



コンピューターリテラシ

第7回 ワードプロソフト(3)

2015年5月27日

1. 今日の内容

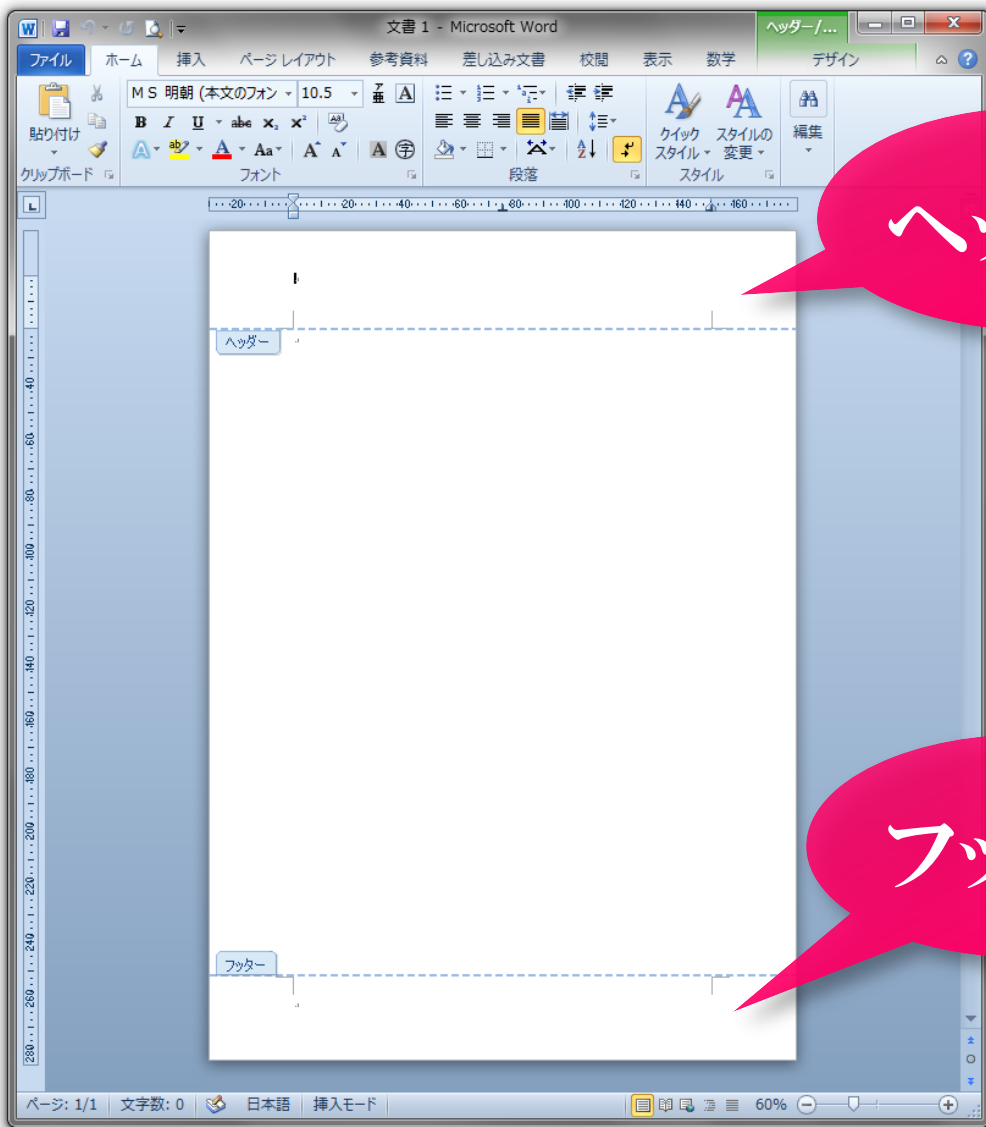
- 課題文書「自己紹介と近況報告」の作成



2. 文字列の折り返し

- **行内** 図を1つの文字として扱う。
- **四角** 図を囲む四角形に沿って文字を折り返す。
- **外周** 図の外周(輪郭)に沿って文字を折り返す。
- **背面** 図を文字より後側に表示する。
- **前面** 図を文字より前側に表示する。

3. ヘッダーとフッター



ヘッダー

タイトル、日付など

フッター

ページ番号など

4. Word課題

■ 課題文書テーマ

「自己紹介と近況報告」

自己紹介：例えば、出身校、趣味、大学でやりたいことなど。

近況報告：例えば、下宿先の様子、サークル、アルバイト、講義の様子、休日の過ごし方、友人のことなど。

- 近況報告には、写真画像を貼り付ける。
- 携帯電話のカメラで撮影したときは、写真を大学の自分のメールアドレスへ送信すれば、Webメールからアクセスしてパソコンにダウンロードできます。

5. 次回の講義内容

- Microsoft Excel
基本操作
表の作成

