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。

より本学的なレポート形式の文書を作るために、前回の復習に加えて、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。

- •「自主学習形式」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。

今回の実習

- 1. <u>使用するファイルのダウンロード</u>
- 2. <u>前回までの復習</u>
- 3. 実習と課題のための設定
- 4. <u>段組みの設定</u>
- 5. <u>クリップアートの挿入</u>

今回の課題

1. 段組みを使った文書の作成

使用する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。

• <u>第6回の実習のファイル</u> (ファイル名: 1030.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。

- •「H2131000」の部分を、自分の学籍番号に書き換える
- •「兵庫太郎」の部分を、自分の氏名に書き換える

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	<u>レポートの形式</u>	文章の校正
<u>文書作成のながれ</u>	<u>インデントの設定</u>	表の作成
<u>ページ設定</u>	<u>図の挿入</u>	表の編集
書式設定	図表番号(図の図表番号)	図表番号(表の図表番号)
箇条書き	図形の作成	
脚注の設定	ヘッダーとフッター	
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

手作業での置き換えや修正するのではなく、校正機能を利用すること。



実習と課題のための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を「**編集記号**」といって、グレーで表示されます。しかし、すべての編集記号が表示されてい るわけではなく、通常はその一部しか表示されていません。

編集記号は、当然、印刷しても表示されません。



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。

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。

段組み 一種類				? ×	
1 段(0)	2 段()	3 段(①	1 段目を狭く(し)	2 段目を狭く(<u>R</u>)	
段数(N): 2	-		□ 境界線	泉を引く(<u>B</u>)	
Rgの幅号(C): 1: 2: 反の幅をす	190幅(1): 1965 字 王 1965 字 王 二 二 、 、 て同じにする(E)	間隔(S): [193字 当 []]]			
設定対象(<u>A</u>):	選択している文字列		■ 新いま OK	設を開始する(U) キャンセル	

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。

e contraction of the second se					
↓					
1. Web Elt	インターネット上には、何十億、何百億以				
「Web」(ウェブ)とは、「World Wide Web」	上の Web ページが存在しています。そして				

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

ホーム 挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閱	表示	アドイン
; IIA 🔲	□ 印刷の向き □ サイズ -	日本のので、		🖪 透かし	, .	インデント
、 文字列の 余白 、 方向 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	■■ 段組み ・ パージ設定 2 8 2	-	改ページ(P) ページが終了し、次の す。	パージが開け	皆する位	置を登録しま
			段区切り(⊆) 段区切りの後の文字 す。	列は次の段	の先頭に	配置されま 1
	, C		文字列の折り返し(<u>1</u> Web ページのオブジ: ます (本文とオブジェク	[) ェクトの周囲(フトの説明文:	こある文言 を分離す	そ列を分離し る場合など)。
	₿. 検	セクション区切り				
	_		次のページから開始 セクション区切りを挿り	(№) 入し、新しい	セクション	を次のページ

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

	(http://www.baidu.jp/)が検索サイトとしては有名です。	
	ليا ا	
	第○回課題↔ X2111000□□兵庫□太郎↔	
	3. 検索サイトのしくみ。	
	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-	_
ソルのある位	置に改ページが挿入されます。	

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

互換モード] - Microsoft Word		図ツール	
差し込み文書 校閲	表示 ア	バイン Avery 書式	
 ▲ 22 図の枠線 ▼ ▲ 図の効果 ▼ ▼ 1000000000000000000000000000000000000		文字列の 折り返し・ イオアドリートの選択と表示 (1)	•
16 18 20 22 24	26 28 3	30 😠 四角(5)	-ト
		 メーク外間(工) マーク部(日) 	<u>79</u>
		上下(Q)	た
		「「「「「「「」」」	80
	l	★ 前面(N)	ſ
Veb と情報の検	*	 Ⅰ Ⅰ<th>Ŧ</th>	Ŧ

- 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



第6回の課題:段組みを使った文書の作成

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。

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検索サイトのしくみ」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

検索の条件↔	検索方法↔	書き方∂	例や	ŀ		
複数のキーワードを含む Webペ	AND 検索。	00 🗆 🗆 🕫	兵庫 公園↔	ł		
ージを検索。						
2つのキーワードのいずれかを	OR 検索∘	$\bigcirc \bigcirc \text{ or } \square \square P$	兵庫 or 公園∘	ł		
含む Web ページを検索。						
指定したキーワードを含まない	NOT 検索。	00-DD+	公園 -明石公園∞	ŀ		
Web ページを検索。						
語順を含め完全に一致するフレ	フレーズ検索。	"0000"+	"Awajishima Park"₽	ł		
ーズを含む Web ページを検索。						

表・1□検索条件の書き方↩

○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.「ファイル」タブをクリックして、「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「1030」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)

○例:学籍番号がH2131000の場合、ファイル名は「1030h2131000.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、提出できなくなる場合がありますので、注意してください。

提出期限:平成25年11月6日(水) 14:40まで