

情報処理 A 定期試験に向けて (Word による文書作成)

ワープロの基本機能が使えること

- ・文章の入力と保存 (フロッピーディスクへの保存ができること)
- ・文字フォントの設定 (文字の大きさや書体)
- ・センタリング、右寄せ、インデント (字下げ)
- ・いろいろな文字飾り … 太字、斜体、下線、網かけ、文字色など
- ・文書スタイルの設定 (1ページの行数、文字数、余白など)
- ・起動時の設定 (オートコレクト機能、描画キャンパスの設定など)

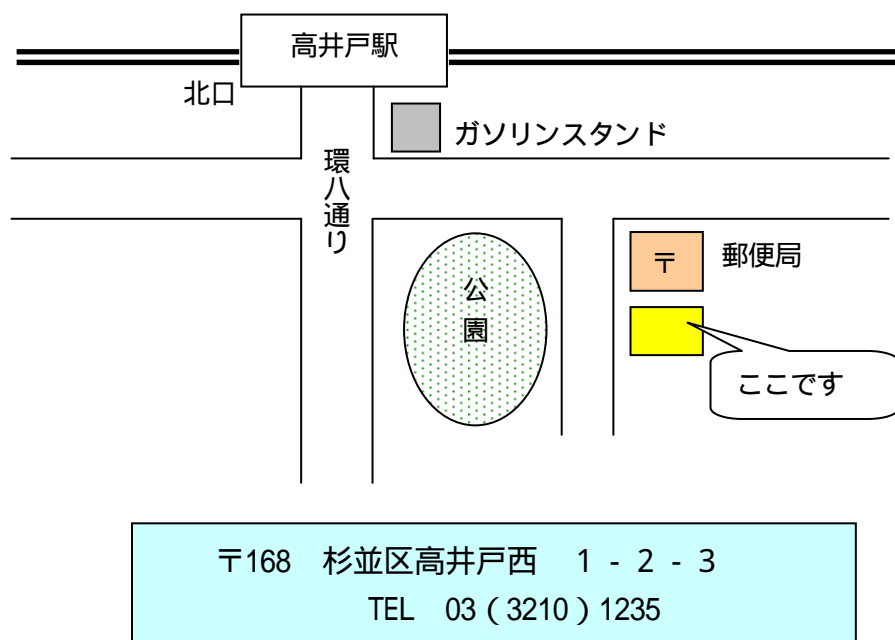
表の作成ができること

(例)

品名	型番	単価	数量	金額
パーソナルコンピュータ	PCBOOK-CDR1	320,000	一式	320,000
プリンタ	PRT-COLOR-1	48,000	1	48,000
ハードディスク	HDD-3000SC	52,000	1	52,000
消費税				21,000
合計金額				441,000

図形 (地図) の作成ができること

(例)



なお、定期試験ではFDの提出があります。必ず1枚用意すること。