

## 前回のおさらい

- ① 文字入力→半角、全角
- ② 日本語入力→ひらがな漢字変換、辞書
- ③ インターネットと検索サイト→Yahoo、Google
- ④ Word 入門
- ⑤ メニューバー、ツールバー、右クリック、ショートカット
- ⑥ 基礎の基礎→範囲選択、コピー
- ⑦ 文字フォント
- ⑧ オートコレクト

## この講義の長期予定

Office→ネットワーク(情報基礎理論)→写真、ビデオ、イラスト、印刷→ホームページ作成→電子カルテ→試験(15回目)

## Word を実際に動かす

フォント、文字飾り、文字間隔、アニメーション  
カーニング?

Te  
Te

## 拡張書式

ルビ、囲い文字、縦中横(たてちゅうよこ)、組み文字、割注

## その他の書式

箇条書きと段落番号、段組、ドロップキャップ、文字の均等割り付け、背景、オートフォーマット、文字種の変換

順心会看護医療大学  
水 尾 勝

## 左寄せ、右寄せ、センタリング

## 罫線

ページ罫線と網掛け

## 図の挿入

ファイルから、ワードアート、組織図、グラフ  
折り返し

## フォーム

## ヘッダーとフッター

## ページ設定

## セクション

## インターネット(続)

○アーカイブ→デジタル保管庫

○メール

POP メール

Hot メール(Web メール)=誰でも使えるホームページ形式のメール

## Yahoo メールの登録

① <http://www.yahoo.co.jp/>を開く。

② 個人ツールのメールアドレスを取得を開く。

③ Yahoo! JAPAN ID を取得してから Yahoo!メールを利用する を開く。

④ Yahoo JAPAN ID を実際に登録をする。

注意 Yahoo JAPAN ID はjunhin 学籍番号(例 junshin1061001)の形にする。

パスワード → 自由に決める。

郵便番号 656-2131

性別

生年月日

メールアドレスは入れない。

業種 無職

職種 大学生

秘密の質問と答え → 自由に決める。

数字の入力

Yahoo JAPAN からのお知らせのところの**チェック**を外す。

同意するを**チェック**する。

⑤ ログオフする。

⑥ 最初の Yahoo のページに戻る。

⑦ 2度目からは直接個人ツールのメールを開く。

⑧ Yahoo メールへの使い方は各自でがんばる。

送信のテストをする。

## Excel 入門

シート、セル、セルの名前 A1・・・

## 第2回レポート

出題 4月26日公開

締め切り 5月2日 5:00 p m

課題 Word の扱いを確認するための問題