

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．文書の入力が終了したら、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

何の写真なのかを説明すると実際の文章らしくなる。

右の写真は「ミラノのガレリア（アーケード）」です。東京ディズニーランドのアーケード街のモデルになった場所として有名です。



表を作る

下の表示は、誕生日の月と日を使った幹葉表示です。

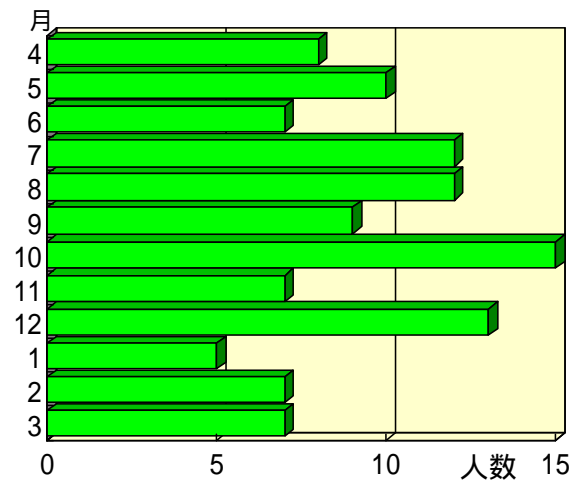
このデータから、誕生月の人数と割合を表にしたものが表 1 です。

月	日
4	7 10 11 13 14 18 27 28
5	2 13 13 19 21 21 25 27 27 27
6	2 14 17 18 19 24 30
7	5 8 8 15 15 19 21 23 27 27 31 31
8	4 8 9 9 15 16 16 18 21 26 26 30
9	7 11 13 16 16 17 20 26 30
10	1 4 4 6 10 11 15 16 17 22 22 29 30 31 31
11	9 19 21 21 25 27 30
12	1 4 6 9 11 14 14 21 23 24 25 27 29
1	11 14 20 25 31
2	4 12 16 17 23 25 26
3	2 5 7 7 12 16 28

誕生日のデータ（112名）

表1 . 誕生日の月別分布表

月	人数 (%)
4	8 (7.1)
5	10 (8.9)
6	7 (6.3)
7	12 (10.7)
8	12 (10.7)
9	9 (8.0)
10	15 (13.4)
11	7 (6.3)
12	13 (11.6)
1	5 (4.5)
2	7 (6.3)
3	7 (6.3)
計	112 (100%)



グラフを作る

表1のデータをもとに棒グラフ(図1)を作ってみよう。

【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。
- 背景の色や文字なども、見本と同じに作成する。

(1) 5月18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25日の提出物

- ・すべて完成したものを提出する。
- ・5月18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。