

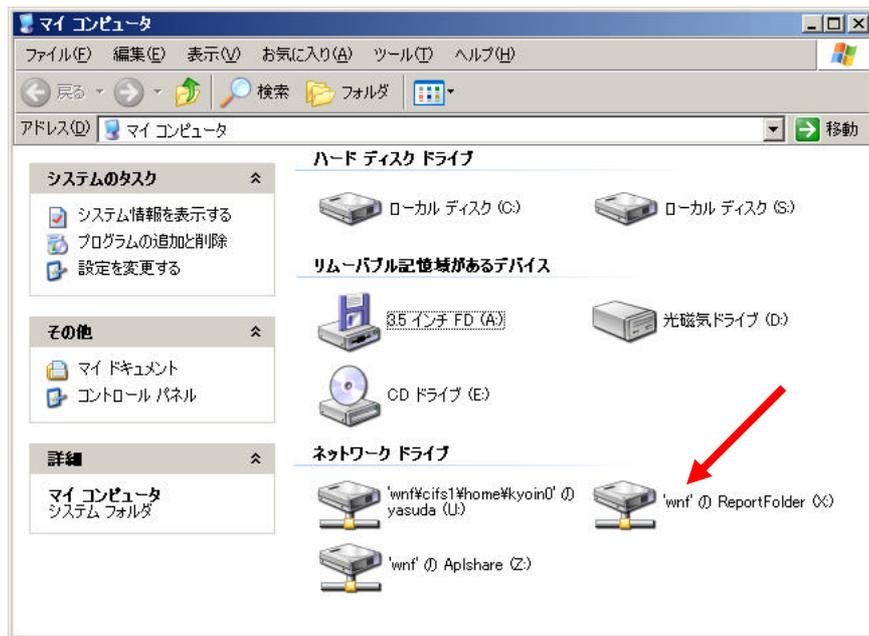
第三週

- ・ ReportFolder の参照
- ・ Word による文書の整形
- ・ プレビューと印刷、保存

課題 1 :

まず原文を取得する。 ReportFolder (X ドライブ)を開き、そこから FromTeacher フォルダを開き、そこに並ぶフォルダの中から講師名のフォルダを探して開き、基礎実習初級フォルダを開く。そこにある Word 文書をダブルクリックして開く。

その文書をもとに、教科書を参考にして資料 1 に提示されたように整形し、印刷して講師に提出する。



原文の取り出し方

マイコンピュータをダブルクリックして開くと、左のようなウィンドウが現れる。

次に ReportFolder をダブルクリックして開く。

そこに表示される From Teacher と書かれたフォルダを開く。

多くのフォルダがあるが、講師名のフォルダをみつけて開く。

続いて基礎実習初級フォルダを開いて、reform と書かれた Word 文書ファイルをダブルクリック。

- ・ 印刷前にプレビューを行うことで、印刷仕上がりを確認できる。教科書 48 page を見て実行せよ。
- ・ 提出が完了すれば、必ず前回の資料や教科書 43 page を見て MO (光磁気ディスク) やフロッピーに保存せよ。保存するときは「ファイル」メニューの「名前を付けて保存」を行い、文書の保存場所と名前を目的の場所、名前に設定すること。

課題 2 :

前回保存した自己紹介文をもとに必要な文章を追加し、整形して印刷し、提出する。資料に示したような体裁に整え、文字種やサイズの変更、割り付けの変更 (センタリングなど) をひとつお試みること。

- ・ 保存した文書を MO (光磁気ディスク) やフロッピーから取り出す操作については、マイコンピュータをダブルクリックで開き、上のウィンドウを表示させて光磁気ドライブやフロッピーを開き、保存した文書をダブルクリックして開けばよい。
- ・ 整形の方法については教科書や資料を参考におこなう。
- ・ これも提出が終われば MO やフロッピーに結果を保存しておくこと。

インデントの変更

右図に示した小さなノブを左右にドラッグして移動させることで、左右のインデント位置 (字下げ、折り返し場所) を変更することができる。

少し真ん中に寄せたい時などに用いると良い。オートフォーマット (Word が自動的にしてくれる整形処置) との相性がよくないので、ときどき意図しない結果になるかもしれないが、慣れてほしい。

