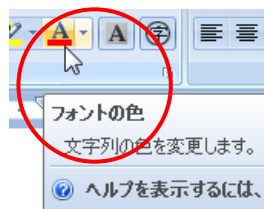


## 第 8 回授業 実習課題

### 1. Word の起動

- Word を起動します。この実習課題の 3 ページにある図で画面構成と各部の名称を確認しましょう。
- Word 2007 の「リボン」はいくつかの「タブ」からなり、よく使う便利な機能がボタンとして登録されています。マウスをボタンの上にかざすと（クリックはしない、右図参照）各ボタンの簡単な説明がポップアップで表示されます。配布資料 2 ページにある、ツールバーのボタンの機能を調べ、空欄に記入してください。
- 作業が終わったら、Word を一旦終了します。



### 2. 教材フォルダのコピー

- 配布資料 § 4 「ファイルのコピー」を参考に、以下の場所にある「No8」という名前のフォルダを、フォルダごと 'file\_server' の[user-id] にコピーしてください。  
**['file\_server' の Kadaiold] (Z:) → [schiba] → [lit\_r]**  
 「マイコンピュータ」を 2 つ開いて、コピー元とコピー先の場所をそれぞれ開きます。「No8」フォルダアイコンをコピー元からコピー先へドラッグ&ドロップすると、コピーができます（ドライブが異なるので、コピーになります）。
- コピーができれば、コピー元のウィンドウを閉じ、コピーされたフォルダを開き、ファイルを確認します。lesson と recipe という 2 つのファイルがあるはずですが。

### 3. Word 文書の編集 (1)

- Word を起動します。Word の画面が表示されます。
- 「No8」フォルダから lesson という名前のついたファイルを開きます。
  - ✓ 「Office」ボタン→「開く」をマウスで選択します。
  - ✓ 「ファイルを開く」ダイアログで「ファイルの場所」を 'file\_server' の[user-id]に指定します。
  - ✓ lesson というファイルのアイコンをクリックします。
  - ✓ 「開く」ボタンをクリックしファイルを読み込みます。



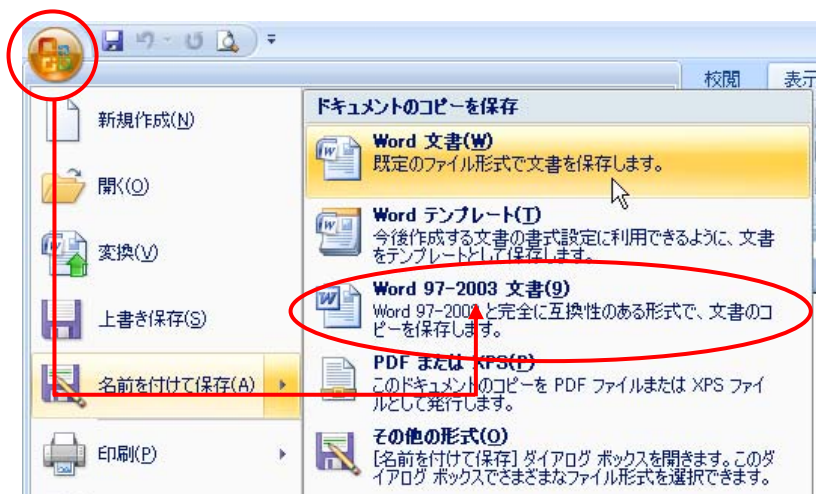
- lesson の日付、学籍番号、氏名を修正します。学籍番号は**半角**で入力します。
- 日付を右揃えにします。
- 「パーソナルコンピュータ」という文字を
  - ✓ MS ゴシック
  - ✓ 22 ポイント
  - ✓ 中央揃え(「センタリング」ともいいます)

にしてください。

- 「Personal Computer」という文字を
  - ✓ Times New Roman
  - ✓ 12 ポイント
  - ✓ 中央揃え

にします。

- 「●パーソナルコンピュータとは」という小見出しを網掛けにします。
- **lesson1** という名前をつけ、lesson と同じ「No8」フォルダに保存してください。ファイル形式は「Word97-2003 文書」とし、ファイル名は全て半角でつけること。



- 保存が終わったら、Word を終了します。印刷の必要はありません。

#### 4. Word 文書の編集 (2)

- Word を起動します。Word の画面が表示されます。
- 「No8」フォルダから **recipe** という名前のついたファイルを開きます。
- 日付、学籍番号、氏名を修正します。学籍番号は半角で入力します。
- 日付を右揃えにします。
- 文書のタイトル「ベトナム庶民の味「フォー」のおいしい作り方」を
  - ✓ MS ゴシック
  - ✓ 18 ポイント
  - ✓ 太字
  - ✓ 中央揃え(「センタリング」ともいいます)

にしてください。

- 文書の見出し「材料」「作り方」「ヒント」を、それぞれ

- ✓ MS ゴシック
- ✓ 12 ポイント

画面ではMS明朝との書体デザインの違いが分かりにくいのですが、印刷するとはっきり分かります。

にします。

- 「材料」の行の直前にある「ベトナムでは…」で始まる段落全体の文字の大きさを 9 ポイントにします。また、「ベトナム語で「フォー」といいます」の「フォー」の部分 を網掛けにします。
- 「材料」の各項目を箇条書きにします。箇条書きにするテキストを全てマウスで選択し、「箇条書き」ボタンを押します。
- 「作り方」の各項目に番号(段落番号)をつけます。前項と同様、テキストを選択して「段落番号」ボタンを押します。

- 「ヒント」の項目を箇条書きにします。
- **recipe1** という名前をつけて、**recipe** と同じフォルダに保存してください。ファイル形式は「Word97-2003 文書」とし、ファイル名は全て半角でつけること。
- 保存が終わったら、**Word** を終了します。

### 5. Word 文書の編集 (3)

- **Word** を起動し、先ほど編集した **recipe1** というファイルをもう一度開きます。
- 「材料」の項目にある、「麺の量は **55g** と少なめです」の後に、半角で **:-)** と入力してみてください。「オートコレクト」の機能が働くのがわかりますか？
- 「学籍番号:」と「氏名:」の間に、「電子メール:」と「学科・専攻:」を加えます。まず、「電子メール:」の後に、自分の電子メールアドレスを入力し、すぐに改行してください。すると、**Word** の「オートコレクト」機能によって、メールアドレスが自動的にリンクに変換されます(色が青くなり、下線 が引かれます)。印刷資料ではかえって目障りですので、配布資料 p. 4「補足」を参考に、元にもどしてください。メールアドレスの書式が元に戻ったら、「学科・専攻:」以降を入力します。
- 配布資料の 2 ページ終わりを参考に、「作り方」の各項目につけた段落番号の書式を、1. 2. 3. ... から括弧つきの 1) 2) 3) ... に変更します。
- 編集が終わったら、[ファイル] → [上書き保存] を選択し、編集内容を保存します。
- できあがった文書を印刷します。メニューバーの [ファイル] → [印刷] を選択し、印刷するページの番号やプリンタ名を確認して(ここでは何もしなくてよい)、「OK」をクリックします。**FinePrint** のプレビュー画面が出ますので「OK」をクリックします。
- 印刷を終えたら、**Word** を終了します。**教師(または TA)に印刷結果を提出してください。**これで今日の課題はおしまいです。お疲れさま。

[Word の画面構成 (Web 版では省略)]