

前回のおさらい

- ① ログイン、ログオフ、シャットダウン
- ② 学生用ファイルサーバーの使い方
- ③ インターネットとインターネットエクスプローラー
- ④ 学内図書検索システム Web-OPAC
- ⑤ レポート提出用システム Web-ED
- ⑥ 学生連絡用システム Wiz

この5週間の目標

Office 特に Word、Excel、PowerPoint を使いこなせるようにする。

文字入力

半角 英語、ひらがな、カタカナ

全角 英語、ひらがな、カタカナ、漢字

切り替えは半角/全角キー

日本語入力ソフトウェア

(MS-)IME(アイエムイー)

ATOK(エイトック)

- 全角ひらがな入力⇒漢字
スペースキー 変換キー 方向キー Shift キー
- 辞書⇒一般、人名地名
- 手書き入力など

問題

次の文章をメモ帳に入力しなさい。

「私の名前は****です！」

インターネット(続)

検索エンジン(検索サイト)

Yahoo <http://www.yahoo.co.jp/> カテゴリー型

Google <http://www.google.co.jp/> ロボット検索形

問題

三ノ宮駅を日曜日の朝8:30に出発した場合に東京駅に最も早く到着する時間とその交通手段をインターネットで調べなさい。

(制限時間5分)

Word

Office の文書作成ソフトウェア

その他の文書作成ソフトウェア

一太郎

Tex(テフ)

メニューバー

すべての機能はメニューバーにある。

機能の調べ方

- ① ヘルプ機能

- ② 知っている人に聞く。
- ③ 解説書⇒図書館、書店
- ④ インターネット

よく使う機能のすばやい適用方法

- ① ツールバー
- ② 右クリック
- ③ ショートカット
例えば Ctrl+[、Ctrl+Shift+w などなどなどなど

基礎の基礎

- 範囲選択
- コピー
- 元に戻す
- 印刷
- 保存

Word の基礎知識

- フォント
- オートコレクト
- 文書校正(スペルチェック)
- 入力支援機能

フォント

- フォントの種類

順順順順順

- フォントのスタイル

順順順順

- フォントのサイズ

順順順順

- フォントの色

順

- プロポーショナルフォントと等幅フォント

High School High School

- 横向きフォント

通常 罫区

問題

Word に記号 ▶ を入力しなさい。

オートコレクト

例えば 日付入力、罫線、大文字、箇条書き などなどなどなど

文章構成

例えば Junshin-kai、宅急便

入力支援機能

例えば グリッド線、分割バー、ツールバー 行番号 などなどなどなど

その他

マクロ的機能—差込、連番 などなどなどなど