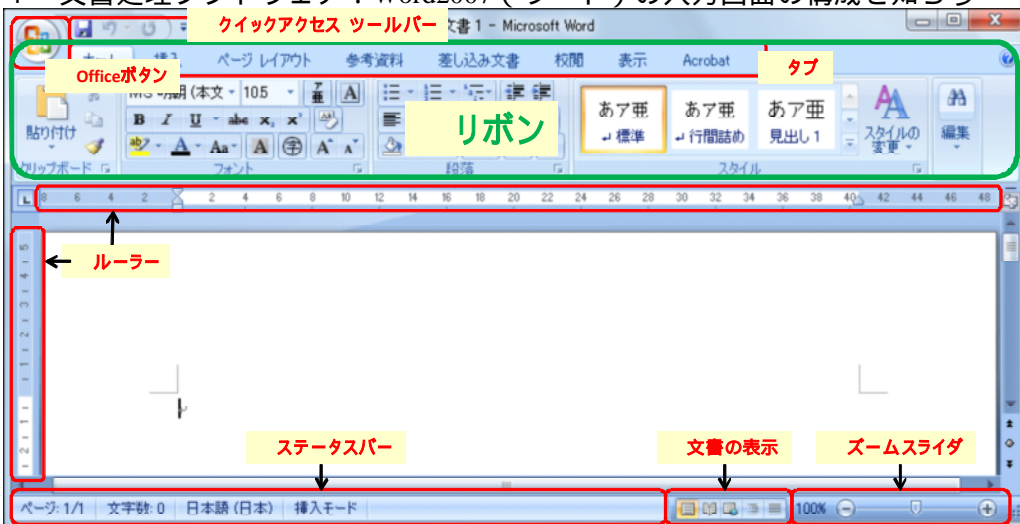


学習課題

組 番 氏 名

1 文書処理ソフトウェア：Word2007（ワード）の入力画面の構成を知ろう

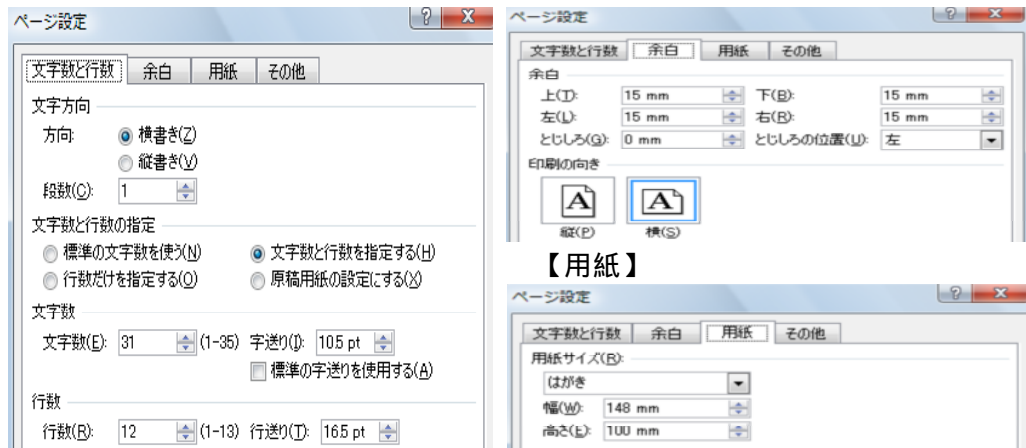


入力画面の構成（各部の名称）とそのはたらきを知ろう

- : データに関わることで、開く・保存・印刷などがある
- : よく使う操作を登録することができる
- : リボンの表示項目を変えることができる
- : 操作ボタンがグループ分けされて表示されている
- : 文字の配置や上下左右の余白を指定するときの目安
- : 様々な情報を表示、右クリックで項目を設定できる
- : 入力中の文書の表示を切り替えるときに使用する
- : マウスで操作して表示倍率を変更する

2 自己紹介カードを作成しよう
(ページ設定, 文字入力, 保存, フォント・ポイントの変更, 罫線作成, ワードアート挿入, 上書き保存)

(1) ページ設定(【ページレイアウト】『ダイアログボックスランチャー』)
【文字数と行数】 【余白】



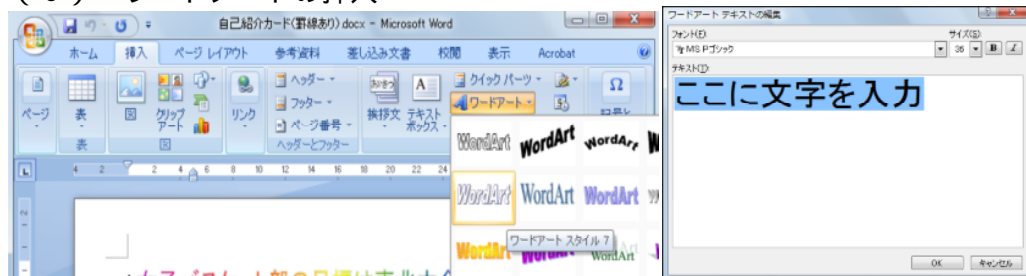
(2) ファイルの保存 (Office ボタンの【名前を付けて保存】)
ファイル名を次のようにして、自分のフォルダに保存しよう。
自己紹介1 - 6 - 4 6 .doc (学年 - 組 - 番号)

(3) 文字の入力 (カタカナは F 7, 半角アルファベットは F 8, 全角アルファベットは F 9)

(4) 大きさ(ポイント)・文字の種類(フォント)の変更
・【ホーム】 『フォント』
ポイント・フォントのボックスの右にある矢印 をクリックする

(5) 文字揃えと文字飾り
(例: ・・)

(6) ワードアートの挿入



・ 【挿入】 【テキスト】グループ 【ワードアート】からスタイルを選択, OKをクリックすると【ワードアート テキストの編集】のウィンドウが表示される。

・ 文字を入力, OKをクリックする。

(7) 罫線の作成

リボンの【段落】グループの【罫線を引く】ボタンからプルダウンメニューを表示し、【罫線を引く】アイコンをクリックし、罫線の始点をクリック、終点までドラッグする。

引かれた罫線上にマウスを置き、ポインタを外向き矢印マーク『 || 』にして、罫線の位置を調整することができる。



(8) ファイルの上書き保存

【クイックアクセスツールバー】の【上書き保存】ボタンをクリックして保存する。

3 「あっ！失敗！！」という時は・・・

【元に戻す】ボタンを活用



行った操作の前の状態に戻す操作は2種類 クイックアクセスツールバーの【元に戻す】ボタン

クイックアクセスツールバーの【元に戻す】ボタン

キーボードのコントロールキーを押しながらZ(つ)キーを押す



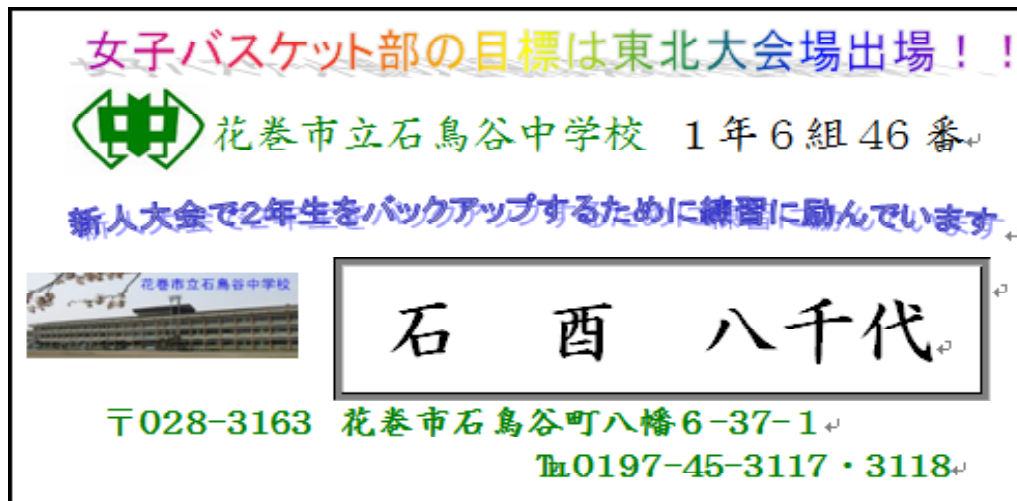
元に戻す操作は「アンドゥ」「取り消し」とも呼ばれています

4 今日の授業を振り返って

どこまで進めたかな	
自己紹介カード(ページ設定)	自己紹介カード(保存)
自己紹介カード(罫線作成)	自己紹介カード(ワードアート)
自己紹介カード(フォント・ポイントの変更)	自己紹介カード(上書き保存)

ページ設定、ファイルの保存ができますか <input type="checkbox"/> 全部できた <input type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> もう少し <input type="checkbox"/> できなかった	罫線、ワードアート、図の挿入、図の拡大縮小ができましたか。 <input type="checkbox"/> 全部できた <input type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> もう少し <input type="checkbox"/> できなかった	感じたこと 思ったこと ----- ----- -----
--	--	---

自己紹介カード作成の手順



- 1 マイドキュメントに自分のフォルダをつくる
マイドキュメントを開き【新しいフォルダ】をクリックしてフォルダ名を自分の年・組・名前にする。
- 2 基本データを開く
自分が使っているコンピュータの【マイドキュメント】内にある【教材集「(3) 情報とコンピュータ」】の【index】をクリックし、文書処理の学習題材「自己紹介カード」をクリックする。
- 3 名前を変える
名前と学級・出席番号を自分のものに変更する。郵便番号、住所と電話番号は学校のもので変更しないで利用すること。
【Office ボタン】 【名前を付けて保存】 【Word 文書(W)】の操作から、保存先を【マイドキュメント】 【自分の名前のフォルダ】を指定、ファイル名は【自己紹介カード年-組-番号】とする。
- 4 ワードアートを利用する
【挿入】タブの【テキスト】グループ内にある【ワードアート】をクリックしスタイルを選択、表示したいテキスト(文字)を入力する。
- 5 名前を罫線で囲む
【ホーム】タブの【段落】グループ 【罫線】ボタンから【罫線を引く】
又は【挿入】タブの【表】グループを指定し【罫線を引く】
- 6 ペイントで写真を加工する
ペイントで校舎の写真をトリミングし、テキストを【背景なし】(透過)で追加する。
- 7 ペイントで加工した学校の写真を貼り付ける
ペイントで加工した写真を、ペイント上でコピー、ワード上で貼り付けをする。写真の上で右クリック、【文字列の折り返し】 【四角】・【外周】又は【前面】・【内部】に設定した上で、マウスで写真の場所と大きさを調整する。