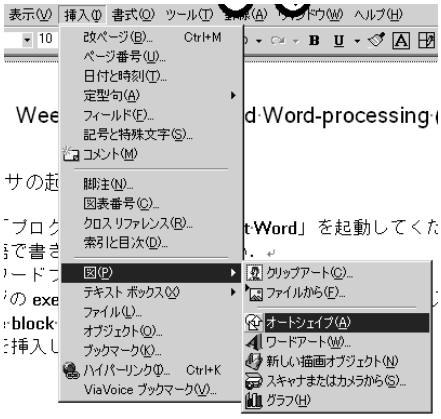
Week 3: Typewriting and Word-processing (2)

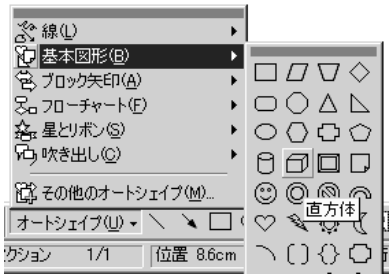
1. ワードプロセッサの起動

- 「スタート」→「プログラム」から「Microsoft Word」を起動してください.
- 今日の日付を英語で書き，右揃えしてください.
- 「タイピングとワードプロセッシングの練習（２）」と打ち, 中央揃えと強調しておいてください.

2. 図やテキスト，オブジェクト等を挿入した文書作成

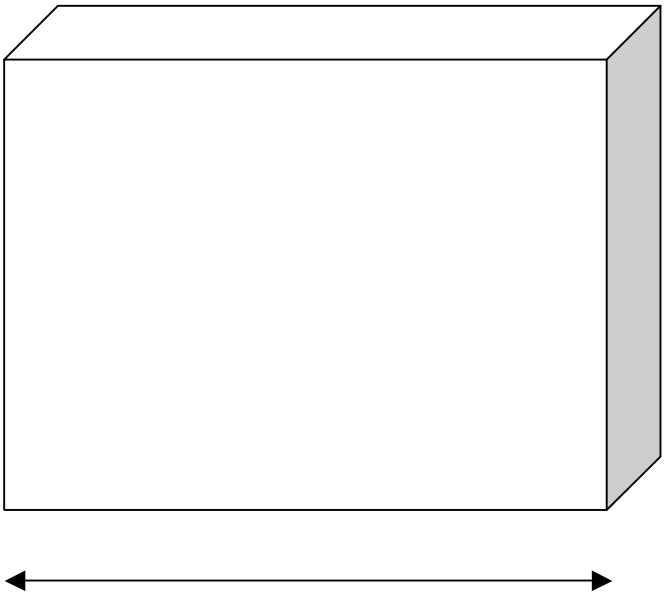
- 教科書１３ページの exercise 1 の答をワープロで作成し，ワード文書を作成します.
  - まず，1. The block has a . . . . . と答の英文を書きます.
  - その下に図を挿入します.「挿入」→「図」→「オートシェイプ」を起動します（右図）.





  - 「基本図形」から直方体を選びます（左図）.
  - 文書内に直方体が挿入されます（下図）.
  - 直方体をクリックし，隅の点や黄色い点をドラッグ（マウスの左をおしたまま移動）し，図形を変形します.
  - さらに「線」から矢印付きの線を書き加えててください.
  - 「挿入」→「テキストボックス」→「横書き」で，図形の寸法を書くための枠を挿入します（右図）.

  - テキストボックスもクリックしてサイズや枠の有無を設定し，体裁よく仕上げてください.
  - 端末番号.doc というファイルを作り, 共用ドライブへ提出.



１１．５２ｃｍ