

WORDの使い方

1. 普通は文書の作成に使われる。

①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。

②標準的な文字の書式(フォントの種類、サイズ)の設定

③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。

①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。

②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。

①貼り付けたい写真をコピーする。

②「貼り付け」をする。

③大きさや位置を整える(書式の設定・変更)。

7. 「表」を作る。

①「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。

②位置を決める。

③文字や数字を入れる。

④不必要な罫線を消す。もしくは必要な罫線を入れる。

⑤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。

- ①「挿入」で「グラフの挿入」をする。
- ②グラフの種類を選ぶ
- ③位置を決める。
- ④文字や数字を入れる。
- ⑤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	5 7 12 16 18 22 27 30
5	10 15 28
6	2 5 13 13 15 19 21 21 21 27 29
7	1 5 10 19
8	2 6 8 8 9 14 16 17 17 21 23 24 28 31
9	1 2 8 12 12 21 23 24 24 26 27 28 29 29
10	1 3 12 20 20 25 25 27
11	2 9 13 18 21 23 26 28 30
12	6 6 9 10 13 22 23 24 26 30
1	1 4 6 10 13 17 20 20 24 25 27
2	1 2 7 10 11 15 16 16 21 22 22
3	1 2 6 14 20 21 27 28 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	3 (2.7)
6	11 (9.8)
7	4 (3.6)
8	14 (12.5)
9	14 (12.5)
10	8 (7.1)
11	9 (8.0)
12	10 (8.9)
1	11 (9.8)
2	11 (9.8)
3	9 (8.0)
計	112 (100%)

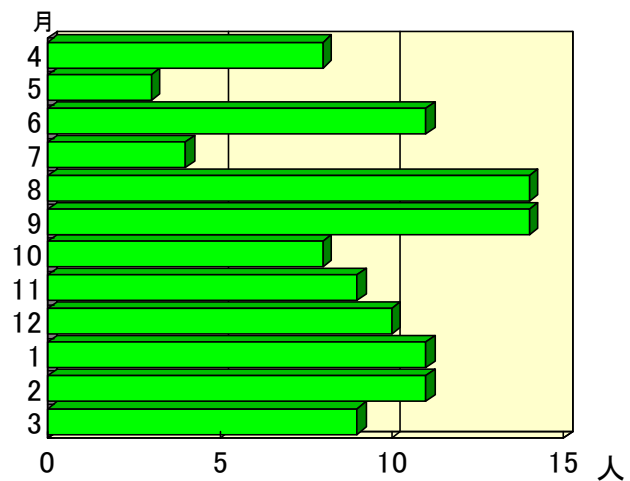


図1. 誕生日の月別分布

● **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) 6月5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) 6月12日の提出物

- ・すべて完成したものを提出する。
- ・6月5日に全ての課題ができていた場合、グラフを他の形式で作成して提出する。