

前回のおさらい

○Word 学習のポイント

基本の知識 →綺麗な文書を作成するための知識 →文書作成を楽にするための知識

○メニューバーとツールバーと右クリックとショートカット(←機能の呼び出し方の全て)

○(IME の)言語バー(の日本語入力支援ソフト)の使用方法

→自分が多用する単語を覚えさせて賢くすること

○文字飾り

○フォントの種類 →明朝, ゴシック, 毛筆, 教科書, ポップ

○フォントのスタイル・色・サイズ, プロポーションアルフォント, 横向きフォント

確認問題

横向きフォントを使用して「▶」をWordに入力せよ。ただしサイズを21にすること

ヒント 「▲, ▼」はさんかくを変換して入力する。

Word(続)

フォント以外の文字飾り

メニューバーの書式 →フォント に文字飾りがほとんど集まっている。

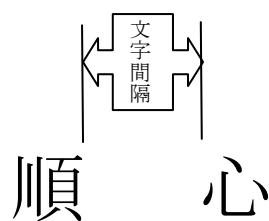
○傍点(ぼうてん、アクセント記号)

例 順心会

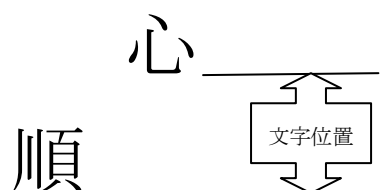
○隠し文字 →画面上では表示されるが印刷時に省略される文字

○倍率 →横/縦の率のこと

○文字間隔



○文字位置



○カーニング

Te

カーニングなし

Te

カーニングあり

- アニメーション →もちろん印刷不可能
- メニューバーの書式 →拡張書式 にも文字飾りが一部あり

- ルビ
例 みずお 水尾

- 囲い文字
例 囿い 文 字

- 組み文字
例 順心会

メニューバーの罫線 →線種とページ罫線と網かけの設定 に網かけあり

- メニューバーの罫線 →線種とページ罫線と網かけの設定 →網かけ
注意 背景色と網かけを決めた後、設定対象を「文字」にすること

課題

水尾のホームページの文字飾り練習用ページにできるだけ似せて入力を試みよ(練習用課題は引っ掛け問題ではない)。

(文字飾り全体の)注意 範囲選択を行わないで文字飾りを実行した場合
→カーソルの位置に次に入力される文字から変更した文字飾りが適用される。

書式

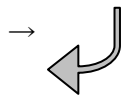
Word を使いこなせる ⇨ 書式を使いこなせる

段落

文章の文脈上での固まりのこと (for 国語)

→ 次の行に移動して 1 文字分段落を落とす。

Enter キーの入力までの文章の固まりのこと (for Word)



注意 段落を変えずに改行をする場合 → Shift+Enter



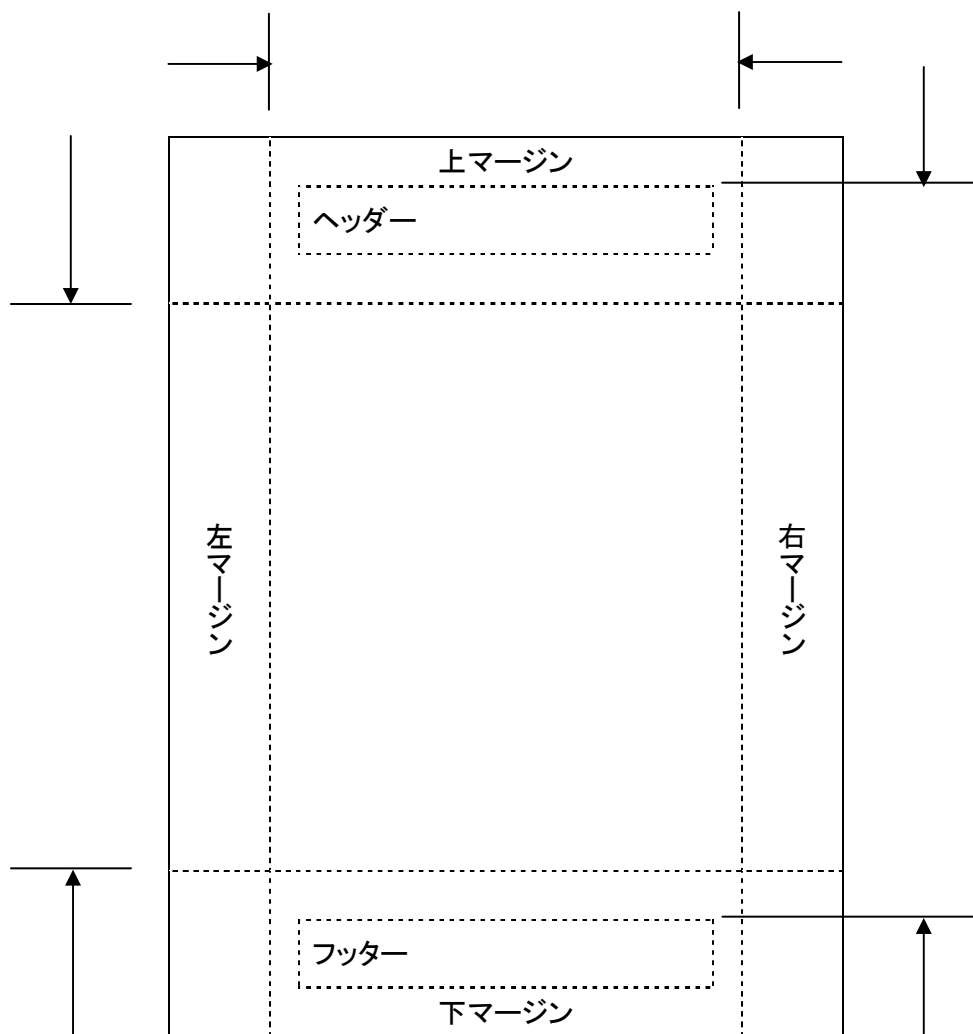
ページ設定

ページ全体の配置デザインを設定

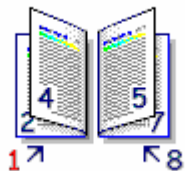
メニューバーのファイル → ページ設定

○ 段数 → 段組みとの違いに注意

○ マージン及びフッター・ヘッダー



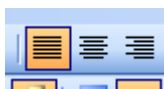
注意 通常とじしろは使用せず、左マージンをとじしろ分を含めて設定する。
ただし「見開きページ」の印刷時とはとじしろを用いること



○垂直方向の配置

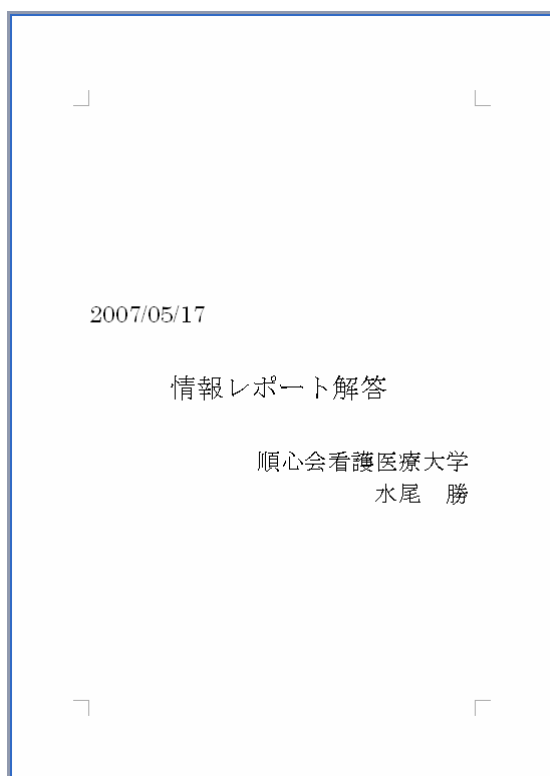
左寄せ(両端揃え)、右寄せ(右揃え)、センタリング(中央揃え)

ツールバーのボタンを用いること



問題

次の例の様なレポート表紙を作成せよ。



第3回目のレポート

5月17日(木)の午後5:00に掲示(本部棟掲示板+水尾のウェブサイト)

Wiz の掲示板機能

- ① Wiz にログイン
- ② 「掲示板」をクリックして5月17日の水尾からの指示を確認
- ③ その指示通りに返答