

前回のおさらい

○書式全般

確認問題

次の見本の様にタブとリーダーを設定せよ。

苺 ----- 3 パック
みかん ----- 13 パック
メロン ----- 3 個

文章以外の挿入

表, グラフ, 写真の挿入

- ① 挿入したいオブジェクトの上で右クリック →コピー
- ② Wordの挿入場所でクリックしてカーソル位置を設定 →右クリック →貼り付け
- ③ 貼り付けたオブジェクトの上で右クリック →書式設定
- ④ サイズやレイアウトを調整 →貼り付けたオブジェクトをドラッグして位置を調整

課題

水尾のホームページの「文章以外の挿入練習用ファイル(Excel ファイル)」をデスクトップに保存して、そのファイルの中にあるオブジェクトを用いて挿入方法を練習せよ。

注意 Word に貼り付けたオブジェクトの位置を調整する場合には通常スムーズにドラッグできない。

→グリッド貼り付けのため

→**スムーズに移動**させたい場合 →Alt+ドラッグで移動

→更に**位置の微調整**をしたい場合(表以外) →Cntl+矢印キーで移動

数式

- ① メニューバーの挿入 →フィールド
- ② フィールドの種類で「数式と計算」を選択し、フィールドの名前を「eq」に選択
- ③ 数式エディタをクリック

問題

次の例の様に数式を入力せよ。

$$\frac{2}{\sqrt{4}}$$

オートシェイプ

Word ウィンドウ下部にあるツールバーのボタンの多くがオートシェイプ関連

- Wordに準備された基本図形のこと →これを組み合わせて簡単な図形はWordで作成可能
- 何処にでも挿入可能
- 線とコネクタの違いに注意
- テキストの追加

テキストボックス



テキストボックス

例



その他 ワードアート, 組織図, クリップアート

ワードアート



組織図



⇒組織図やベン図などの代表的系図

クリップアート



⇒Wordに準備されたイラスト集のこと

注意 これらは全て写真オブジェクトと同じ扱いで処理される。

フォーム

メニューバーの表示 → ツールバー → フォーム

○ テキストボックス, チェックボックス, リスト

問題

次の例の様にフォームを入力せよ。

氏名	<input type="text" value="氏名"/>	テキストボックス
性別	男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/>	リスト
学年	<input type="text" value="1学年"/>	

注意 フォーム作成後に **文書を保護**しないとフォームは起動しない。

ハイパーリンク

ハイパーリンク ⇒ Word から任意のホームページやその他のファイルに向けて、(あたかもホームページのリンクの様に) リンク (連結) を設定したもの

ハイパーリンクの設定

- ① ハイパーリンクを設定する文字列を選択
- ② メニューバーの挿入 → ハイパーリンク
- ③ 適切なリンク先を選択して、アドレスなど必要項目を入力

例題

Word に「詳細は大学ホームページをご覧ください。」と入力し、文字列『大学ホームページ』の部分に本大学ホームページへのハイパーリンクを設定しなさい。

ブックマークの設定

- ① ブックマークしたい場所をクリックして決定
- ② メニューバーの挿入 → ブックマーク
- ③ ブックマーク名 (自由) を設定して追加をクリック

例題

まず Word の適当な場所にブックマークを設定し、次に別の場所に「詳細はこちらをご覧ください。」と入力し、文字列『こちら』の部分に先にブックマークした場所へのハイパーリンクを設定しなさい。

文書作成の支援機能

オートコレクト

○ (次に) 入力が予想される文字列を Word が自動で補完あるいは自動で訂正・修正

例題

次の例題の□で囲まれた部分のみ入力すると残りの部分は自動で補完される (オートコレ

クト)ことを確認せよ。

拝啓

敬具

前略

草々

平成20年5月22日

2008/05/22

1. ミカン

2. 林檎

注意 オートコレクトの設定は、メニューバーのツール →オートコレクトのオプション

文書校正

○文章中の不自然な文字列には警告が表示される。

赤の波線(重大な誤りの警告)

teachar →右クリックで正しいスペル

右とな左 →右クリックでアドバイス

緑の波線(注意喚起あるいは揺らぎなどのレベルの警告)

クリーナー

クリーナ 右クリックで揺らぎの状態を表示

半角英単語

○英単語は半角入力で認識されるが全角では認識なし。

例題

練習用文章の行の移行する 1 文字前の場所に半角で TEL と入力した場合と全角でTELと入力した場合の様子の違いを観察しなさい。

入力環境

編集記号表示



グリッド線などの補助

メニューバーの表示 →グリッド線

○その他、縦グリッド線や行番号の表示も可能

ツールバー

ツールバーは自由に自分好みの配列に整理可能

余白(上下)

入力画面のページ間の隙間でクリックを行う。

→ページ上下余白の表示・非表示が切り替る。

画面分割



をドラッグ&ドロップで下側に移動させると入力画面を2つに分割できる。

逆に単一の画面分割に戻すときは同じアイコンをドラッグ&ドロップで元の位置に戻す。

その他

検索・置換

ツールバーの編集 →検索 or 置換

注意 文字列のみならず書式も検索できる。

例題

練習用文章の適当な単語に蛍光ペンを塗り、その蛍光ペンを塗った単語を検索せよ。

第3回目のレポート

5月22日(木)17:00に掲示(本部棟掲示板+水尾のウェブサイト)

Wizの回覧板機能

- ① Wizにログイン
- ② 「回覧板」をクリックして5月22日付けの水尾からの講義最終指示を確認
- ③ その指示通りに回覧に返答