

情報科学 第6回

引き続き、ワープロによる文書作成について学習します。

今回の講義

「オーディオファイル」「画像ファイル」「動画ファイル」について説明します。なお、今回の講義に対する小テストは次回に行います。

今回の実習

引き続き、ワープロソフトによる文書作成の実習をします。段組みなど、レイアウトの凝った文書を作成する実習をします。

「**自主学习形式**」で自分のペースで実習を進めてください。

前回までの課題で、提出できていないものがある場合は、遅れてもかまいませんので、必ず提出してください。

提出された課題は、通常どおりに評価します。

連絡

- 11月16日は、大学祭のあと片付けのため、休講です。
- 次回(第7回)の授業は、11月30日です。実習は表計算の予定です。

今回の実習

1. [ファイルのダウンロード](#)
2. [前回までの復習](#)
3. [課題のための設定](#)
4. [段組みの設定](#)
5. [クリップアートの挿入](#)

今回の課題

1. [段組みを使った文書の作成](#)

ファイルのダウンロード

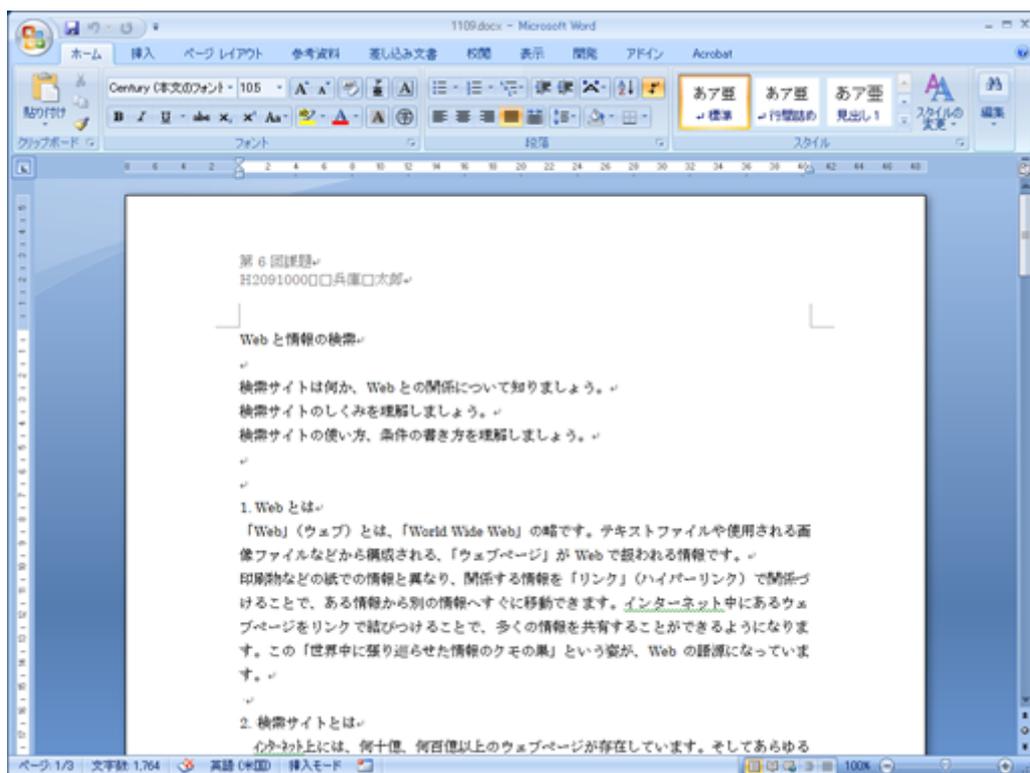
今回の実習で使用するファイルを、eラーニングのサイトからダウンロードして、自分のパソコンに保存します。

ファイルのダウンロード

eラーニングのサイトから、次のファイルをダウンロードして、「マイドキュメント」に保存してください。

- [第6回の実習のファイル](#) (ファイル名 : 1109.docx)

ダウンロードが完了したら、ファイルを開いてください。今回は、レイアウトが工夫されている文書を作成します。



学籍番号と氏名の入力

ファイルを開いたら、ヘッダーにある学籍番号と氏名を、次のように入力して下さい。

- 「H2091000」の部分、**自分の学籍番号**に書き換える
- 「兵庫 太郎」の部分、**自分の氏名**に書き換える

[次へ](#)進んでください。

前回までの復習

前回までの復習

第3回～第5回までの実習は、次のような内容でした。

第3回	第4回	第5回
ワープロソフトとは	レポートの形式	文章の校正
文書作成のながれ	インデントの設定	表の作成
ファイルのダウンロード	図の挿入	表の編集
ページ設定	図表番号（図の図表番号）	図表番号（表の図表番号）
書式設定	図形の作成	
箇条書き	ヘッダーとフッター	
脚注の設定		
ページ番号の挿入		

今回の実習での課題は、ワープロによる文書作成のまとめとして、ページ数の多いレポート形式の文書を作成します。

文書の編集

これまでの復習として、次の設定を順番に文書に設定してください。

ページ設定をする

- 用紙サイズ: A4
- 印刷の向き: 縦
- 余白: 上、下は 30mm、左、右は 25mm
- フォントサイズ: 11ポイント
- 文字方向: 横書き
- 行数: 33行、行送り: 20pt

表題と見出しを設定する

- 表題になるように、指定した箇所のフォントを「MSゴシック」に、フォントサイズを「18」ポイントに設定し、「中央揃え」に配置する
 - 1ページ目 1行目「Webと情報の検索」
- 見出しになるように、指定した箇所のフォントを「MSゴシック」に、フォントサイズを「14」ポイントに設定する
 - 1ページ目 8行目「1. Webとは」
 - 1ページ目 16行目「2. 検索サイトとは」
 - 1ページ目 26行目「 代表的な検索サイト」
 - 2ページ目 1行目「3. 検索サイトのしくみ」
 - 2ページ目 32行目「4. 検索条件の使い方」

ページ番号を設定する

- ページの下部の中央に「番号のみ2」を設定する

箇条書き・段落番号とインデントを設定する

- 箇条書き・段落番号を設定する

- 1ページ目 3～5行目の「検索サイトとは何か……理解しましょう。」に、箇条書きを設定して、行頭文字を黒丸(●)以外に設定する
- 1ページ目28～29行目の「Yahoo!JAPAN……google.co.jp/)」に、箇条書きを設定して、行頭文字を黒丸(●)以外に設定する
- 2ページ目 4～6行目の「インターネットを巡回して……情報を検索する」に、段落番号を設定して、番号を「1.」「2.」「3.」以外に設定する

- インデントを設定する

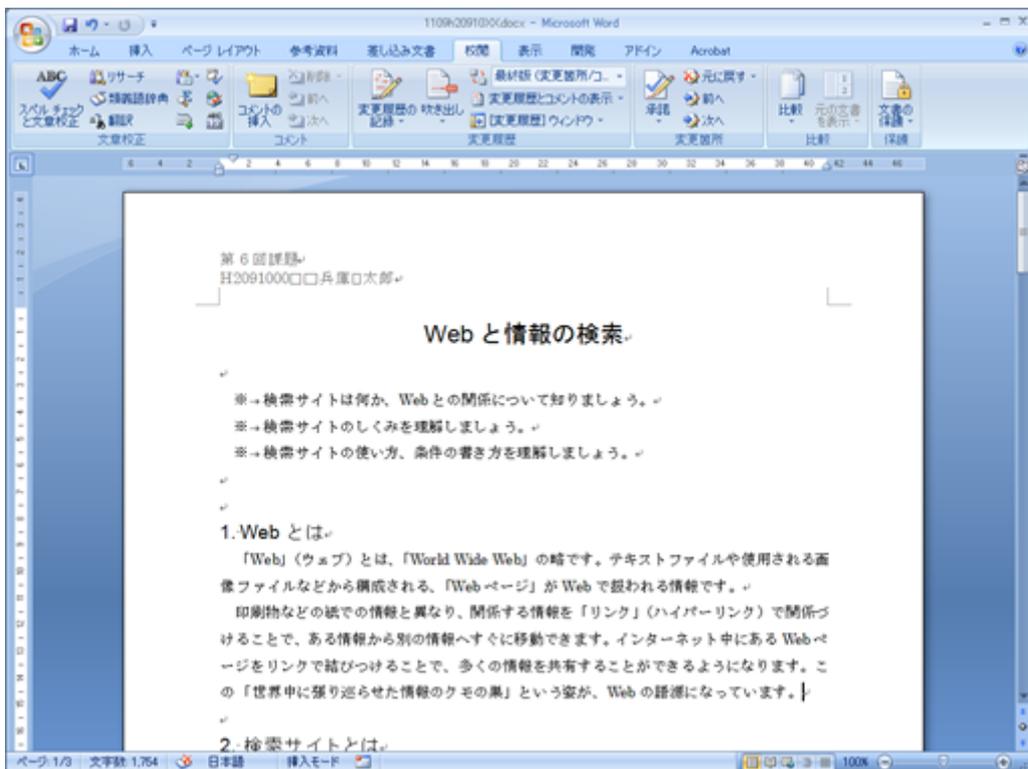
- 箇条書きと段落番号を設定した、上の3か所の部分で、左側に1文字分のインデントを設定する

インデントを設定する

- 1ページ目26～31行目の「 代表的な検索サイト……検索サイトとしては有名です。」の部分で、左右にそれぞれ2文字分のインデントを設定する

文書を校正する

- 文字列の置換を使って、「ウェブページ」を「Webページ」に置き換える
- 表記ゆれチェック機能を使って、「インター-ネット」(半角文字)を、「インターネット」(全角文字)に修正する



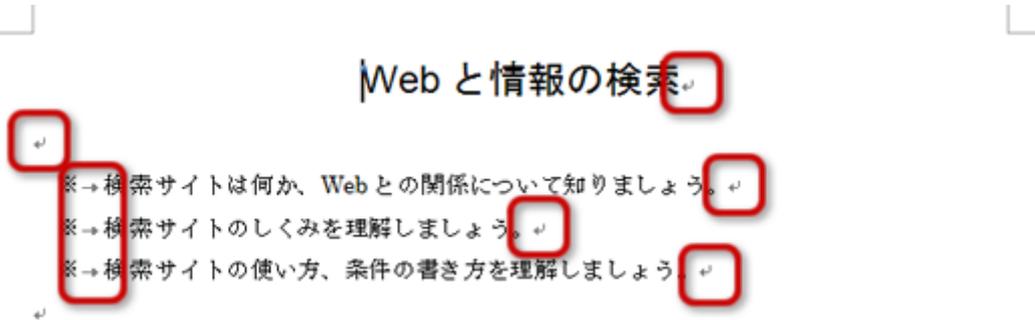
[次へ](#)進んでください。

実習のためのWordの設定

今回の実習を行うのに必要な、Wordの設定をします。

編集記号の表示

改行の記号や空白文字などは、「**編集記号**」といい、通常は一部しか表示されません。



今回の課題では、編集記号を確認しながら作業する必要がありますので、編集記号を表示するように設定します。

1. 「ホーム」タブの「段落」グループにある、「編集記号の表示 / 非表示」ボタンをクリックする
2. 「編集記号の表示 / 非表示」ボタンが押された状態(オレンジ色)になると、文書に編集記号が表示される



編集記号を表示しないようにするには、もう一度「編集記号の表示 / 非表示」ボタンをクリックして、解除した状態(薄い青色)にします。

[次へ](#)進んでください。

段組みの設定

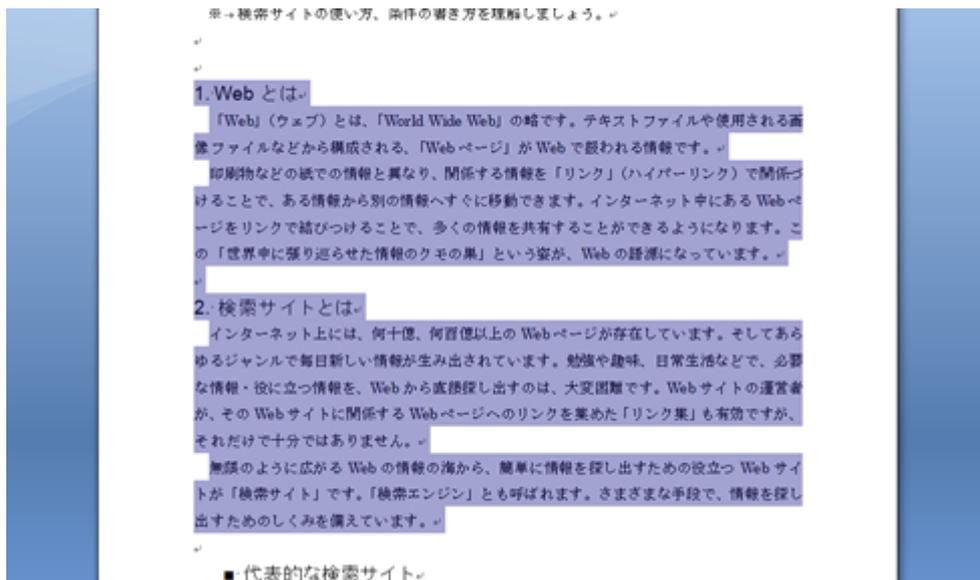
段組みとは

文章を、複数の段（ブロック）に分けて配置することを、「**段組み**」といいます。新聞や雑誌などでは多段組み（複数のブロックに分ける）使われていますが、論文などは2段組（2つのブロックに分ける）がよく使われます。

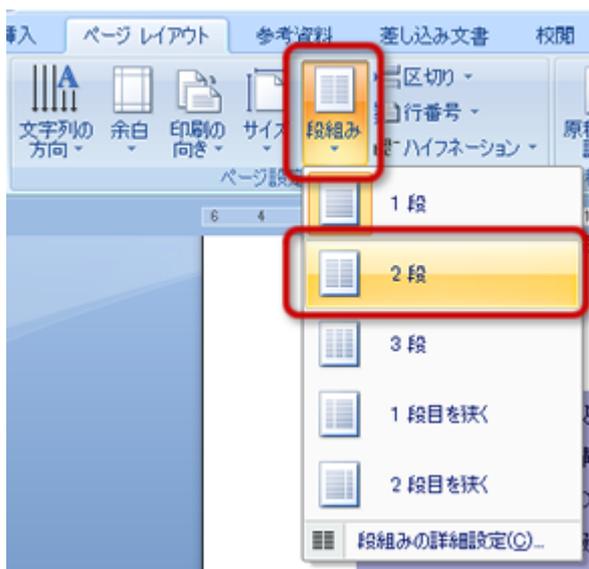
段組みの設定

1ページ目に段組みを設定しましょう。段組みの設定は、次のようにします。

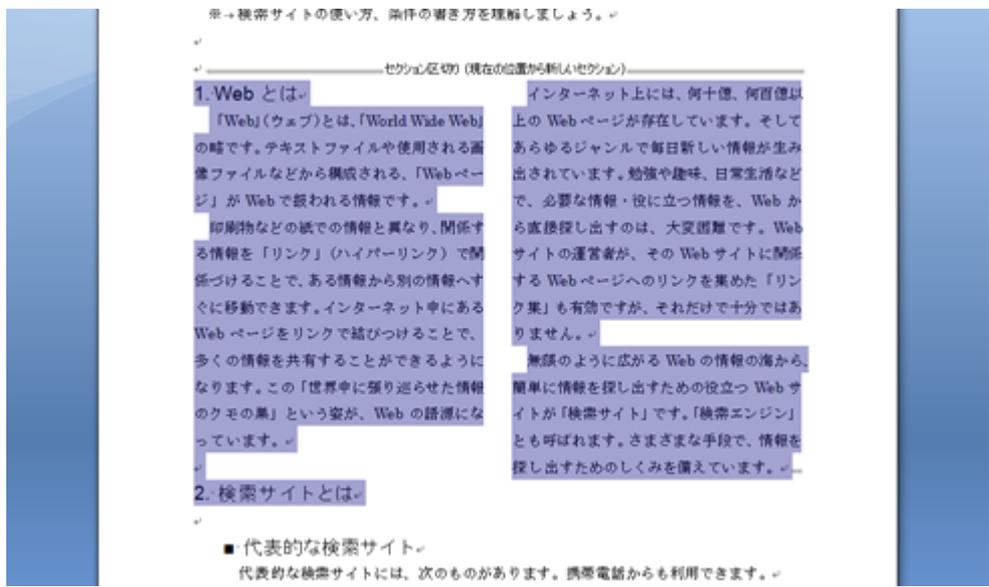
1. 1ページ目8行目「1. Webとは。」～24行目「...しくみを備えています。」を、マウスでドラッグして範囲選択する



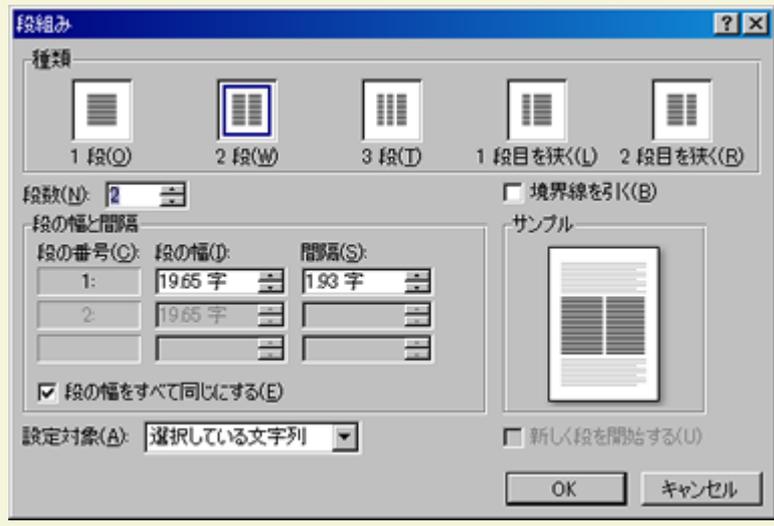
2. 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」メニューの「段組み」ボタンをクリックする
3. メニューから「2段」を選択する



4. 選択した部分が2段組みになる

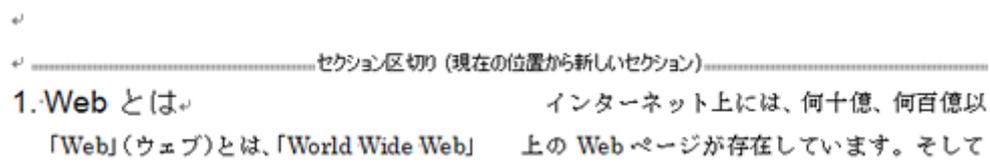


段組みのより細かい設定をしたい場合は、「段組み」ボタンのメニューから「段組みの詳細設定」を選択します。



セクション区切り

Wordでは、文書に「セクション区切り」挿入することで、文書を複数のセクション（部分）に区切ることができます。



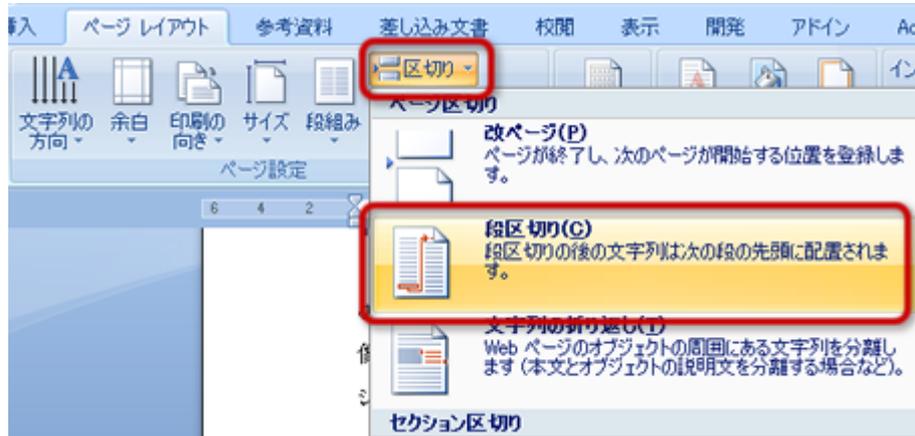
セクションで区切られた部分は、それぞれのセクションに異なるページ設定をすることができます。セクション区切りによって、区別できるページ設定は、次のものがあります。

- 用紙サイズ
- 印刷の向き
- 余白の設定
- ヘッダーとフッターの設定

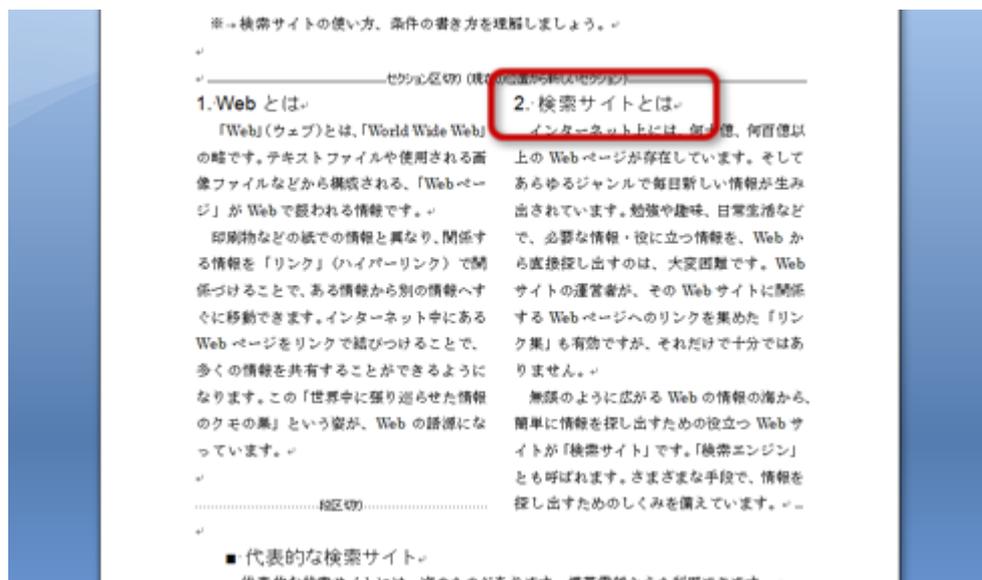
段区切り

段組みをした文章のなかに、「段区切り」を挿入することで、強制的に段を改める設定をすることができます。

1. 1ページ目23行目の左側の段の「2. 検索サイト」の前をクリックして、カーソルを移動する
2. 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」メニューの「ページ/セクション区切りの挿入」ボタンをクリックする
3. メニューから「段区切り」を選択する



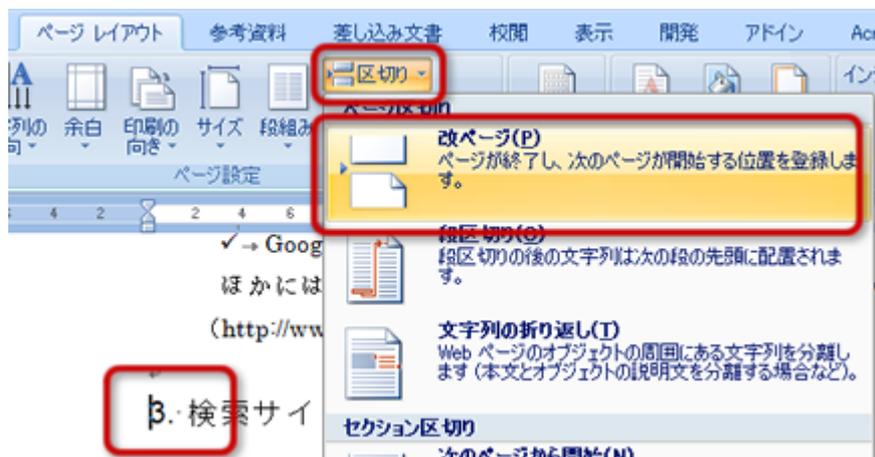
4. 段区切りが挿入されて、「2. 検索サイト...」以降の部分が、2段目に移動する



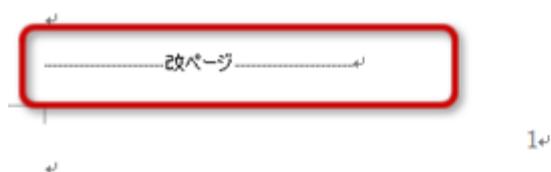
改ページ

文章の途中で強制的に次のページへ移る設定を、「改ページ」といいます。段区切りと同じような操作で、簡単に改ページを設定することができます。

1. 1ページ目32行目の「3. 検索サイトのしくみ」の前をクリックして、カーソルを移動する
2. 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」メニューの「ページ/セクション区切りの挿入」ボタンをクリックする
3. メニューから「改ページ」を選択する



4. 改ページが挿入されて、「3. 検索サイトのしくみ...」以降の部分が、2ページ目に移動する



第 6 回課題
H2091000□□兵庫□太郎

3. 検索サイトのしくみ

検索サイトのしくみは、図書館での蔵書管理や検索のしくみに似ています。
機能は、次の 3 つになります。

キーボードでの操作でも簡単に改ページを設定できます。「Ctrl」+「Enter」キーを押すことで、カーソルのある位置に改ページが挿入されます。

[次へ](#)進んでください。

クリップアートの挿入

「クリップアート」とは、Word、Excel、PowerPointに、あらかじめ用意されている、イラストや写真などのことです。

クリップアートを挿入することで、文書にちょっとしたアクセントの加えることができます。

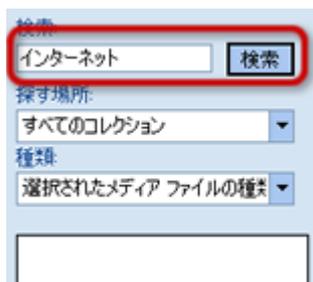
クリップアートの挿入

文書の1ページ目に、クリップアートを1つ挿入します。

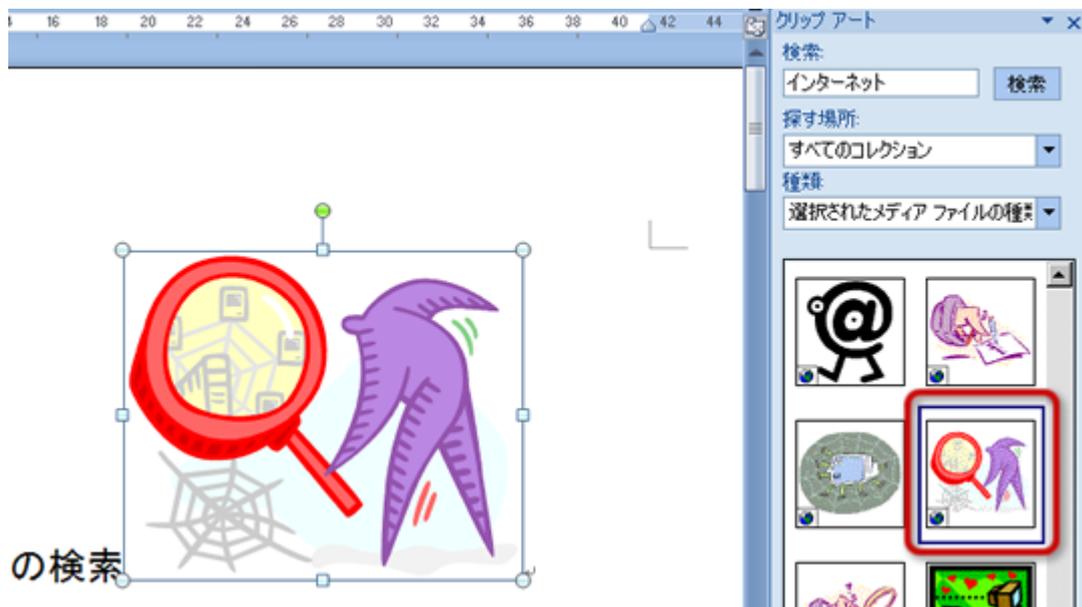
1. クリップアートを挿入したい位置(1ページ目1行目)をクリックして、カーソルを移動する
2. 「挿入」タブの「図」グループにある、「クリップアート」ボタンをクリックする



3. Wordのウィンドウの右側に、クリップアート用の作業ウィンドウが表示される
4. 作業ウィンドウの上側にある、検索の入力欄に「インターネット」と入力して「検索」ボタンをクリックする



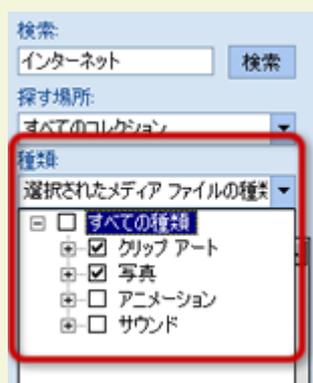
5. 検索した結果の一覧から、使用したいクリップアートをクリックして選択すると、文書にクリップアートが挿入される



特定の種類のメディアだけ探すには

たとえば、写真だけのクリップアートを探したい場合など、特定の種類のメディアだけを探したい場合は、「探す場所」の「 」をクリックしてください。

クリップアート、アニメーション、写真、サウンドなど、メディアの種類を選択することができます。

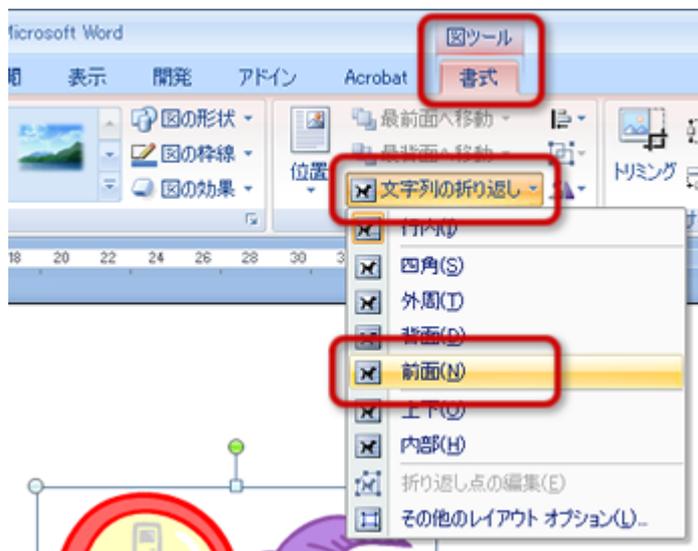


文字列の折り返し

挿入したクリップアートに、文字列の折り返しを設定しましょう。

基本的なやり方は、[図を挿入した場合](#)と同じです。

1. 挿入したクリップアートをマウスでクリックして選択する
2. 「書式」タブの「配列」グループから、「文字列の折り返し」ボタンをクリックする



3. メニューから「前面」を選択する
4. クリップアートが文書の文字の手前側に配置される



クリップアートの設定

クリップアートの位置やサイズを調整します。

基本的なやり方は、[図を挿入した場合](#)と同じです。

次のように設定してください。

- 位置は、表題「Webと情報の検索」の右側のスペース
- サイズは、表題「Webと情報の検索」の右側のスペースに入る程度に調整



[次へ](#)進んでください。

第6回の課題：レポート形式の文書の作成(3)

今回の課題は、ワープロによる文書作成のまとめとして、**第3回～第6回までの実習のまとめ**となる課題を行います。これまでの実習での、操作やポイントをしっかり確認しておいてください。

授業時間中に、eラーニング上で、小テストを受けるのを忘れないように！

課題の内容

eラーニングにある「[課題のサンプル](#)」を参考に、**完成した文書が次に指示した内容になるように**、文書を編集しなさい。

ここで指示した位置（ ページ目 行目 ）は、完成した状態での位置になります。注意してください。

- 1ページ目21行目の左側の段の下のスペースに、クリップアートを1つ挿入する
 - 文章の内容にあったクリップアートにする
 - クリップアートの大きさや位置を適切に設定する
- 1ページ目26行目「 代表的な検索サイト」～31行目「...検索サイトとしては有名です。」のあたりに、図形(角丸四角形)を描く
 - 描いた図形は、文字列の折り返しを「背面」に設定する
 - 図形の塗りつぶしや枠線を設定する(色は薄めの色で、枠線の太さは自由)
- 2ページ目2行目「検索サイトのしくみは...」～20行目「...有名な情報が集められています。」の部分を、2段組みにレイアウトを設定する
- 2ページ目の下にある図に、図表番号を設定する
 - ラベルは「図」で、位置は「選択した項目の下」にする
 - 図表番号は「図1 国内ブログ数の推移の推計」にする
 - 図表番号のフォントを「MSゴシック」に、サイズを「11」ポイントに設定し、太字の設定を解除して、中央揃えに配置する
- 3ページ目2行目「ロボット型の検索サイトでは...」～14行目「...検索の醍醐味といえるでしょう。」の部分を、2段組みにレイアウトを設定する
- 3ページ目の「ディレクトリ型の検索サイトでは...」の前に段区切りを挿入して、「ディレクトリ型の検索サイトでは...」から後の文章が右側の段に配置されるように設定する
- 3ページ目の右側の段の下のスペースに、文章の内容に合ったクリップアートを1つ挿入する
 - 文字列の折り返しは「前面」にする
 - サイズはスペースに収まる程度にする
- 3ページ目の最後の行に、次のような表を作成する

表・1□検索条件の書き方

検索の条件	検索方法	書き方	例
複数のキーワードを含む Web ページを検索	AND 検索	○○ □□	兵庫 公園
2つのキーワードのいずれかを含む Web ページを検索	OR 検索	○○ or □□	兵庫 or 公園
指定したキーワードを含まない Web ページを検索	NOT 検索	○○ -□□	公園 -明石公園
語順を含め完全に一致するフレーズを含む Web ページを検索	フレーズ検索	"○○○○"	"Awajishima Park"

- 塗りつぶしの色や罫線の種類・サイズはある程度自由だが、何かの設定をすること
- 3ページ目に作成した表に、図表番号をつける
 - ラベルは「表」で、位置は「選択した項目の上」にする
 - 図表番号は「表1 検索条件の書き方」にする
 - 図表番号のフォントを「MSゴシック」に、サイズを「11」ポイントに設定し、太字の設定を解除して、中央揃えに配置する



課題の提出方法

ファイルの保存

課題が完成したら、次のようにしてファイルに保存してください。

1. 「Office」ボタンをクリックして、「名前を付けて保存」「Word 文書」を選択
2. 保存する場所に「マイドキュメント」などを設定
3. ファイル名に「1109」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）

○例：学籍番号がH2091000の場合、ファイル名は「1109h2091000.docx」

課題の提出

保存できたら、eラーニングのシステムにアップロードして、課題を提出します。

1. 『第6回の課題の提出』をクリック
2. 「参照」ボタンをクリックして、ファイルの一覧を表示
3. 保存したファイルをクリックして選択した後、「開く」ボタンをクリック
4. 「ファイルをアップロードする」ボタンをクリック
5. 「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されたら、提出完了！

課題の期限

期限をすぎると、提出できなくなりますので、注意してください。

- 提出期限: 平成21年11月30日(月) 9:00まで
-