

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。

- ・文字のフォント、大きさなどを変更する。

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。数値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。(例えば、右の写真は「モーゼ終焉の地：ネボ山の石碑」です)



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 %)

【表の説明】

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。

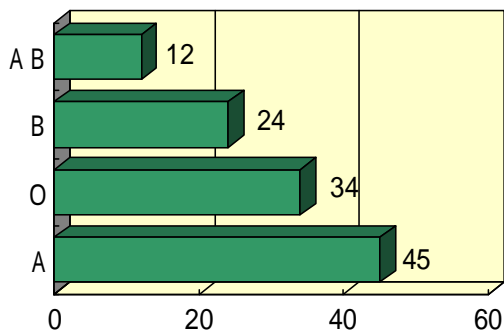


図 1 . 血液型別人数

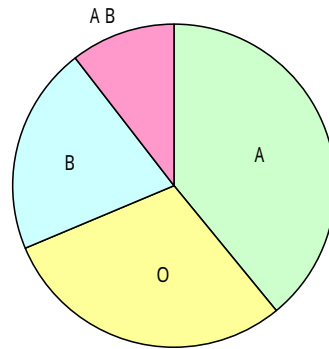


図 2 . 血液型の円グラフ

【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 1 2 日の提出物

- ・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 9 日の提出物

- ・すべて完成したものを提出する。
- ・5 月 1 2 日に全てができていた場合、グラフを他の形式で作成して提出する。