

レポートにも役立つ
Wordの使い方を学ぼう

～初級編～

実際に作成してみましよう

- 配布するファイル（Word課題①フォーマット）をダブルクリックで開く
- 開いたファイルに文字が入力されているので、紙の見本（ワイン工場見学会のご案内）を真似して文字を加工する

→できるところまでで、そして間違ってもいいので、まずはWordをいじりながら格闘してみてください!!

- その後、答え合わせをします

答え合わせ①(上から順に)

- 右上に表示の「会報 第3号」は**挿入→ヘッダーとフッター→ヘッダー**
- 年月日は、文字をドラッグして、**ホーム→段落→文字列を右に揃える**
- 宛先(お得意様各位)は、文字をドラッグして、**ホーム→段落→拡張書式→文字の拡大/縮小で150%**

答え合わせ②

- 差出人の会社名と部署名と氏名は、文字をドラッグして、**ホーム→段落→文字列を右に揃える**
- さらに会社名については、文字をドラッグして、**ホーム→段落→拡張書式→文字の均等割り付け11字**
- 題字(ワイン工場見学会のご案内)は、文字をドラッグして、**ホーム→段落→文字列を中央に揃える** 文字の種類をMSゴシック、文字の大きさを20ptにする(**ホーム→フォント**)

答え合わせ③

- 題字の後ろ部分に「晩秋の候～申し上げます」のあいさつ文を挿入する。手順は、**挿入**→**テキスト**→**あいさつ文**→**あいさつ文の挿入**
- 「毎年恒例」のところは、文字をドラッグして**ホーム**→**フォント**の右下ダイアログボックス表示→**傍点**
- 「南部工場見学会」は、文字をドラッグして**ホーム**→**フォント**→**文字の網掛け**

答え合わせ④

- 日程は、文字をドラッグして**ホーム**→**フォント**→**囲み線**
- 「渡部」にルビをうつ。文字をドラッグして**ホーム**→**フォント**→**ルビ**で「わたべ」に設定する
- 「敬具」は右揃えに、「記」以下を中央揃え、「以上」を右揃えにする（思い出してやってみよう！）
- 「見学先」と「定員」を4文字分の均等割り付けにする（これも先ほど出てきましたよ！）

保存も忘れずに

- 画面左上のofficeボタンをクリックして、名前を付けて保存をクリックする
- ただ、97-2003文書で保存すると便利なことが多い(その理由は後ほど)
- ファイル名が「Word課題①フォーマット」となっているので、書き換える
- 保存の際のタイトルの頭には、半角数字で年月日を入れておくと便利☆

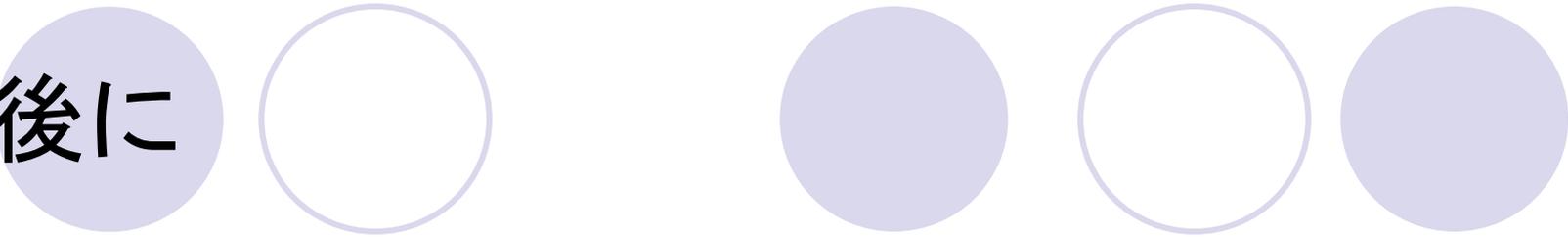
レポートへの応用①

- レポートは、表紙をつけるのが無難
- 表紙にはタイトル、所属、学籍番号、氏名、提出年月日、受講科目名を書いておく
- その際には、タイトルの字を大きくして中央揃えにしたり、提出年月日を右揃えにするなど、今日学んだことを利用してみよう
- 各ページにページ番号をうつ。(挿入→ヘッダーとフッター→ページ番号の挿入)

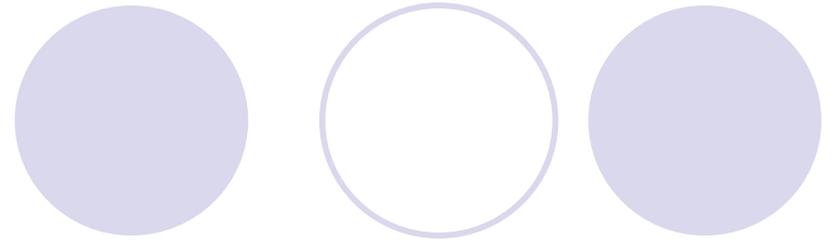
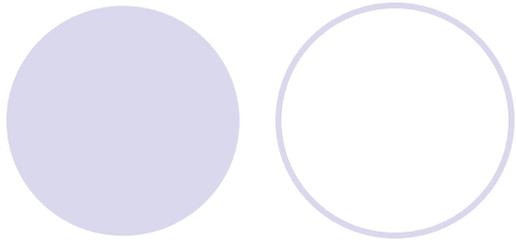
レポートへの応用②

- 字数制限のある場合には、文字カウントを用いることによって書きながら字数を把握できる（2007以降のバージョンでは左下に自動的に表示、2003バージョンでは**ツール→文字カウント**）
- 一枚当たりの行数指定がある場合には、**ページレイアウト→ページ設定タブの右下ダイアログボックス**をクリック→**行数**で一枚当たりの行数を調整する

最後に



- Word2003と2007,2010が用いられており、その中でも2007がよく使われている。(保存方法を工夫すれば便利)
- Word2007以降のバージョンはとても親切です。ボタンにカーソルを合わせるだけでどのような機能なのかを説明してくれます
- なので、マニュアル本を読むよりも先にまずいじってみましょう！！



以上で終わりです。お疲れ様でした！