ワープロ文書基礎2

# 表の挿入(枠から作成)

# 表の挿入（データが先にある）

12:30~15:00基礎的な関数

15:00~15:30(休憩)

15:30~17:00基礎的な統計値

12:30~15:00基礎的な関数

15:00~15:30(休憩)

15:30~17:00基礎的な統計値

# 行列の挿入と削除

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12:30~15:00 | 基礎的な関数 |  |
| 15:00~15:30 | (休憩) |  |
| 15:30~17:00 | 基礎的な統計値 |  |

# セルの結合と分割

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12:30~15:00 | 基礎的な関数 |  |
| 15:00~15:30 | (休憩) |  |
| 15:30~17:00 | 基礎的な統計値 |  |

# 表の調整

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12:30~15:00 | 基礎的な関数 | 一次関数 | 指数関数 | 対数関数 |
| 演習1 | 演習 | 演習3 |
| 15:00~15:30 | (休憩) |
| 15:30~17:00 | 基礎的な統計値 | 平均値 | 標準偏差 |
| 応用1 | 応用2 |

# 文字と背景

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12:30~15:00 | 基礎的な関数 | 一次関数 | 指数関数 | 対数関数 |
| 演習1 | 演習 | 演習3 |
| 15:00~15:30 | (休憩) |
| 15:30~17:00 | 基礎的な統計値 | 平均値 | 標準偏差 |
| 応用1 | 応用2 |

# 罫線

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12:30~15:00 | 基礎的な関数 | 一次関数 | 指数関数 | 対数関数 |
| 演習1 | 演習 | 演習3 |
| 15:00~15:30 | (休憩) |
| 15:30~17:00 | 基礎的な統計値 | 平均値 | 標準偏差 |
| 応用1 | 応用2 |

# 表のスタイル

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12:30~15:00 | 基礎的な関数 | 一次関数 | 指数関数 | 対数関数 |
| 演習1 | 演習 | 演習3 |
| 15:00~15:30 | (休憩) |
| 15:30~17:00 | 基礎的な統計値 | 平均値 | 標準偏差 |
| 応用1 | 応用2 |

# 画像の挿入

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。

Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。

テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、新しいテーマに適合するように見出しが変更されます。

Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。

新しい閲覧ビューが導入され、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所に集中することができます。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。

# 作図