|  |
| --- |
| 情報Ⅰ　No.00文書作成 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | １ | 組 |  | 番 |  | 名前 |  |

2022©Assumption-Kokusai

|  |
| --- |
| 第1章　情報社会の問題解決　実習「文書作成アプリの操作」 |

【目的】

文書作成アプリの基本操作、メディアルームの機器の操作に慣れよう

　①自分が必要な文書を「Ｗｏｒｄ」の機能を用いて作られるようにする

　　②「Ｗｏｒｄ」での表作成・編集など、さまざまな応用機能についても知る

【手順】

１．「Ｗｏｒｄ」を開き、まず「時間割」という名前で個人フォルダに保存する。

　①デスクトップまたはプログラムから「Ｗｏｒｄ」を開く

　②「ファイル」→「名前を付けて保存」で、自分の個人フォルダ（k1a00）に

　　「k1a00（ここは自分の組・番号）時間割」という名前で保存する。

２．タイトルをワードアートで入力し、デザインする

　① 「挿入」→「図」→「ワードアート」をクリック

　② 好きなスタイルを選択する

　③ フォントの種類、サイズを選択し、文字を入力→ＯＫ

　④ マウスで適当な場所に移動させ、大きさも整える

３．表を挿入する

　①　「罫線」→「挿入」→「表」をクリック

　②　「列数」と「行数」を入力する＝６列１０行

４．表内に文字を入力する（この段階ではフォントを変更しない）

①　セル内をクリック

②　文字を入力（曜日、数字、教科名など）

③　次のセルをクリックして文字を入力（Tabキーを押しても良い）

５．セルの調整を行う

　①　幅を調整するときは線の上にカーソルを持っていき、マークが変わったらクリックしたまま移動

　②　同じ幅・行の高さに整えるときは、行全体を選んで、「行の高さを揃える」でそろえる

６．画像を挿入する

　① 「挿入」→「図」→「図形」をクリック

　②　表の下を選んで挿入

③ 適当な場所に配置、大きさも整える

７．罫線の変更・フォントの変更など飾りを行い、デザインを工夫する。

８．「上書き保存」をし、印刷する（印刷物も提出）

　①「ファイル」→「印刷」で、「PR01」を選択。２部印刷する。

　②１部を提出し、１部は持ち帰って使ってください。

　③「ファイル」→「上書き保存」をします。

**サンプル**

高等学校　１年　○組（　○　）番　　名前　　　○○　　○○

時間割

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 月曜 | 火曜 | 水曜 | 木曜 | 金曜 |
| １ | 国表 | 国表 | 国表 | 化学 | 国表 |
| ２ | 体育 | 体育 | 数学 | 体育 | 体育 |
| ３ | 美術 | 現文 | 現文 | 現文 | 現文 |
| ４ | 日史 | 政経 | 日史 | 世史 | 日史 |
| ５ | 英Ⅱ | 英Ⅱ | 英Ⅱ | 英Ⅱ | 英Ⅱ |
| ６ | 音楽 | 英演 | 家庭 | 情報 | 英演 |
| ７ | 英演 | 情報 | 家庭 | 英演 | 英演 |

今年の目標

・

・

・