフは左側、円グラフは右側に配置する。  
背景の色や文字なども、見本と同じに作成する。

### ( 1 ) 5 月 6 日

文章と写真のみの作成、配置ができていればよい。

表とグラフは作成できていなくてもよい。

### ( 2 ) 5 月 1 3 日

すべて完成したものを提出する。

5 月 6 日にすでに全てができていた場合、グラフを他の形式のもので作成して提出する。