

---

# 情報 I No. 00

## 文書作成

---

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

## 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

- ・
- ・
- ・