

1年 組 氏名

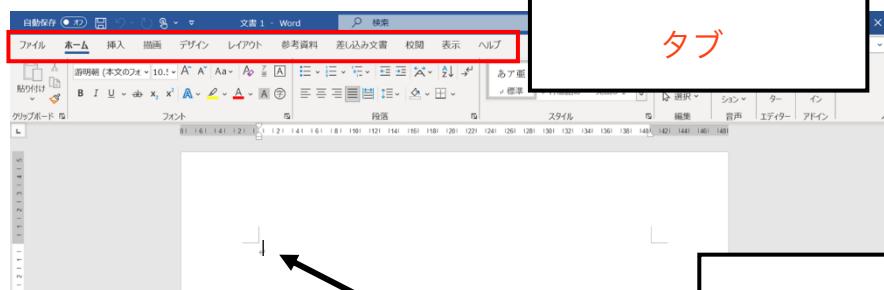
目標：

● ワード（Word）とは…

Microsoft 社が運営する「文章作成ソフト」
たくさんの機能があるので使いこなせるようになろう！

ポイントは
見る人にわかりやすく！

● 名前・使い方



タブ



カーソル

● 何かの記事を参考（引用）したとき

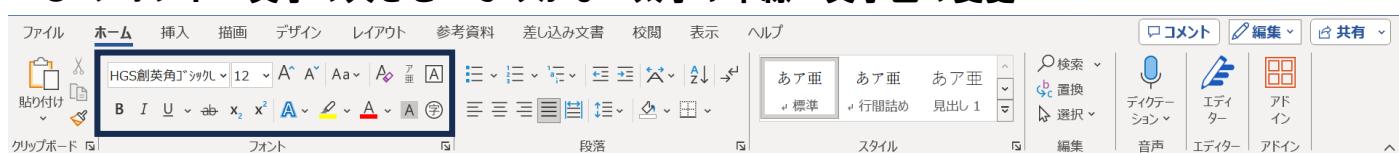
出典

…引用したことを見せるもの

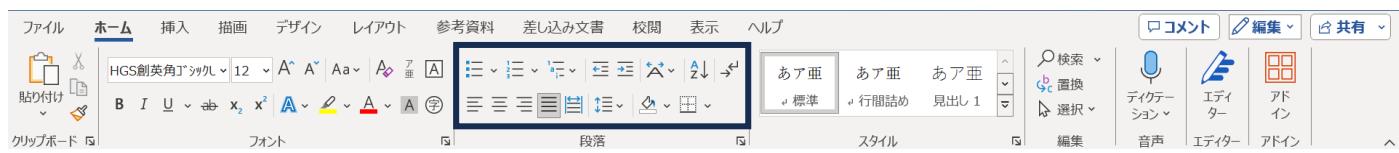
例) ページの一番下に「出典：<https://jh-masuko-akiruno.edumap.jp/>」

～書式設定の仕方～

● フォント・文字の大きさ・ふりがな・太字や下線・文字色の変更



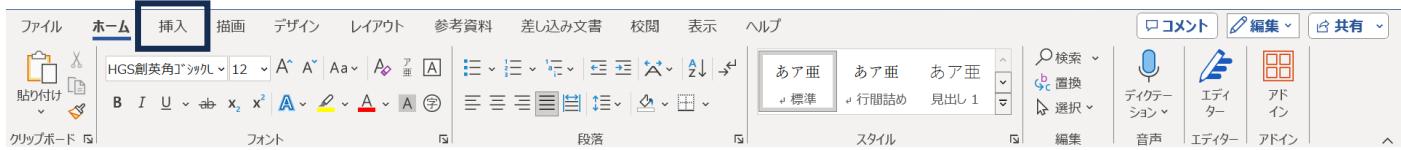
● 箇条書き・中央揃え



● 余白の設定



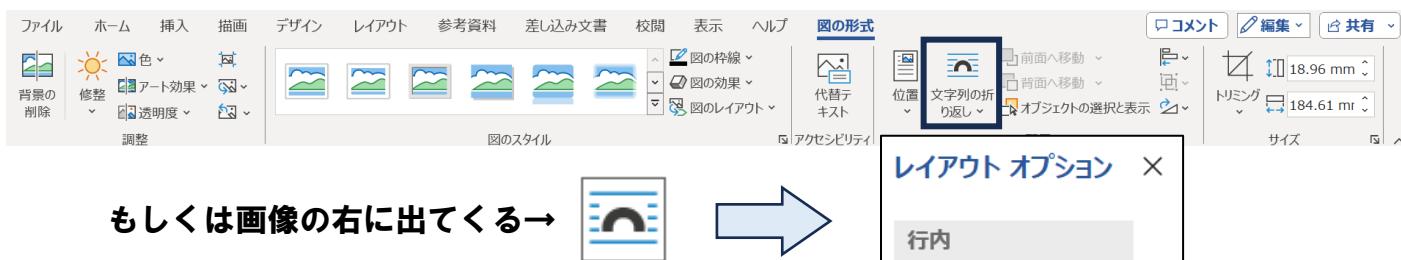
● 図・表の挿入



● 文字列の折り返し

どのように画像を配置するかの設定。

例) 画像を文字のように行の中に配置。文字列と画像が重ならないように配置



● 画像の挿入



● 練習の流れ

- 1 文章を全部選択し、フォントを設定
- 2 タイトル「陸上競技について」(中央揃え、フォント大きく、太字、下線)
- 3 「投擲」にふりがな（2段落目）
- 4 見出しづくり（「走り」「跳躍」「投擲」）
 - ・ 2段落目「走りの種目には～」から「走り」の内容なので、改行して段落を作成して「走り」のタイトルを付ける。
 - ・ 4段落目「跳躍には～」が「跳躍」、5段落目「投擲は円盤投げ～」が「投擲」のサブタイトル
- 5 段落づくり（段落の最初を1マス開ける）
- 6 最後の段落「多様な競技種目」を赤文字
- 7 余白を「狭く」
- 8 画像を挿入（文字列の折り返しを「四角」）
- 9 表を挿入し、見本文章を参考にデータを入力

