

日本語入力練習①

<ねらい>

- ①「Word」の基本操作（開く・保存・印刷）を知る。
- ②日本語入力の効率的な方法を知る。



<作業>

1. 「Word」を開きましょう。

- ①プログラムまたはデスクトップから「Word」を開きます。
- ②文書に名前を付けます。
「ファイル」→「名前をつけて保存」で、自分の個人フォルダ（「デスクトップ」→「コンピュータ」→「k1a〇〇（自分の番号）」）を選択し、「練習」という名前を付けて保存します。
- ③1行目に 「K1A 〇〇番 ◇◇△△（名前）」を入力します。
☆小ワザ： K・1・Aと入力後、**F9**キーを2回おすと英数字に直接変換
- ④「Enter」キーを2回押して改行し、3行目にカーソルを持っていきます。

2. 枠の中の文字を入力していきましょう。

- | | |
|---------------|----------------------------|
| (1) ☆◇△♀ | ☆小ワザ： 「ほし」「しかく」で変換 |
| (2) 楠木 | ☆小ワザ： 「IMEパッド」を使おう |
| (3) フォートとトムソン | ☆小ワザ： F7 キーでカナに直接変換 |

3. 文字の飾りを練習しましょう

①枠の文字をまず入力しましょう。

- | |
|----------------------|
| (1) この文字は20ポイント |
| (2) このフォントは斜体でポップ体です |
| (3) この文字は赤い文字です |

②上の文字をそれぞれ文章の内容となるよう飾りましょう。

4. 印刷しましょう

- ①「ファイル」→「印刷」で印刷機が「プリント1～3」となっているか確認
- ②印刷したものを提出してください
- ③「ファイル」→「上書き保存」をして閉じてください。

「自分の時間割を作成しよう」

時間割

<ねらい>

- 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

<作業>

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「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リフレッシュタイム・昼休みの部分を選択「セルの結合」を行う
 - ②幅・行を調整するときは、その部分を選択、「罫線」→「自動調整」を使う
6. 画像を挿入する
 - ①「挿入」→「図」→「クリップアート」をクリック
 - ②好きな図を選んで挿入
 - 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。



	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
リフレッシュタイム					
3	美術	現文	現文	現文	現文
4	日史	政経	日史	世史	日史
お昼休み					
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

