「Word実習用資料」



1

この資料とWordの課題の構成

準備編	2種類の準備	この資料を見て、Word
基礎編	4種類の課題	を使って、文章を作成 してください。
入門/ 中級編	課題1~7	各課題の紙の見本と同 じものをWordで作成し
応用編	応用課題1~11	てください ・この資料にヒントが あります。 ・次のスライドに実施 方法の説明があります。

入門/中級,応用課題の具体的な学習の進め方 1~nまで用意されています。



課題の説明授業支 援Web内に用意さ れています。



・Wordファイルの作成 ・ルーラー・グリッドの表示 Wordファイルの作成(1)

基礎編では、一つの新しいWordファイル。入門/中級編では、 課題ごとに新しいファイルを作成して実施してい下さい。 この実習では先にファイルを作ります。



Wordファイルの作成(2)

Zドライブの中新しいWord用のファイルが出来上がる

			1	C: 147
QEEI新税 Microsoft Word 文書.doc	Ľ	開く(O) 共有 プログラムから開く(H)		c
		送る(N)		\rightarrow
		切り取り(T) コピー(C)		
		ショートカットの作成(S) 削除(D)		_
	$\boldsymbol{<}$	名前の変更(M)		
1		プロバティ(R)		

Zドライブ (自分のID(¥¥Srver)(Z:)

③ 出来たファイルを指定して 右クリック ④ [名前の変更]を指定して名 前を変える

ルーラー・グリッド線の表示 (表示した方が使い易いかも)

ルーラー・グリッド線の表示



見えない文字(段落記号などの表示)

7	1-7	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閱	表示	Q ≢¥	もしたい
<u>ж</u>	游明朝	(本文(- 10.5 - A	A Aa 🗸	🤣 🚡 🔺	1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +	<u>€</u> ≣ → ≣	۴Å*	AJ *	
	B I	<u>U</u> -	abe X ₂ X ²	A - 💆 - 🔒	▲ • ▲ 🛞		∦ (≣ -	- 🖄	-	1
s 15			フォン	÷	G.		段落			F31

補足: 段落を変えないで改行するとき Shift + Enter





ポイント: メニュー、ポップアップメニュー、右クリック などのいろいろな方法を試してみよう。

基礎編: 入力とコピーと移動



初めに「千葉県立生浜高等学校」と入力する。
 次の行に、1行目の内容を削除、コピー・貼り付けの操作をして「生浜高校 千葉県」を入れる。

覚えていた方がよいショートカットキー

Ctrl + C	コピー		
Ctrl + V	貼り付け		
Ctrl + Z	操作の取り消し(戻る)		
Ctrl + S	文書の保存		
Shift + [Enter]	Word: 段落内の改行		
Alt + [Enter]	Excel: セル内の改行		
Alt + Tab	前面アプリの切り替え		
	<u> </u>		

デ

挿入

ホーム

ファイル

失敗したら、すぐに 取り消しすると元に 戻ります。

基本編: 文字の属性(色や装飾)(1)



- I: 斜め文字
- U: <u>下線</u> ▼ で開く

スイッチ見たく押すごとに On/ Offの切り替え

基本編: 文字の属性(色や装飾)(2)



すでに入力した文字を、図のように色をつけたり、 下線、太字の装飾をつけてください。 (生浜高校は太字です)

基本編: 文字の属性(フォントとサイズ)(1)



文字のフォントを 文字の大きさ変更できます。▼ で開く 指定できます。

▼ で開く





85.	Ư '=	Ŧ			文書 1	Word
ファイル	ホーム 挿	え デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲 表示
ためのでは、 あので、 あので、 あので、 あので、 あので、 あので、 あので、 あので	游明朝 (本) B I U A * ^a	文のフォント - E + ・ abc X, X ² <u>A</u> ・ Aa ・ フォント	26 → 🚡 🖪 🏈 A* A* 🖪 ⊕] H: • H: = = = ▲ • H: 	・ 「〒・ 」 500 100 100 100 100 100 100 100 100 100	また あア亜 」標準
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 11 12	13 14 15	16 17 18 19
				- 55	- 111	L
- +	葉県立	王汉	エ 日	手	-7	父。
-	~~~~					
m —						
- ₄)						
*						
- 生	浜局村	交 — 干 集	<i>惧</i> 。			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~				
-						
¢						
セクション:1	1/1 ページ	17 文字 印3	日本語 挿	\E−F 🔠		

#### どんなフォントがあるか。どんな大きさになるか 試してみよう。

#### 基本編: 文字の属性(配置)(1)



文字列や表の配置を変更します。 特に全部の文字を指定する必要はなく、文字列の中にカー ソルがあれば変わります。



ポイント:

操作はアンコンと呼ばれるもので、 その操作の意味を表しています。 アイコンの意味がわからなくて、マ ウスのカーソルを乗せて、少し経つ と説明が表示されます。

基本編: 文字の属性(配置)(2)

8	÷ * <u>-</u> ;• ℃ * €						文書 1	- Word	8	1.1.2		6	-		1 ×
ファイル	ホーム 挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	Acrobat	Q 実行L	たい作業を入力	してください	~	10000	7	A, 共有
貼り付け	※ 游明朝 (本文(▼ ■ B I <u>U</u> ▼ al	$ \begin{array}{c c} 8 & \bullet \\ \hline 8 & \bullet \\ \hline & \mathbf{x}_{2} & \mathbf{x}^{2} \end{array} $	A Aa -	<ul> <li>✓ ▲ ▲</li> <li>▲ ◆ ▲ ◆</li> </ul>			×- ⊉-	2↓ <i>\$</i> ″ ∃ •	あア亜 」 標準	あて亜」の行間詰め	あア亜 見出し1	<ul> <li>●検索・</li> <li>●検索・</li> <li>● この</li> <li>● この</li></ul>	C記 Adobe PDF の 作成および共有 を	₽ <u>×</u> 署名 征額	
	гы Сілі2і3і4	ノオント   5   6   7	18191	تي 10   11   12	13   14   15   16	「反洛 1 17 1 18	1 19 1 20	1 21 1 22 1	23   24   25	スタイル 1 26 1 27 1 28	1 29 1 30 1 3	「編集 1   32   33   34	Adobe Acrob	i 39 i 40	A ( ) ( 45 ) A
3 1 2 1 4	÷			千葉		泛	Éļ	与な	在た	学杉	L L				-
т на Т												生浜	高校□-7	葉	 ₽↓ ▶
セクション:	1 1/1 ページ 17	文字 印 日	日本語 挿入	λε-۴ 🛅									5 - 1	+	190%

#### 文字列を中央に表示してみたり、 左側に表示させてよう。

# 入門/中級編

# 入門/中級課題のヒント

#### 課題の説明

文字属性/配置	課題1	学校の歴史	
罫線	課題2	生徒の進路	
図形の挿入、 図形の文字	課題3	生浜地域紹介	
箇条書きと、行間隔	課題4	学校の教育	
図形描画	課題5	学校地図	
横レイアウト	課題6	ディズニーランド	
総合課題1	課題7	文化祭企画書	旧課題 12

課題1:ヒント



概要₽

所在地→ →	千葉市中央区塩田町 372↔
課程・・学科	▶ 全日制の課程□普通科 6 学級/- 三

[Tab]キー(左端にあ る)で位置をそろえ る。





F

#### 挿入の表で罫線/表を作る

罫線の上にマウスカーソンを移 動して形が変わったら幅の変更 ができる



日本大学↔	1名₽	東都医療大学↔	2 名↩	÷
淑徳大学↩	1 名↩	千葉情報経理専門学校。	1 名₽	÷
大原簿記公務員専門学校千葉校。	7 名₽	昭和学院短期大学↔	1名₽	÷
植草学園短期大学↔	1名₽	和洋女子大学。	1名₽	÷

#### 課題3:ヒント

#### 如意山本行寺紹介↩



文明元年(1469年)に開基日泰上人が、浜野の「谷 の地」(現在の浜新田入り口)に在った廃寺を房総布教 の拠点として本行寺を創設、平成31年(2019年) に開創550年の歴史の節目を違える由緒あるお寺で す。近くには本行寺公園が隣接し、この時期(5月)見 事なスイレンの花を堪能することが出来ます。↩ 自由な位置の文 字は挿入の図形 の横書きテキス トボックスを使 用する

画像はWebで適 当なものを探し てコピペする



#### 課題4:ヒント

・→ 生徒の可能性を広げる~

・→ 生徒の学ぶ意欲に応える↩

<u>
・→ 生徒のライフスタイルに応じて学べる
</u>

□以上が全日制と三部制の定時制併置の生浜高校の指針です。全日制・三部制ともに2学期 制・単位制です。→

#### (1) 三部制とは? - ↩

□午前部・午後部・夜間部の三つの部からなる,新しいタイプの定時制高校です。それぞれ の部で,1日4時間の授業があります。他部履修することによって,6時間分(8時間)の 授業も受けられます。三部制の生徒は,三つの部のうちのいずれか一つの部に在籍すること になります。↔

(2)単位制とは?₽

□学年による教育課程の区分を設けない方式で、必要な単位を修得すれば卒業できるシステムです。

・(ドット)は







行間( <u>N</u> ):		間隔( <u>A</u> ):	
固定値	~	12 pt	-



図形は<mark>挿入の図形</mark>の 各図形で描画する。



特定の図形(オブジェクト) を指定して後、その書式や 属性(線の有無/塗りつぶし 等を変える)

23

#### 課題6:ヒント 高度な画像の処理



Webで使いたい画像を探し、 画面に表示する -> [Print Screen]キーを押す (このとき画面の内容がコピー される)



ペイントに張り付け て、必要な部分を選 択してコピー ->Wordに張り付け る。



特に新しいことはありません。 課題1~6を思い出してやってみてください。



# 応用課題のヒント

#### 課題の説明

段組み	応用課題1	奨学資金制度	旧課題8
複雑な罫線	応用課題2	課程構成	旧課題9
複雑な図形の描画	応用課題3	緊急時の対応	旧課題10
セクション	応用課題4	生浜ならでは授業	旧課題11
置き換え	応用課題5	行事予定	
名刺作成	応用課題6	自分の名刺	
スタイル	応用課題7	学習支援コンテンツ	
アウトラインとス タイル	応用課題8	xxxxxxxx	
総合課題2	応用課題9	xxxxxxxx	
総合課題3	応用課題10	XXXXXXXX	

#### 応用課題1:ヒント

#### 段組み

#### レイアウトの段組みを使って 1ページを左右の2段に指定 します。

#### 段組み ①②③の番号付きの箇条書き にします。



A 🛞 🖃 🗉	番号ライブラ	iŲ		準
г <u>я</u> 4 6 8 <b>Ш 8</b> н [,]	なし	1 2 3	1. ——— 2. ——— 3. ———	30
<b>資金の制度</b> 。 歴学済金は	(1) (2) (3)	1 2 3		2前>
学生のために			番号の	0整列:左♪
なければなり	I II	A) B) C)	(ア) (イ) (ウ)	产3年
<b>1</b>				
は、 契子 貧金	イ) ロ) ハ)			子俊> 月分 4月1
方法。	文書の番号	 書式		
にいる子仪に				0.87



幅の異なる罫線 まず、9列の表を作って、セルの結合で大き なセルを作っていきます。





#### タクシー会社や病院は、二つのテキストボッ クスを重ねて作ります。





#### 重なり具合は、最前面や 最背面移動で調整します。



#### 1ページ内の異なる段組み

段組みは個々のセクションごとに指定することができます。



31



#### 置換の機能を使用して、一括して変換します。

	♀ 実	行した	い作業	を入力し	いてくだ	₹61		0	
	あア J 標準	E E	あア ↓ 行間	亜 詰め	あつ 見出	ア亜 し1	+	<ul> <li>○ 検索・</li> <li>○ (φa・φa・)</li> <li>○ (φa・φa・)</li> <li>○ (φa・)</li> <li>○ (φa+ ba )</li> <li>○ (φa</li></ul>	Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl
			スタイ	'IL			15	編集	Adobe Acrobat
241	1261	128	1301	1321	1341	1361	1 38 1	<b>置換 (Ctr</b> 文字列を き換えます。	<b>l+H)</b> 資素して、別の文字列に置

検索と置換					?	×
検索置換	ジャンプ					
検索する文字列( <u>N</u> ):						~
オプション:	あいまい検索 (日)					
置換後の文字列( <u>I</u> ):						~
オプション( <u>M</u> ) >>		晋担(R)	すべて置持(A)	·汉丕擒乘(F)	<b>キャン</b> オ	ZIL

応用課題6(1)



#### [差し込み文書][差し込み印刷の開始][ラベル] で用紙の指定をする。



JUNNJUEJ				?	×
プリンター					
○ 連続紙プリンター( <u>C</u> )					
ページ プリンター(A)	用紙トレイ(工):	給紙トレイ	~		
5KUL					
ラベルの製造元(⊻):	の他/ユーザー設定	~			
and the second					
Office com で更新プログ	ラムを検索				
<u>Office.com で更新プログ</u> 読品番号( <u>U</u> ):	ラムを検索	JAIL			
Dffice.com で更新プログ 製品番号( <u>U</u> ): A6	うしを検索	5バル へ 種類:	レーザー プリンター		
Office.com で更新プログ 製品番号( <u>U</u> ): A6	ラムを検索	ラベル 種類: 高さ:	レーザー プリンター 55 mm		
Office.com で更新プログ 製品番号( <u>U</u> ): A6	<u>うムを検索</u>	ラベル 種類: 高さ: 幅:	レーザー プリンター 55 mm 91 mm		
Office.com で更新プログ 製品番号( <u>U</u> ): A6	うしを検索	ラベル 種類: 高さ: 幅: 用紙サイズ:	レーザー プリンター 55 mm 91 mm 210 mm × 297	mm	
Office.com で更新プログ 製品番号(U): A6	うしを検索	ラベル 種類: 高さ: 幅: 用紙サイズ:	レーザー プリンター 55 mm 91 mm 210 mm × 297	mm	

用紙がはっきりしている場合は、製造元/製品番号で指定 する。 個別にしているする場合は[サイズの詳細]







お話



では、一年間 張り切って いきましょう。 内容開始しま す。