

(1) 表 2-3-1 は、ワープロの基本操作を操作の目的ごとにまとめている。これを見て、これまでにやったことがある、またはやり方を知っているものに丸をつけよう。

表 2-3-1 ワープロソフトの基本操作

操作の目的	具体的な操作	担当者
(A) ファイルを作る・利用する	新規作成, 開く, 閉じる, 上書き保存, 名前を付けて保存, ページ設定, 印刷, pdf で出力	
(B) レイアウトを工夫する	フォントの種類とサイズ・スタイル・色の変更, 下線, 罫み線, 文字の網掛け, ルビ, 段落の配置, インデント, 箇条書き, 段落番号	
(C) 表を使う	表の作成, 行・列の挿入と削除, 行の高さ・列の幅の変更, セルの結合・分割, セル内の文字列の配置	
(D) 図を使う	ファイルからの図の挿入, 図をコピーして挿入, 図のサイズの変更, 図の色の調整, 図のトリミング	

(2) グループメンバーの習得状況を確認し、(1)から(4)を他の人に教えられるように学習してくる担当者を決めよう。

(3) 自分の担当箇所について、具体的な操作方法をインターネットで調べ、学習しよう。

2. ワープロソフトの基本操作を教える準備

(1) 図 2-3-1 のような文書を作成することにした。A から D の指示にしたがって、文書を作成せよ。

- 指示 A から D は、1. で決めた担当 A-D に対応している。自分の担当部分の指示についてほかの人にやり方を教えられるように作業方法を学習しておこう。
- B, C, D はそれぞれその前の指示が完了したところから作業が始まる。そのため、A, B, C の指示が完了した状態のファイルをそれぞれ用意しておくので、1 つ前の指示が完了したところから作業を始めると良い。
- ほかの人に教えられるように、表 2-3-1 の自分の担当に含まれるものについては、指示 A から D に含まれていなくても例示できるようにしておく。
- 作業をしてわからなかった点、出来なかった点をメモしよう。

[illegible]

- 単なる操作の説明だけでなく、どうしてその操作をするのかの説明も考えてメモしよう。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is a vertical margin line on the left side, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet.

- 「わかる 1.」を読み、操作をする上で間違えやすいポイントについて、自分の担当部分で関係しそうな内容をメモしよう。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.