

1 年 組 氏名

目標：

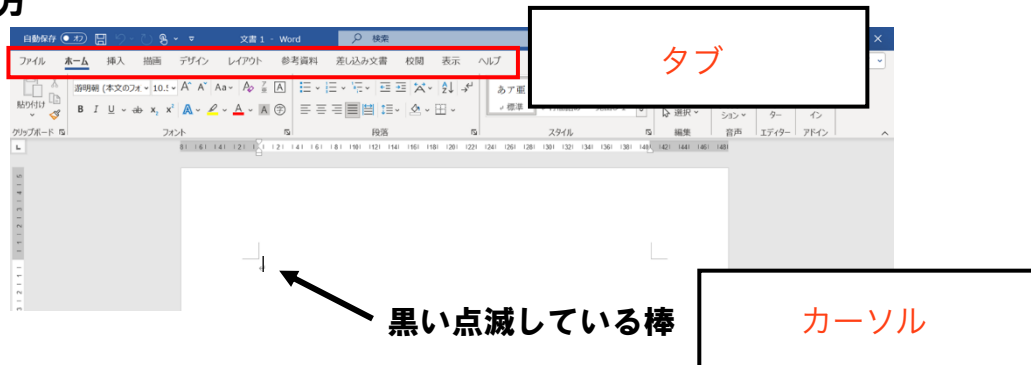
● ワード（Word）とは…

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



● 何かの記事を参考（引用）したとき

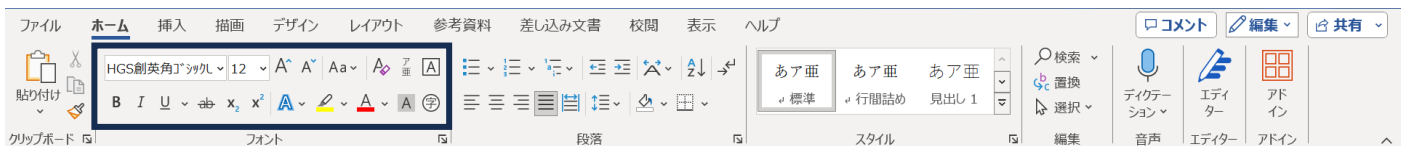
出典

…引用したことを示すもの

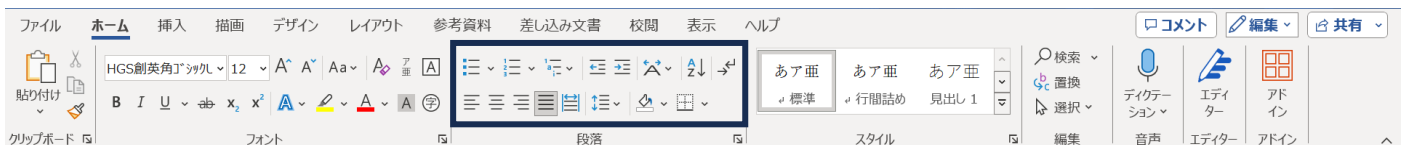
例）ページの一番下に「出典：https://jh-masuko-akiruno.edumap.jp/」

～書式設定の仕方～

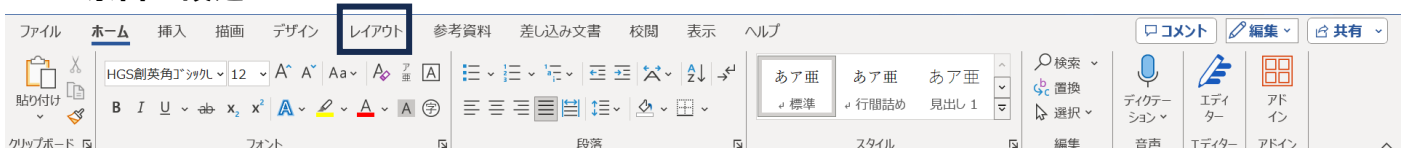
● フォント・文字の大きさ・ふりがな・太字や下線・文字色の変更



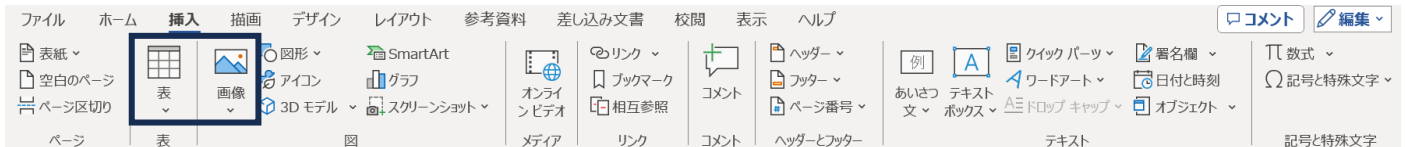
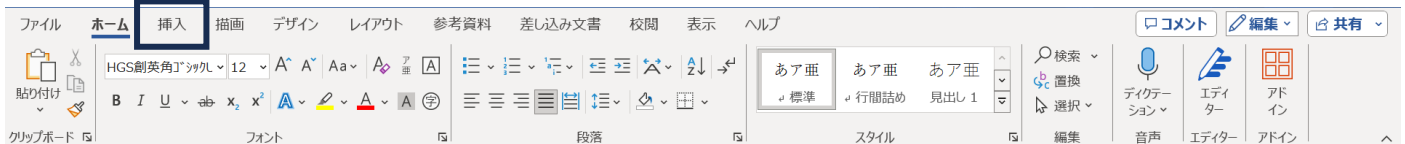
● 箇条書き・中央揃え



● 余白の設定



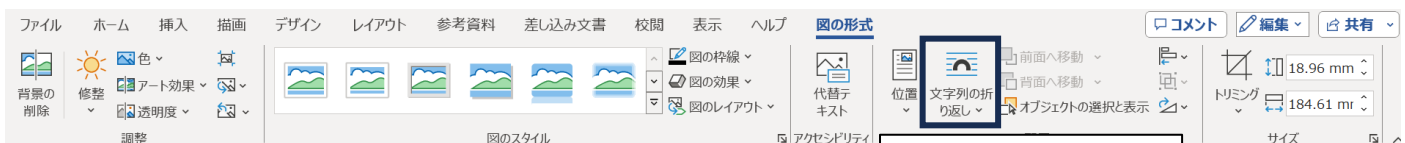
● 図・表の挿入



● 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



もしくは画像の右に出てくる→



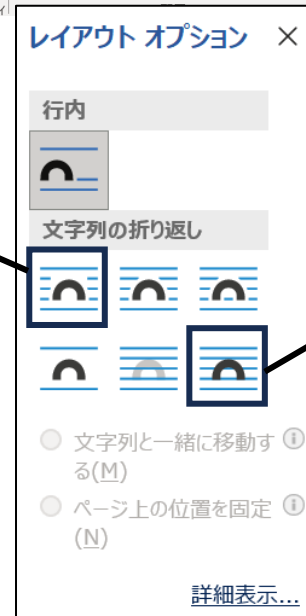
● 画像の挿入

画像の上で「右クリック」
→「画像をコピー」
→Word の画面で「貼り付け」



四角

前面



● 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

