

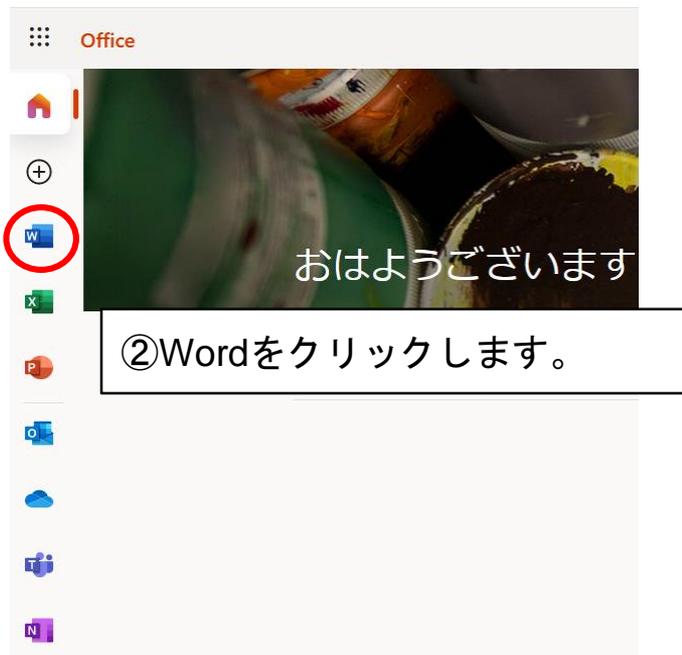
Microsoft Word（文書作成）



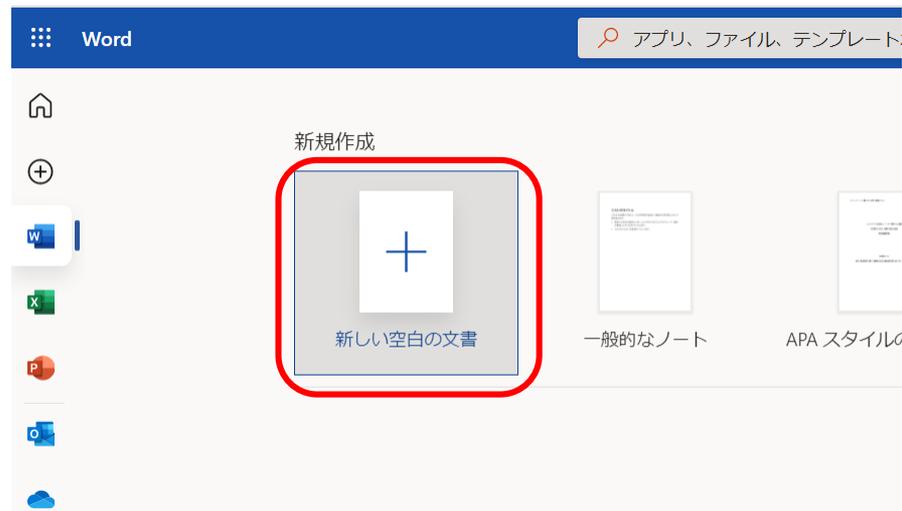
- 画像、表を使用した文書を作成できます。
- 動画、検索サイトへのリンクを埋め込んだ文書を作成できます。
- 文章校正・コメント機能を利用して生徒が作成した文章にアドバイスを付けることができます。
- 他の生徒や教師とリアルタイムで共同作業ができるため課題や提出物の共有、フィードバックの受け取り、同時編集を行うことができます。

起動方法・新規作成

① Microsoftのアカウントにサインインします。



③ 「新しい空白の文書」をクリックします。



画面構成

タブ

※「タブ」をクリックするとそれに応じてリボンが切り替わります



リボン

印刷・ページ設定・ファイルの削除

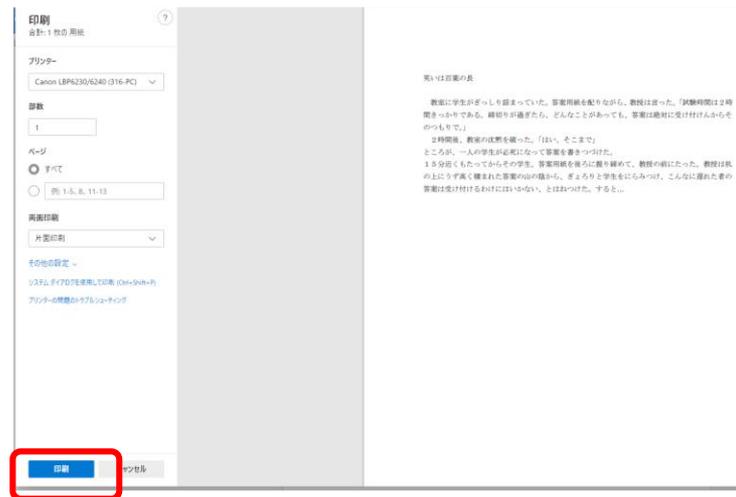
ページ設定

①「レイアウト」タブをクリックし各ボタンから設定します。



印刷

- ①「ファイル」－「印刷」をクリックします。
- ②設定を確認し「印刷」ボタンをクリックします。



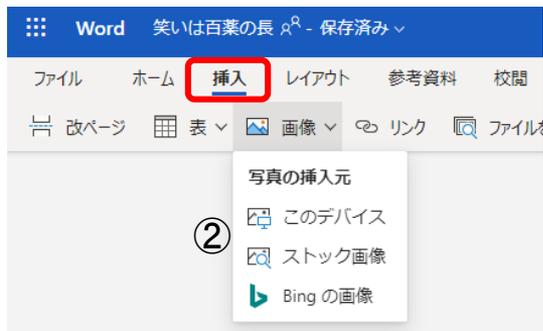
ファイルの削除

ファイルの削除はOneDriveから行います。

画像や表の挿入

画像の挿入

① 「挿入」タブをクリックします。

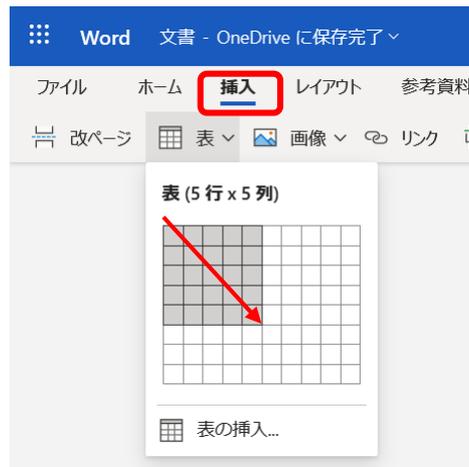


② 「画像」のサブメニューから画像の場所を指定します。

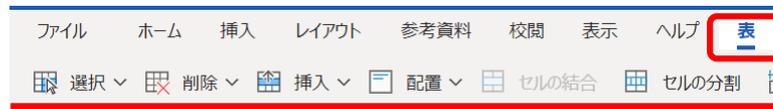
- ・このデバイス・・・PCやタブレット
- ・ストック画像・・・著作権を気にせずに使える素材
- ・Bingの画像・・・ネットで検索します
(著作権に注意)

表の挿入

- ① 「挿入」タブをクリックします。
- ② 「表」のボタンをクリックして表の大きさを指定してクリックします。



- ※行・列の挿入や削除は「表」のタブから実行できます。
- ※「表」のタブはカーソルが表の中ないと出てきません



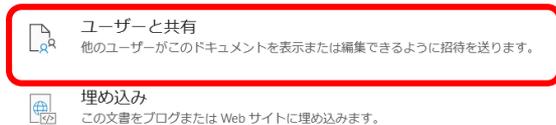
ファイルの共有①

※画面右上の「共有」ボタンをクリックしても同じことができます。

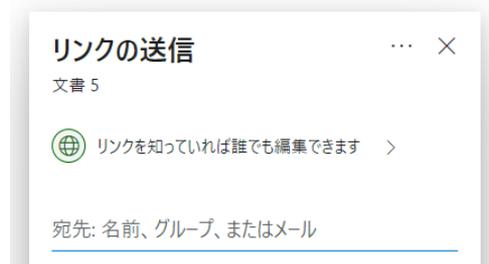
①「ファイル」>「共有」をクリックします。



共有



③「リンクの送信画面」が出てきます。
操作方法は2つあります。



A. 「ユーザーと共有」
Microsoftのアカウントを利用する

送信

B. 「リンクのコピー」
URLを利用する

②共有方法を聞いてくるので
「ユーザーと共有」を選択します。

～ファイルの共有②に続きます～

ファイルの共有②

～ファイルの共有①からの続きになります～

④選択した方法に応じて操作します。

A. 「ユーザーと共有」

- ①空欄をクリックして共有したい相手の名前、グループまたはメールを入力します。



- ②確認して「送信」のボタンをクリックします。メッセージは必要に応じて入力します。

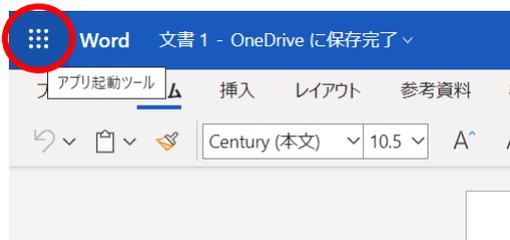
B. 「リンクのコピー」

- ①「リンクのコピー」ボタンをクリックします。
- ②「コピー」ボタンを押してメールなどに貼り付け送信します。



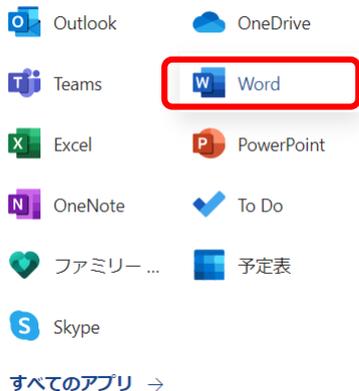
共有ファイルを開く

① 「アプリ起動ツール」をクリックします。



② 「Word」をクリックします。

Microsoft 365



③ 「共有」をクリックします。
共有されたドキュメントが表示されるので
クリックして開きます。

