

情報処理 A (3)

残り 10 回

前説

- ・ 1 / 3
- ・ 3 回
- ・ 今週 2 つ、来週 1 つ
- ・ 自由

ステップ 1 . 前回の補足

(1) インデント

(2) ツールバー

1) 表示・非表示

- ・ ツールバー自体の表示・非表示の方法
- ・ コマンドボタンの表示・非表示の方法
- ・ 分離・組み込み

2) ツールバー一覧 (付表参照)

3) [ファンクションキーの表示] (付表参照)

3) [書式設定]

次のテキストを入力してください

情報処理 A
 学籍番号
 氏名
 4 月 30 日
 文字修飾 1)
 表の作成 2)
 5 月 7 日
 メールの復習
 アドレスの追加
 ファイルの添付
 メールの書き方
 資格試験 : パソコン検定、MOUS 注
 注) Microsoft Office User Specialist

・段落番号

1. 4 月 30 日

2. 5 月 7 日

・箇条書き

- 文字修飾 1)
- 表の作成 2)

・均等割付

学籍番号

氏 名

・上付き・下付き

- 文字修飾¹⁾
- 表の作成₂₎

注) Microsoft Office User Specialist

4) 拡張書式設定

・蛍光ペン

メールの復習

・行間 (1.5)

アドレスの追加

ファイルの添付

・傍点

アドレスの追加

・取り消し線

メールの書き方

・ルビ

てんぶ
ファイルの添付

・組み文字

資格

試験 : パソコン検定、MOUS 注

・囲い文字

MOUS 注

・段組 (二段組)

(3) 課題その 1

1) 新規文書作成

2) 自分のお世話になっている人に日頃の感謝を伝える会を開催したと仮定し、その招待状を作成しましょう。書式などの条件は別添の通りです

3) 「名前 050701」のファイル名で保存してください (例 : 松田 050701)


ステップ 2 . Word で表を作成しよう。

(1) 表を作成する

1) 表の作成方法

[表の挿入] コマンドボタン

: 高さや幅がそろっている場合に

・ [標準ツールバー] [表の挿入ボタン] 

[表の挿入] ダイアログボックス


: 表の書式や自動調整オプションをあらかじめ設定する場合に

・ [罫線ツールバー] [表の挿入ボタン] 

・ [罫線メニュー] [挿入] [表]

[罫線を引く] コマンドボタン

: 複雑な表を作る場合に

・ [罫線ツールバー] [罫線を引くボタン] 

罫線ツールバー

2) 表の作成

の方法で次の新規文書を作成

[改行]

5 行 6 列 (表 1)

[改行]

8 行 2 列 (表 2)

[改行]

3 行 1 列 (表 3)

[改行]

3) 文字の入力

一旦ここで名前を付けて保存 (例 : 松田 050702)

2 . 表の範囲選択

1 行 1 列	1 行 2 列	1 行 3 列
2 行 1 列		
3 行 1 列		セル

1) セルの範囲選択 : 黒斜め矢印

2) 行の範囲選択 : 白斜め矢印

3) 列の範囲選択 : 黒下矢印

4) 表全体の範囲選択 : 上下左右矢印

3 . 表の構造を変更する

1) 行・列の挿入

・ 下行・右列を挿入したい行列数だけ選択 右クリック コマンド

・ (表 2) 1 行目と 1 列目に番号をふる

・ 1 列目と 2 列目の間に 1 列挿入

・ 5 行目と 6 行目の間に 2 行挿入

2) 行・列の削除

・ 該当行選択 右クリック

・ (表 3) を 1 行削除

・ (表 3) を 1 列削除

3) 行・列の幅の変更

変更方法

・ 変更したい行・列の下あるいは右の罫線の近くにカーソルを移動する

・ カーソルの形が変わった状態でドラッグ

・ (表 1) 2 行目の高さを 3 行分の高さに変更

・ (表 1) 3 列目の幅を半列分の幅に変更

文字列の幅に合わせて変更

・ 変更したい行・列の下あるいは右の罫線の近くにカーソルを移動する

・ カーソルの形が変わった状態でダブルクリック

・ (表 2) 下から 3 行目に「2002 (平成 14) 年」と入力

・ 1 列目右側の罫線をダブルクリック

行の高さ・列の幅を揃える

・ 表全体の高さ・幅を行数列数で均等に分割する機能 (表全体の大きさは変わりません)

・ (表 3) の 2 行目を 1 列分広げる

・ 表全体を選択し、表内を右クリック

・ メニューから [行の高さを揃える] を選択

セルの結合

・ 結合したいセルを選択 [セルの結合]

・ (表 2) の 1 行目 1 列・2 列・3 列を選択し、右クリック

・ メニューから [セルの結合] を選択

セルの分割

・ 分割したいセルを選択 [セルの分割]

・ (表 3) 1 行目を選択し、右クリック

・ メニューから [セルの分割] を選択

・ [セルの分割] ダイアログボックスの [列数] を 3 に変更し、OK ボタンをクリック

4 . 表に書式を設定する

1) 文字の配置

・ 配置を変更したい範囲を選択 [セルの配置]

・ (表 2) 3 行 2 列目から 9 列目に向かって 3 月、4 月と順に入力する

・ (表 2) 3 行 2 列目から 9 列目を選択 右クリック

[セルの配置] 真ん中のボタン (中央揃え、中央揃え) をクリック

2) 網掛け

- ・(表1)1行6列から3行6列を選択 右クリック
[線種とページ罫線と網かけの設定]を選択
- ・[網かけ]タブを選択 項目[網かけ]の[種類]
の中から20%を選択 OK ボタン

3) 線の種類の変更

- ・(表2)2行1列から9行3列を選択 右クリック
[線種とページ罫線と網かけの設定]を選択
- ・[罫線]タブを選択 項目[種類](左端)の中か
ら指定を選択 項目[種類](真ん中)の上から2
番目の罫線を選択 項目[プレビュー]の選択範囲
内縦線のボタンを2度クリック
- ・OK ボタン
- 4) 均等割付
- ・範囲選択後に[罫線ツールバー]の[均等割付ボ
タン]をクリック

5. 表全体の設定

- 1) 配置
- ・表全体を選択 配置ボタンをクリック
- 2) サイズ変更
- ・表内で左クリック 表右下に表示される (表の
サイズ変更ハンドル)をドラッグして任意の大きさ
に変更
- 3) プロパティの設定
(省略)
- 4) 移動
- ・表内で左クリック 表左上に表示される (表の
移動ハンドル)をドラッグして任意の位置に移動

6. 実際に例と同じような表を作成しよう
できたところまでを上書き保存し、添付送信

(参考)メールの送信とファイルの添付

(1) メールアドレスの登録

- 1) [ツール] [アドレス帳] 「アドレス帳の設
定ウィンドウ」がひらく
- 2) 「新規項目」の【アドレス】ボタンをクリック
- 3) 「見出し」が<新規宛先>に「アドレス」が<(空
白)>であることを確認
- 4) 「見出し」に適当な見出し(例えば松田岳)と入
力
- 5) 「アドレス」に matsuda@rikkyo.jp と入力
- 6) 【OK】ボタンをクリック 終わり

(2) メールを送り方

- 1) [メール][新規に送信する]
- 2) 宛先一覧から松田のアドレスをダブルクリック
- 3) 題名の入力(書式は名前授業日,例えば松田
0507)

(3) メールを書き方(松田の場合)

- 1) 相手の名前を書く(松田様)
先頭に書きましょう.
- 2) 名乗る(立短の です)
所属と姓を書きましょう
- 3) 用件を書く
私信以外は簡潔に書くようにしましょう. もちろん
顔文字は控えましょう.
- 4) 終わりを告げる(以上です)
「以上です」
「以上御報告まで」
「以上ご連絡まで」
「以上ご質問します」
「お返事頂けると嬉しいです」
「それではお元気で」

(4) ファイルの添付の仕方

- 1) <メールの新規作成画面>
- 2) [ファイル][ファイル添付]
- 3) 「添付ファイルの設定ボックス」
[追加] ボタン
- 4) 「添付ファイルの追加ボックス」
添付したいファイルを選択
(例えば個人フォルダの<名前>0430.doc)
ファイル名の欄に選択した添付ファイル名が正確
に表示されているか確認
[開く] ボタン
- 5) 「添付ファイルの設定ボックス」
エリアに選択した添付ファイル名が表示されてい
ることを確認(最後の¥より後ろの部分がファイル
名. ¥<名前>0430.doc)
[OK] ボタン
- 6) メール作成ウィンドウの最下部に添付ファイル
名が表示されていることを確認

注意: 知らない人や、親しい間柄の人でも自分勝
手に添付ファイルを送りつけることはやめましょう.
特にデータサイズの大きいファイルを送る際は、相
手の了解を得た上で送るように心がけましょう.

ファンクションキー機能一覧

	日本語入力前	日本語入力中	SHIFT +	CTRL +
F1	ヘルプ		ポップヒント	
F2	移動			印刷プレビュー
F3	定型句挿入		文字種変換	スパイク登録
F4	繰り返し		次を検索	閉じる
F5	ジャンプ	部首変換	直前の編集位置に移動	元のサイズ
F6	切り替え	ひらがな	切り替え	次のウィンドウ
F7	スペルチェックと文書校正	カタカナ	類義語辞典	移動
F8		半角	縮小	サイズ変更
F9	フィールド更新	全角英数	フィールドコードの表示 / 非表示	空白フィールド挿入
F10	メニューバーに移動	半角英数		入力補助
F11	次のフィールド		前のフィールド	フィールドのロック
F12	名前を付けて保存		上書き保存	開く

ツールバー一覧

標準

書式設定

Visual Basic

Web

Web ツール

クリップボード

コントロールツールボックス

チェックコメント

データベース

ファンクションキーの表示

フォーム

フレーム

ワードアート

拡張書式設定








罫線

図

図形描画

定型句

✓	スタイル(S):	
✓	フォント(F):	
✓	フォントサイズ (F):	
✓	B 太字(B)	Ctrl+B
✓	<i>I</i> 斜体(I)	Ctrl+I
✓	<u>U</u> 下線(U)	
✓	囲み線(C)	
✓	文字の網かけ(C)	
✓	文字の拡大/縮小(C)	
✓	両端揃え(J)	Ctrl+J
✓	中央揃え(C)	Ctrl+E
✓	右揃え(R)	Ctrl+R
✓	均等割り付け(D)	Ctrl+Shift+D
✓	段落番号(N)	
✓	箇条書き(B)	
✓	インデント解除(D)	
✓	インデント(I)	
✓	フォントの色(F)	
✓	= 行間 1(S)	Ctrl+1
✓	= 行間 1.5(I)	Ctrl+5
✓	= 行間 2(D)	Ctrl+2
✓	x ² 上付き(S)	Ctrl++
✓	x ₂ 下付き(S)	Ctrl+=
✓	言語(L)	

✓	 蛍光ペン(H)	
✓	 傍点 (ピリオド)(D)	
✓	 二重取り消し線(D)	
✓	 ルビ(U)...	
✓	 組み文字(C)...	
✓	 囲み文字(E)...	
✓	= 行間 1(S)	Ctrl+1
✓	= 行間 1.5(1)	Ctrl+5
✓	= 行間 2(D)	Ctrl+2
✓	 段組み(C)...	

✓	罫線を引く(W)
✓	罫線の削除(E)
✓	罫線の種類(B)
✓	罫線の太さ(B)
✓	罫線の色(B)
✓	罫線(B)
✓	色の濃淡(S)
✓	表の挿入(I)
✓	セルの結合(M)
✓	セルの分割(P)...
✓	セルの配置(G)
✓	行の高さを揃える(N)
✓	列の幅を揃える(Y)
✓	表のオートフォーマット(F)...
✓	表のグリッド線を表示しない(G)
✓	昇順で並べ替え(A)
✓	降順で並べ替え(C)
✓	Σ オート SUM(A)

2002/05/07

5月14日

1．ページ設定

1．スタイル設定

2．ヘッダー・フッターを作成する

3．挿入メニュー（ページ番号など）

<長文作成>

1．文章を構成する

2．文章の構成を変更する

3．章番号をつける

4．脚注をつける

5．検索・置き換え

6．校正

7．目次・索引

・課題：自分史

2002/05/07



母上

2002 年 5 月 7 日

立教女学院短期大
99QA003P 松田

「母の日を祝う会」へのご招

前略 母上様におかれましては、ますますご清祥のことと存じます。前回お会いしたのは父上様の法事の時でしたが、その後お変わりありませんでしょうか。私は立教女学院短大のかわいい学生たちに囲まれつつも、鼻の下を伸ばすこともなく日々精進しております。

さて、この度お手紙差し上げたのは、睦と共同で開催いたします「母の日を祝う会」へ母上様をご招待するためです。ご多忙中恐縮には存じますが、^{ばんしょう}万障^くお繰り^あ合わせの上、お運びいただければ幸いです。私も睦も仕事がありますので、**現地集合**となる旨ご承知おきください

草々



- 2002 年 5 月 12 日，18 時
- 集合場所: 近鉄難波駅，ロケット広場
- 会場: 石鍋亭（大阪市中央区西心斎橋 2-4-7，06-211-3433）

以