情報科学 第3回

今回から、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

オペレーティングシステム（OS）のしくみを中心に説明します。また、さまざまな種類のOSについても簡単に紹介します。なお、今回の講義に対する小テストは**次回に行います**ので、注意してください。

今回の実習

ワープロソフトによる文書作成として、基本的な操作を中心に実習をします。前回までの授業で説明したように、「**自主学習形式**」で自分のペースで実習を進めてください。

今回の実習

1. 日本語入力システム
2. ワープロソフトとは
3. 文書作成のながれ
4. ファイルのダウンロード
5. ページ設定
6. 書式設定
7. 箇条書き
8. 脚注の設定
9. ページ番号の挿入

今回の課題

1. レポート形式の文書の作成(1)

日本語入力システム

日本語入力システム

ひらがなやカタカナ、漢字などを入力するには、「**日本語入力システム**」（IME）を利用します。IMEを使って、日本語を入力・変換したり、変換方法の設定をします。

2号館実習室には、Microsoft Office 2007に付属の「**Microsoft Office IME 2007**」が導入されています。IMEの操作や設定は、「**言語バー**」で行います。

ローマ字入力とかな入力

日本語を入力する方法には、「**ローマ字入力**」と「**かな入力**」があります。実習室のIMEには、ローマ字入力があらかじめ設定されています。言語バーで、入力方法を設定することができます。

	ローマ字入力	かな入力
特徴	キーの「英字」の刻印にしたがってローマ字のつづりで入力	キーの「かな」の刻印どおりに入力
入力例：「あかい」	「A」「K」「A」「I」	「3」「T」「E」

入力モードの切り替え

「**入力モード**」とは、入力される文字の種類です。通常の入力は「**直接入力**」、日本語の入力・変換は「**ひらがな**」というモードです。

入力モードは、次の二通りの方法で切り替えることができます。

- キーボードで切り替え: 「半角／全角」キーを押す
- マウスで切り替え: 言語バーの「入力モードボタン」(一番左) をクリック
    - 日本語の入力は「ひらがな」を、通常の入力は「直接入力」を選択

ローマ字の入力

ローマ字の入力には、次のような規則があります。注意しましょう。

- 「ん」 → 「N」「N」
- 促音 (「っ」) → 子音を2回続けて入力
    - 例) いった → 「I」「T」「T」「A」
- 拗音 (「きゃ」「きゅ」「きょ」など) → 子音と母音の間に「Y」か「H」を入力
    - 例) きゃ → 「K」「Y」「A」
- 例) てぃ → 「T」「H」「I」
    - 小さい文字 (「ぁ」「ぃ」「ぅ」) の単独の入力 → 「L」か「X」のあとに入力
- 例) ゃ → 「L」「Y」「A」

文字の変換

通常、入力した文字（ひらがな）をかな漢字に変換するには、次の表のようになります。

変換する	**スペースキーまたは**&keyboard{**変換**};**キー** **（もう一度キーを押すと変換候補を表示）**
変換箇所を移動する	&keyboard{←};&keyboard{→};**キー**
範囲を広げる・狭める	&keyboard{Shift};＋&keyboard{←};**（または**&keyboard{→};**）キー**
変換を修正する	&keyboard{Esc};**キー**

ファンクションキーを使った変換

「F6」～「F10」のファンクションキーを使えば、特定の種類の変換ができます。確定するまで何回でも変換できます。

「F6」	**全角ひらがな**	**例）あいうえお**
「F7」	**全角カタカナ**	**例）アイウエオ**
「F8」	**半角カタカナ**	**例）ｱｲｳｴｵ**
「F9」	**全角英数字**	**例）ａｉｏｕｅ**
「F10」	**半角英数字**	**例）**aiueo

次へ進んでください。

ワープロソフトについて

ワープロソフトとは

ワープロソフトとは、印刷した文書を作成するためのソフトです。文字だけでなく、表を挿入したりイラストや図を使った、表現力豊かな文書を作成できます。ちなみに、「ワープロ」とは、「ワード・プロセッサ」（Word processor）の略称です。

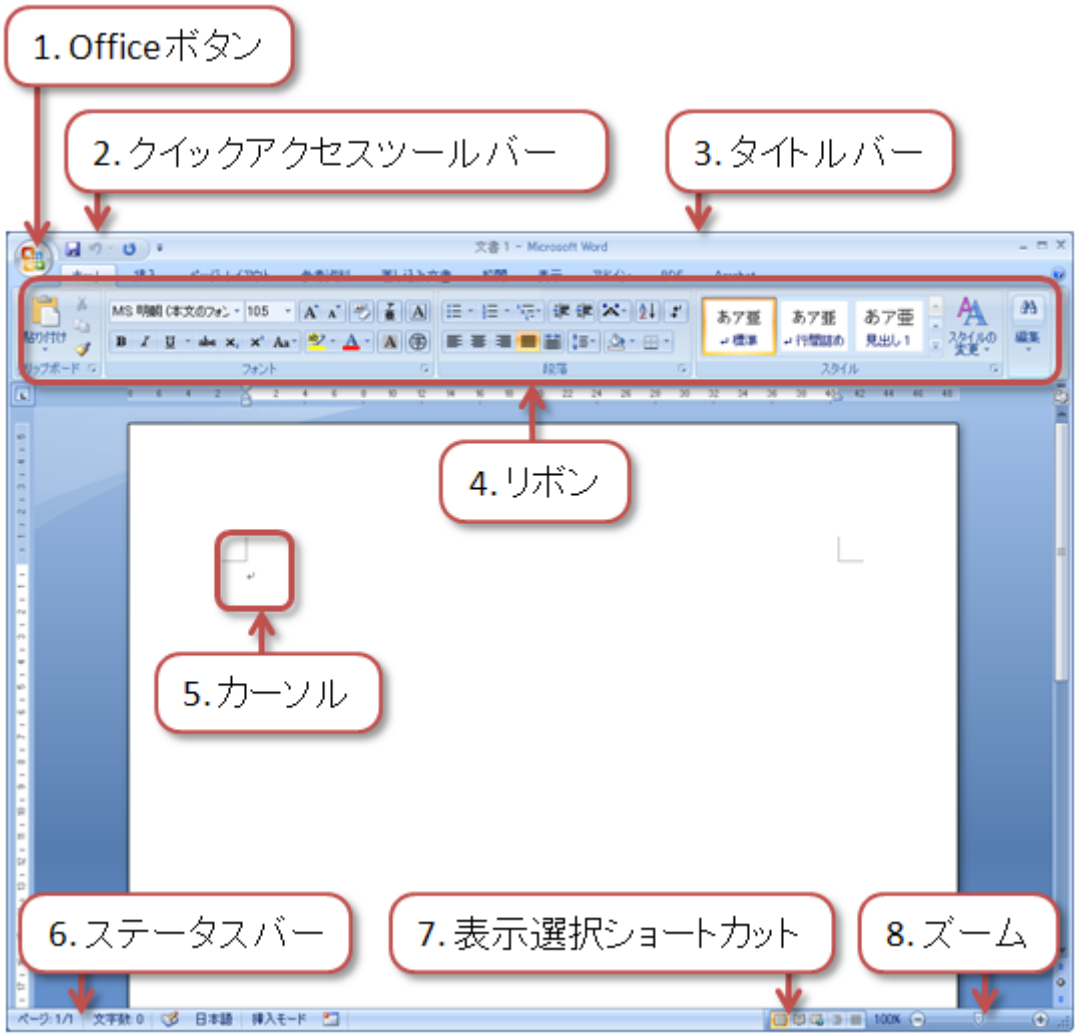
ワープロソフトの主な機能は、次のとおりです。

入力・編集機能	検索・置換、校正、スペルチェック
書式設定機能	文字のフォントやサイズの設定、箇条書きと段落番号、文字送り・行間の調整
作表・作図機能	罫線の作成、図形の作成、図の挿入
印刷機能	用紙・余白の設定、印刷のプレビュー、WYSIWYG（見たままを印刷）

Word の画面構成

この授業では、代表的なワープロソフトである、「**Microsoft Word 2007**」（マイクロソフト社）を使って、文書作成を実習します。

Wordのウィンドウ上での、各部の名称は次のとおりです。



1. **Officeボタン**
   ファイルの新規作成や保存、印刷などの処理を選択することができます
2. **クイックアクセスツールバー**
   登録されたよく使う機能（上書き保存、元に戻す、やり直す）のボタンをクリックすることで、その機能をすぐに利用できます
3. **タイトルバー**
   編集中の文書のファイル名とアプリケーション名が表示されます
4. **リボン**
   関連する機能ごとに「タブ」を分類されていて、選択することで利用できる機能を切り替えることができます
5. **カーソル**
   文字を入力する位置や編集の対象となる位置を示します
6. **ステータスバー**
   編集中の文書の情報（文字数、総ページ数など）や現在の作業状況が表示されます
7. **表示選択ショートカット**
   文書の表示のしかたを切り替えることができます
   （左から、印刷レイアウト、全画面表示、Wevレイアウト、アウトライン、下書き）
8. **ズーム**
   文書の表示倍率を変更することができます

次へ進んでください。

文書作成のながれ

見た目どおりに文書作成できる

ワープロソフトでは、文字の大きさやフォントの選択、段落の配置など指定すると、すぐに指定したとおりの結果が画面上に表示されます。そして、印刷をしたときに、ほぼ画面上に表示されているとおりの文書が印刷されます。

このように、画面上で見たとおりに印刷などの結果が得られる操作環境を**WYSIWYG**（ウィジィウィグ:What You See Is What You Get）といいます。このWYSIWYGという特徴は、ワープロだけでなく、現在のパソコンのソフトウェアの標準的な機能になっています。

パソコンの機能を活用した文書作成のながれ

ワープロソフトでの文書作成のポイント

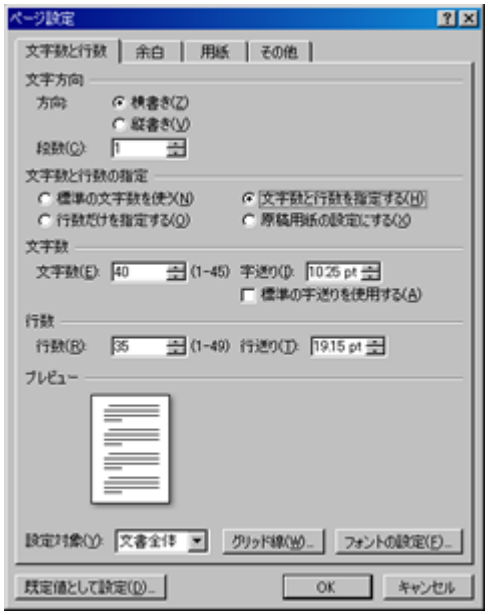
手書きの場合と異なり、ワープロソフトで文書作成する場合は、文章の途中に別の文章を書き始めたり、コピーや張り付けなどの機能を使って文章を別の場所に移動させることが簡単にできます。

つまり、例えば手書きで原稿用紙に最初から完璧な文章を書くのとは異なり、機能を活用して、段階的に文章を仕上げていくのが、ワープロソフトで効率良く文書を作成するポイントです。

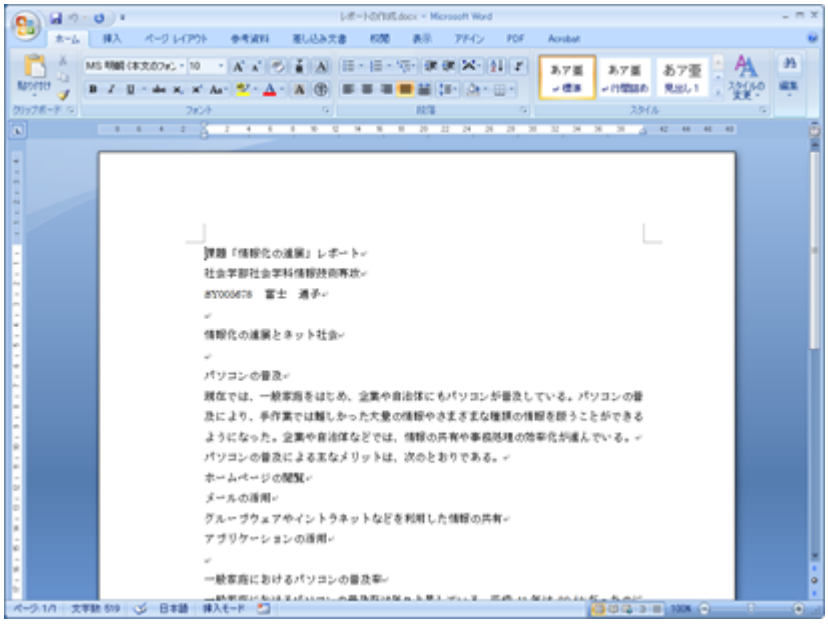
ワープロソフトでの文書作成のながれ

ワープロソフトで効率良く文書を作成するながれについて、次のような手順を参考にしてください。ポイントは、**まず文章をある程度入力しておいてから書式やレイアウトを整える**ということです。

1. ページ全体の設定
    - 文書のもとになるページ全体について、用紙のサイズや余白の大きさ、1ページあたりの行数や1行あたりの文字数など、ページ全体の設定をします。

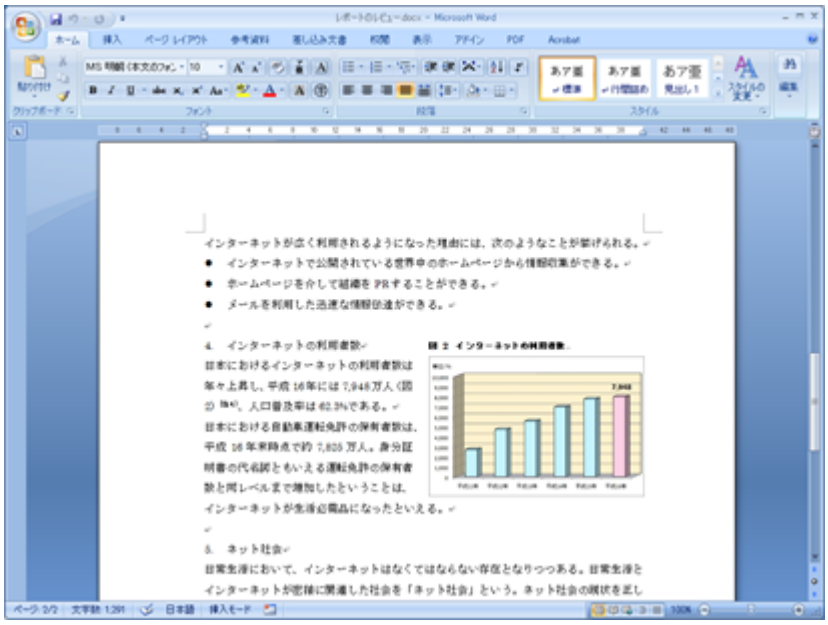


2. 文章の入力と編集
    - 文書を入力したり、コピーなどで別の位置に移動させたりながら、全体の構成を考えつつ内容をまとめます。



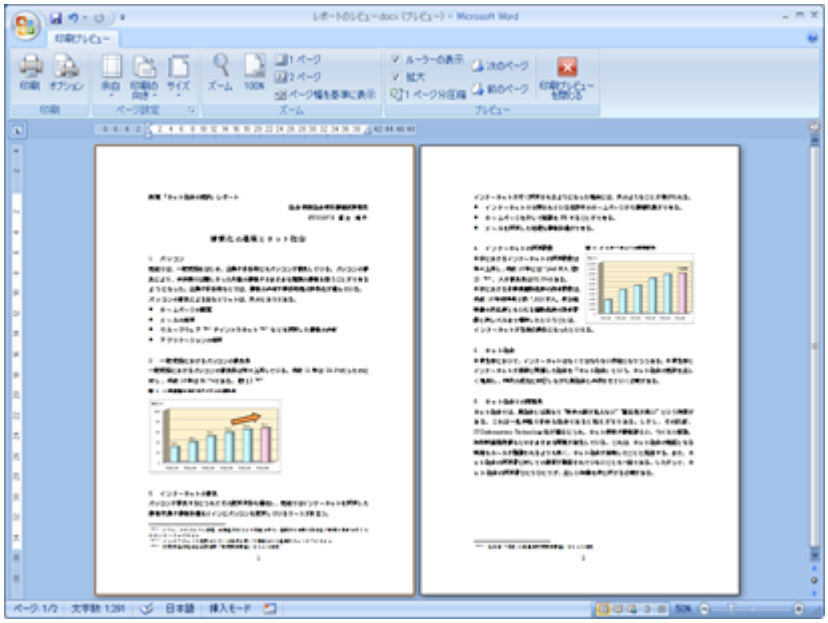
3. 書式設定や図表の挿入

- 文字の大きさやフォントのサイズ、段落の配置、箇条書きの設定など、文書の目的に合ったレイアウトに調整します。
- 必要な図を挿入したり、表を作成してレイアウトなどを調整します。



4. 文書の保存と印刷

- 文書が完成したら、ファイルに保存します。
- プレビュー機能で印刷後のイメージを確認した後、印刷します。



次へ進んでください。

ファイルのダウンロード

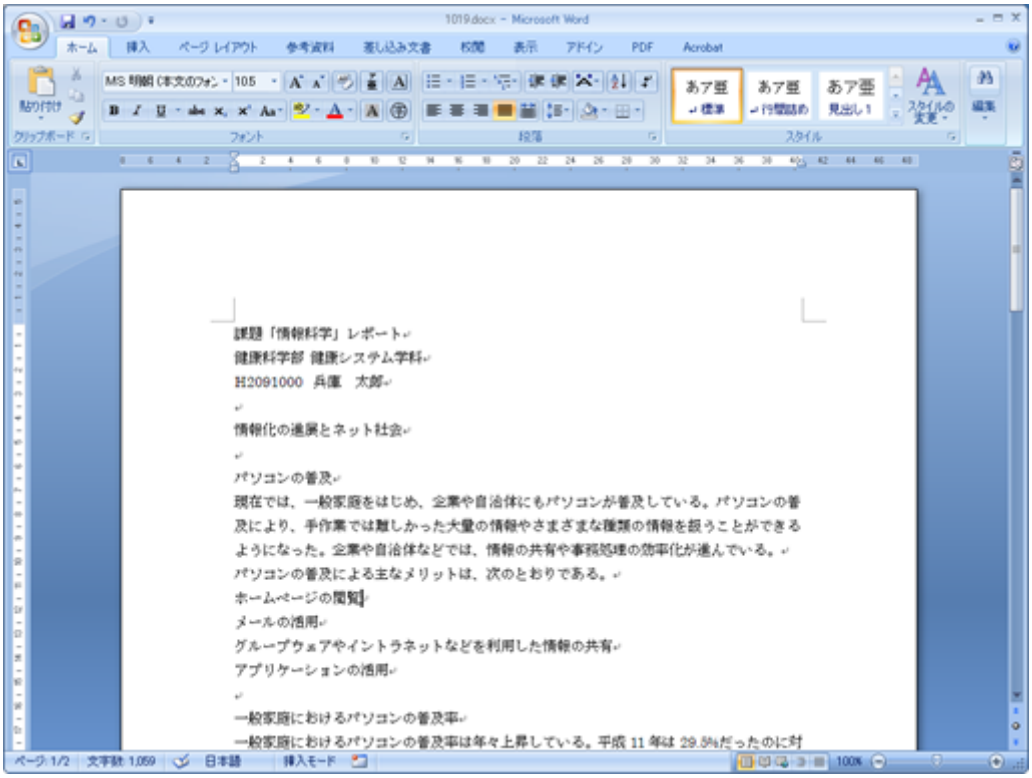
今回の実習で使用するファイルを、eラーニングのサイトからダウンロードして、自分のパソコンに保存します。

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3回の実習のファイル（ファイル名：1018.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、レポート形式の簡単な文書を作成します。



学籍番号と氏名の入力

ファイルを開いたら、3行目の学籍番号と氏名を、次のように入力して下さい。

- 「H2101000」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

次へ進んでください。

ページ設定

文書を作成する最初の段階として、ページ全体のレイアウトを整えます。

ページのレイアウト

次のように、用紙サイズや余白の大きさ、文字数などを設定します。

- 用紙サイズ：A4
- 印刷の向き：縦
- 余白：上、下、右は 30mm、左は 35mm
- フォントサイズ：10ポイント
- 文字方向：横書き
- 文字数：40文字
- 行数：35行

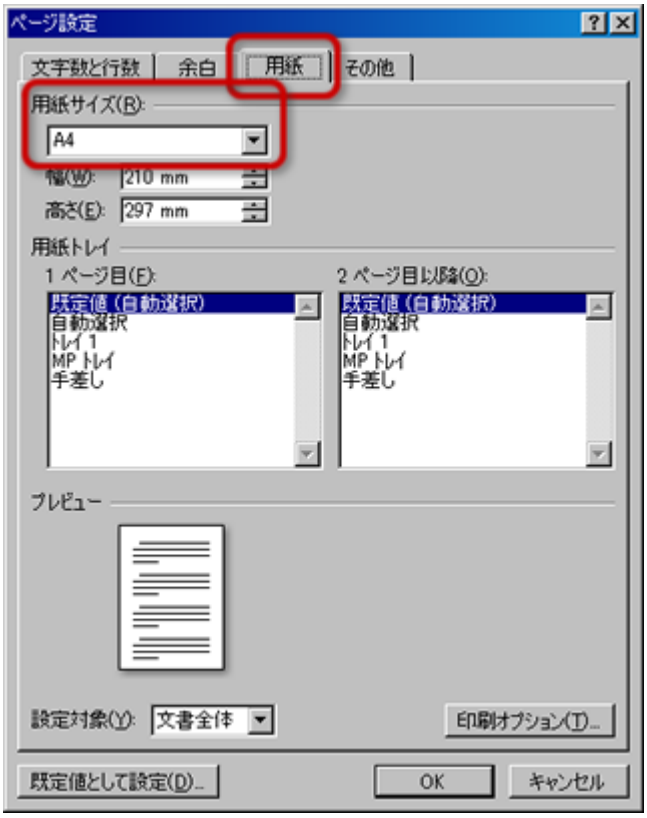
ページ設定

次のようにして、ページ設定をしてください。

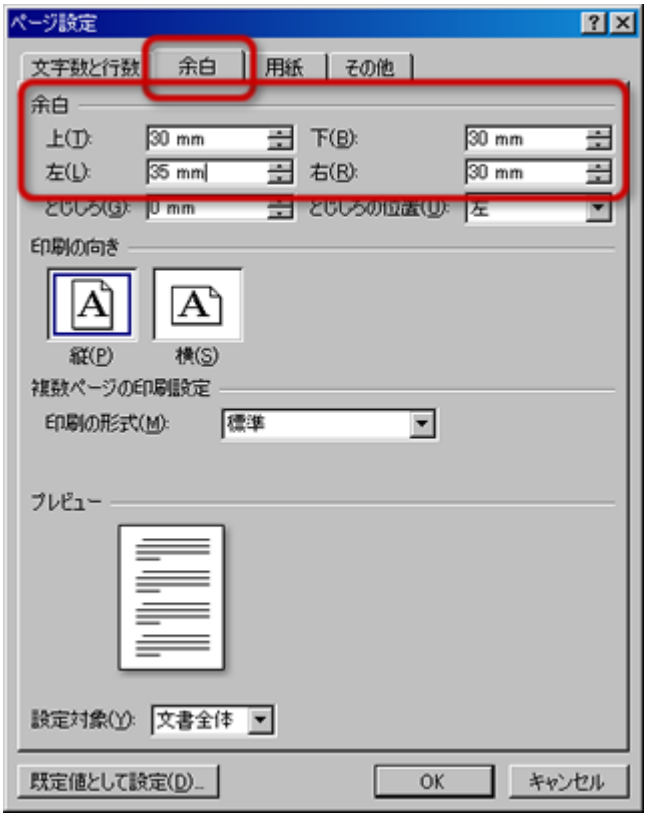
1. 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループの中から

をクリックする

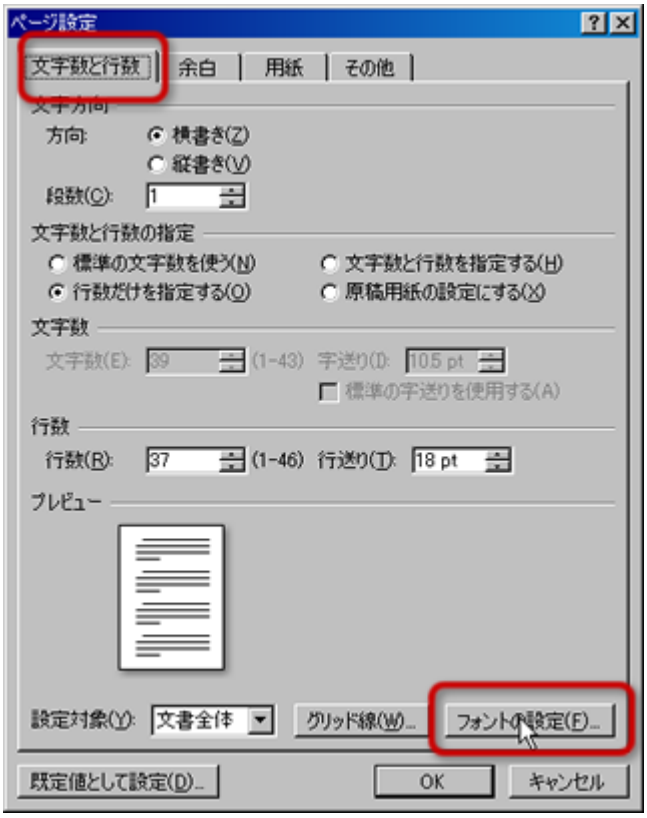
2. 表示された「ページ設定」ウィンドウの「用紙」タブを選択し、用紙サイズを「A4」に設定する



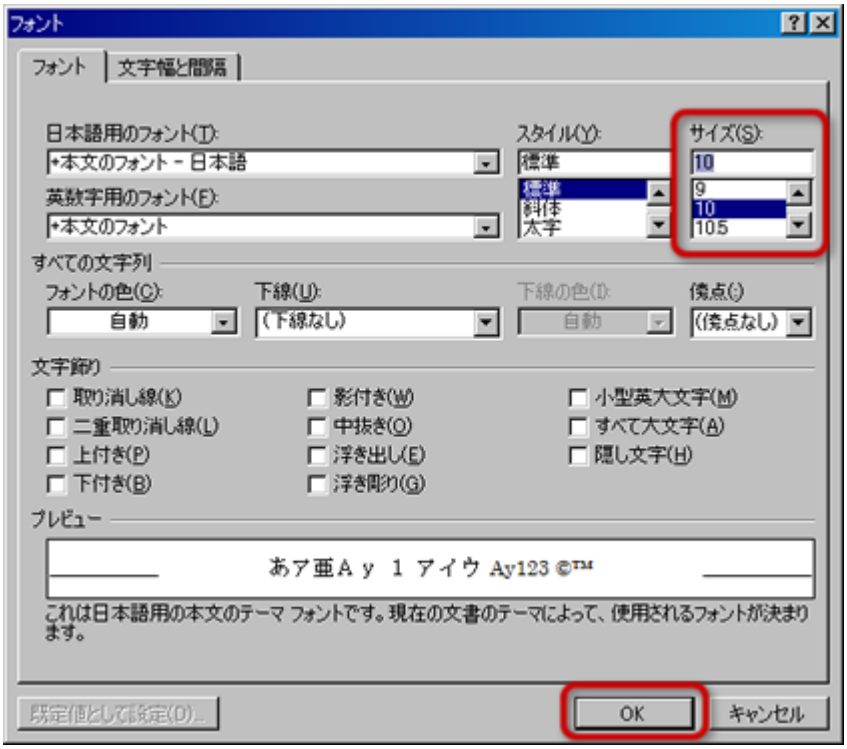
3.「余白」タブを選択し、「上」・「下」・「右」を「30mm」に、左を「35mm」に設定する



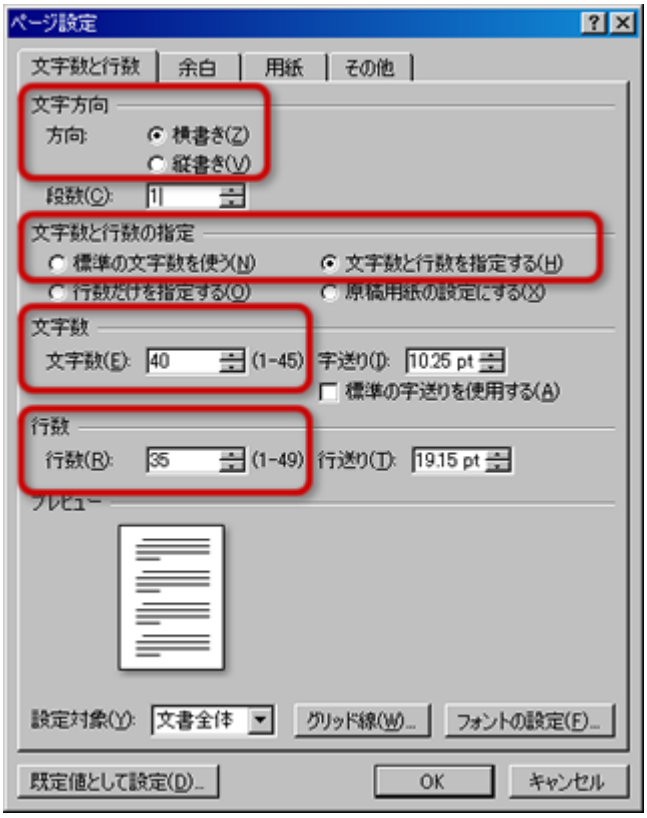
4.「文字数と行数」タブを選択し、下のほうにある「フォントの設定」ボタンをクリックする



5. 表示された「フォント」ウィンドウで、サイズを「10」に設定して、右下の「OK」ボタンをクリックする



6.「文字数と行数」タブに戻るので、次のように文字数と行数について設定する



- 文字方向で、「横書き」を選択する
- 文字数と行数の指定で、「文字数と行数を指定する」を選択する
- 文字数を「40」に設定する
- 行数を「35」に設定する

> ここでの「文字数」とは1行あたりの文字数を表します。また、「行数」とは1ページ内の行数を表します。

7. すべて設定できたら、「OK」ボタンをクリックする

次へ進んでください。

書式設定

レポート形式の書式設定

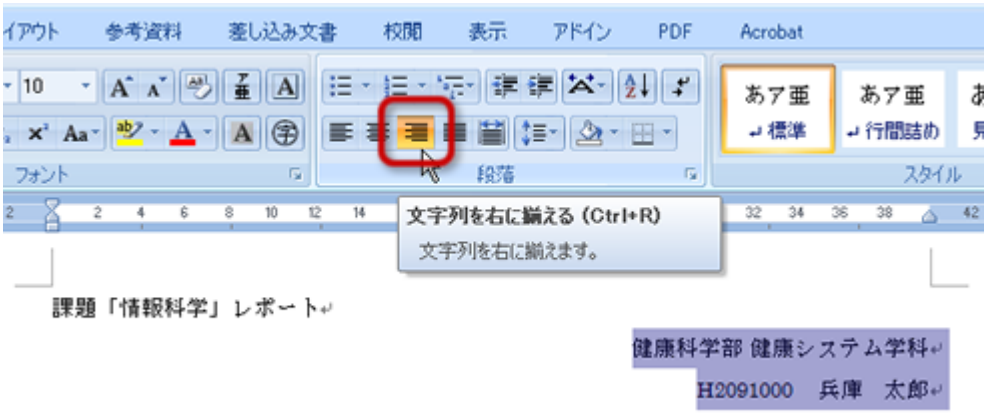
今回は、レポート形式の文書を作成するので、入力済みの文章を、次のような**レポート形式**に沿った書式に設定していきます。

- 所属（2行目）と氏名（3行目）を右揃えにする
- タイトル（5行目）を中央揃えにする
- タイトルのフォントサイズを14ポイントにする
- タイトルのフォントを「MSゴシック」にする

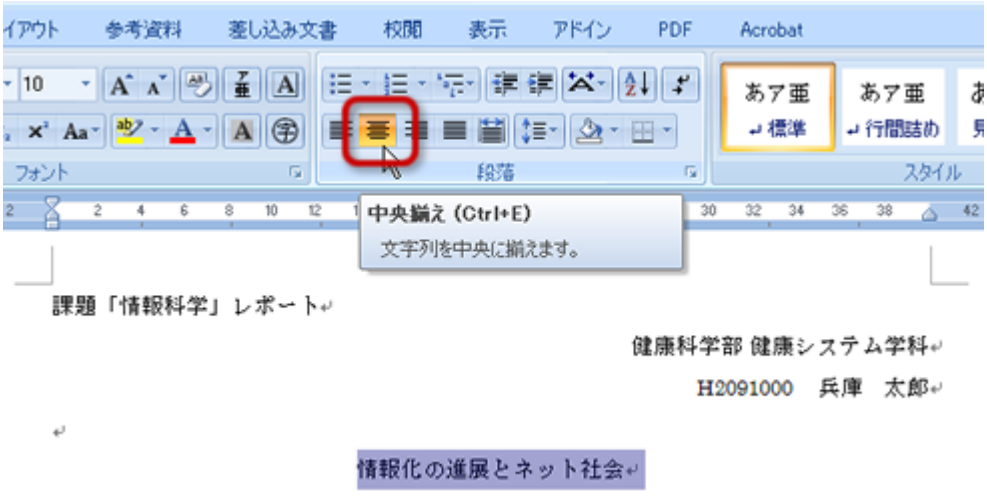
文字や段落の書式設定

次のようにして、書式を設定してください。

1. 2行目をクリックするか、2行目全体をマウスでドラッグして選択する
2. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「右揃え」ボタンをクリックし、所属の部分を右に配置する

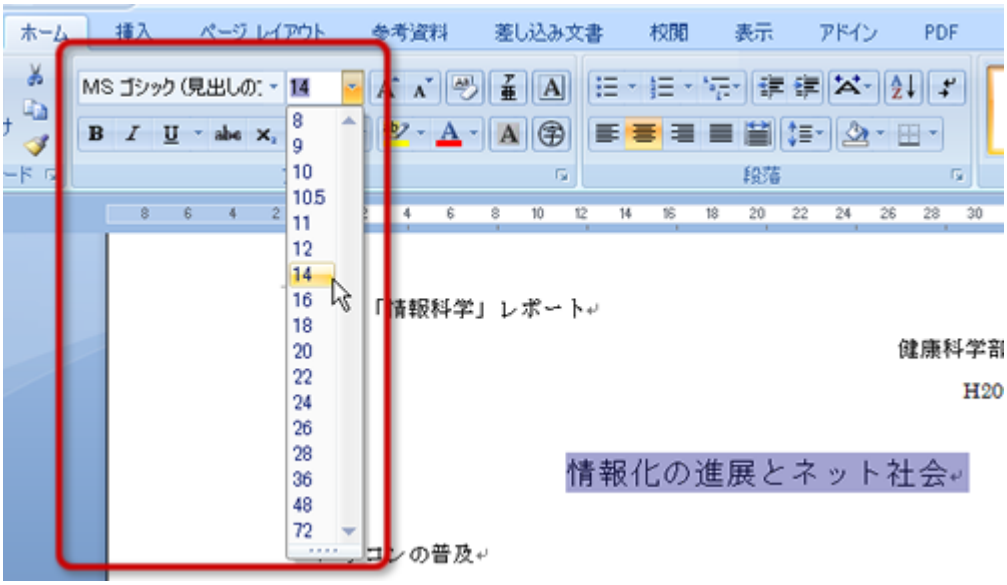


3. 同じような操作をして、3行目の氏名の部分を右に配置する
4. 5行目をクリックするか、5行目全体をマウスでドラッグして選択する
5. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「中央揃え」ボタンをクリックし、タイトルの部分をページ中央に配置する



6. 5行目のタイトル部分をマウスでドラッグして範囲選択する

7. 「ホーム」タブの「フォント」グループにある「フォントサイズ」メニューの「▽」をクリックして、フォントサイズを「14」ポイントに設定する
8. 「ホーム」タブの「フォント」グループにある「フォント」メニューの「▽」をクリックして、フォントを「MSゴシック」に設定する



次へ進んでください。

箇条書き

箇条書きと段落番号

Wordでは、次のように段落の先頭に「●」「■」など、記号を設定したものを「**箇条書き**」といいます。

・あいうえお
・かきくけこ

また、次のように段落の先頭に「(1)，(2)，(3)」「1.，2.，3.」など、番号を設定したものを「**段落番号**」といいます。

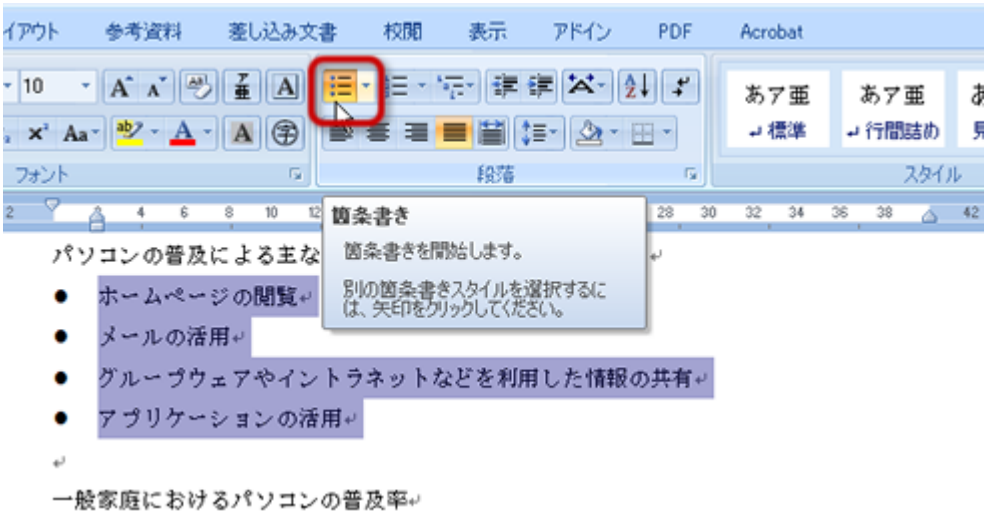
(1) あいうえお
(2) かきくけこ

設定するには、「ホーム」タブの「段落」グループにある、「段落番号」または「箇条書き」ボタンを使います。

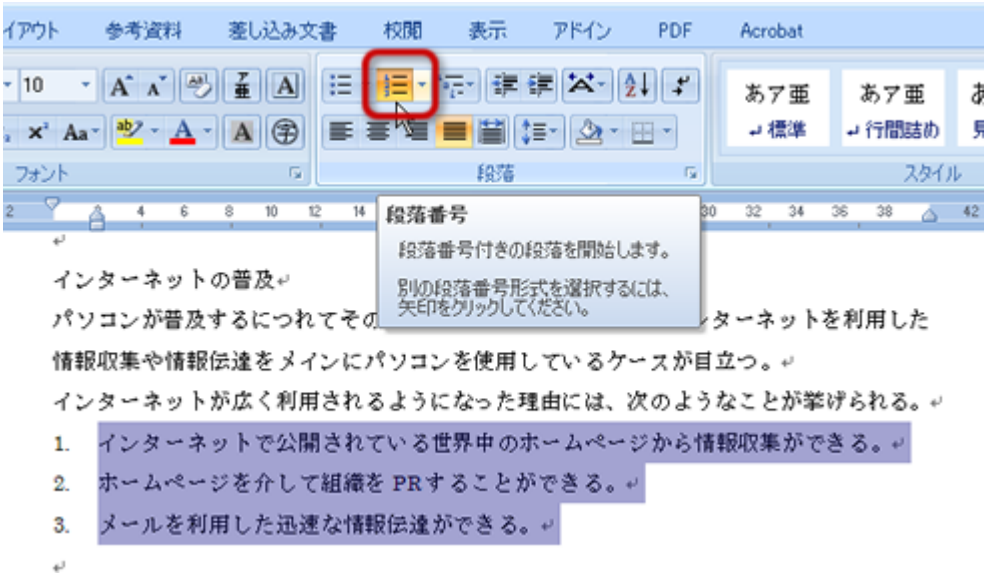
箇条書きと段落番号の設定

12～15行目に、箇条書きを設定します。

1. マウスをドラッグして、12～15行目を範囲選択する
2. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「箇条書き」ボタンをクリックする



3. マウスをドラッグして、25～27行目を範囲選択する
4. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「段落番号」ボタンをクリックする



箇条書きと段落番号の解除

箇条書きや段落番号を解除するには、次のようにします。

1. 箇条書きまたは段落番号が設定されている行を選択
2. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「段落番号」または「箇条書き」ボタンをクリック
3. 箇条書きまたは段落番号が解除される

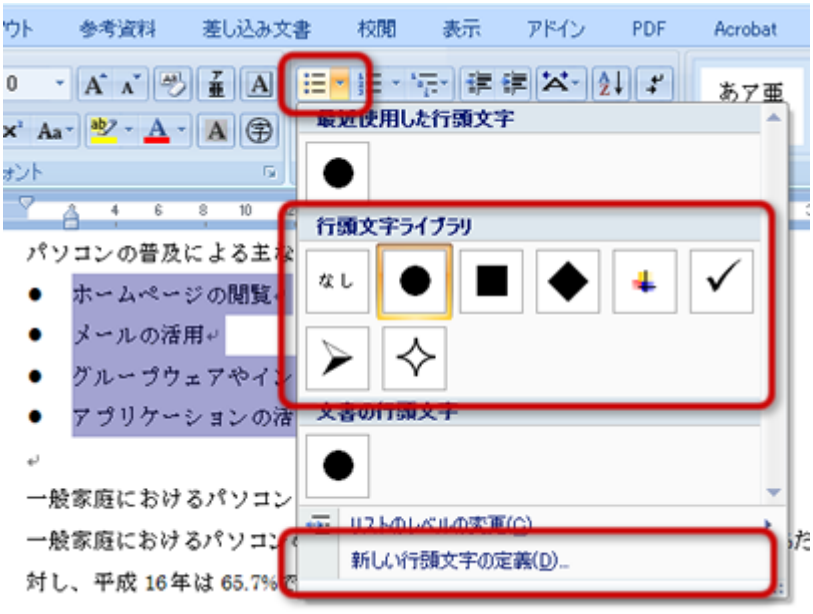
詳細な設定

箇条書きや段落番号は、より詳細な設定をすることができます

次の説明を読んで、現在設定している「●」や「1.，2.，3.」などの、箇条書きの記号または段落番号の数字を、自由に変更しなさい。

箇条書きの詳細設定

1. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「箇条書き」ボタンの「▽」をクリック
2. 次のいずれかの方法で、新しい行頭文字（行の最初の記号）を選択する

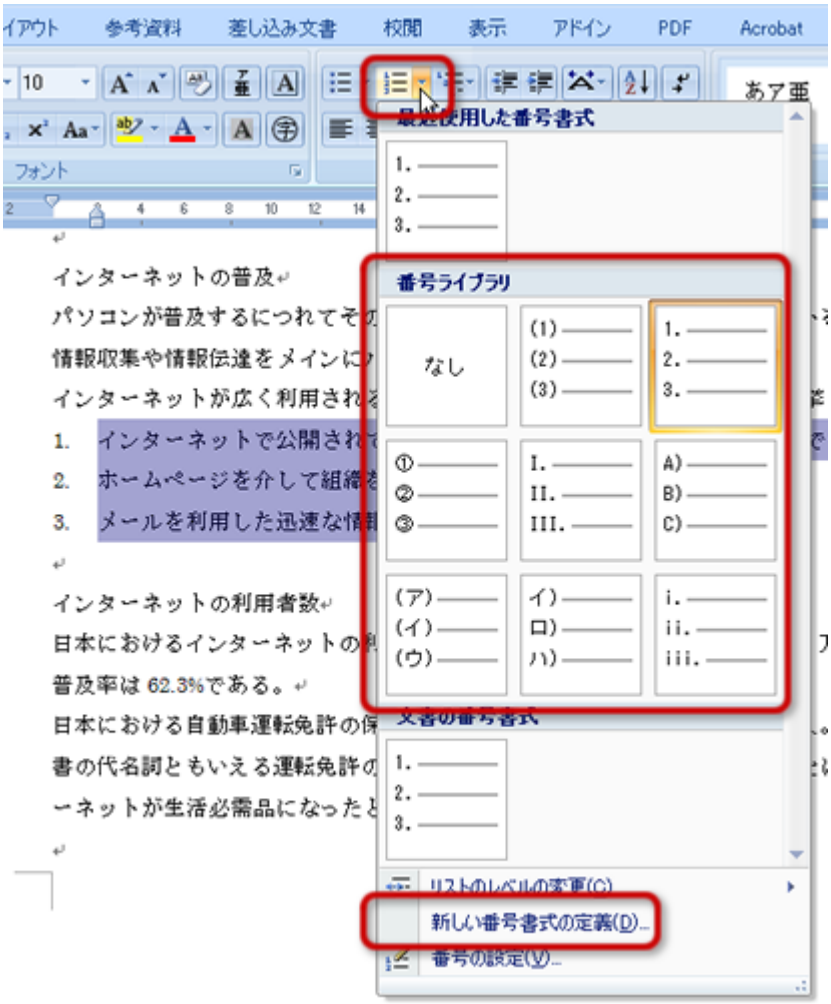


- 「行頭ライブラリ」から選択する

- 「新しい行頭文字の定義」をクリックして、別の文字や図から行頭文字を設定する

段落番号の詳細設定

1. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「段落番号」ボタンの「▽」をクリック
2. 次のいずれかの方法で、新しい段落番号を選択する



- 「番号ライブラリ」から選択する
- 「新しい番号書式の定義」をクリックして、別の文字などから段落番号を設定する

次へ進んでください。

脚注の設定

脚注とは

脚注というのは、文章のある部分に番号・数字・記号などの目印をつけておき、ページの一番下やその段落の最後の部分などで、補足の説明をしたり注釈を書いておくことです。例として、このページの一番下を確認してみてください。

Wordでは、「脚注」機能を使用することで、ページのレイアウトや文章が別の位置に移動しても、脚注がきちんと表示されるようになっています。

脚注の設定

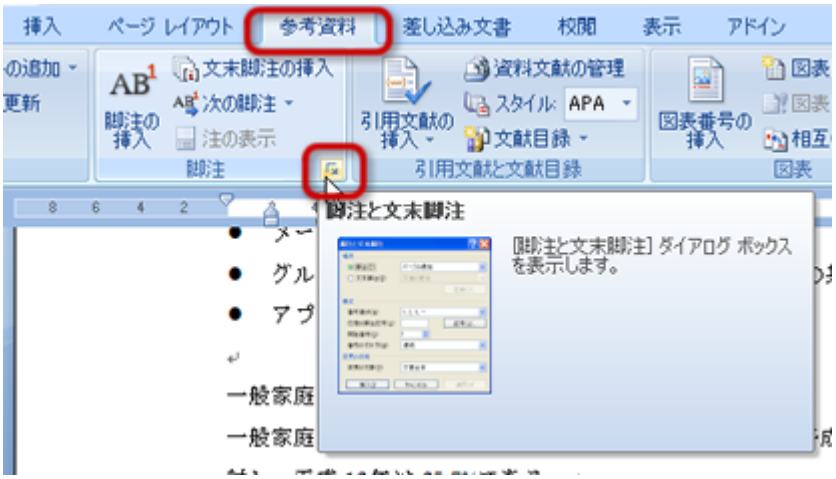
ここでは、文書のそれぞれの語句に数字（全角文字）で脚注の番号をつけ、次のような説明を脚注として追加してください。

- 14行目の「グループウェア」の後ろ
  - メール、スケジュール管理、会議室予約などの機能を持ち、組織内の作業の効率化や情報の共有を行うためのソフトウェアのこと
- 14行目の「イントラネット」の後ろ
  - インターネットで使用されている技術を用いて構築された、組織内ネットワークのこと
- 19行目の「…平成16年は65.7%である。」の後ろ
  - 内閣府経済社会総合研究所「消費動向調査」より

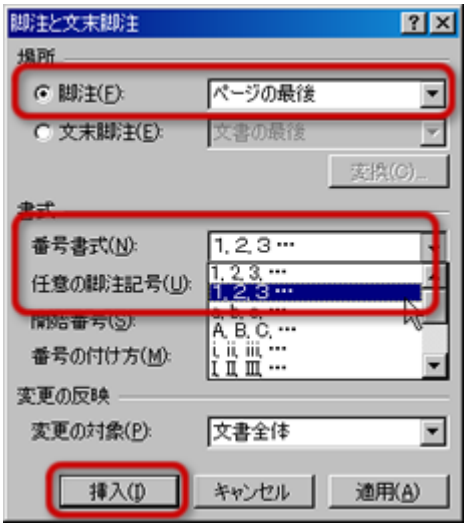
次のようにして、脚注を設定してください。

1. 1ページ目14行目の「グループウェア」の語句の後ろをクリックして、カーソルを移動する
2. 「参考資料」タブの「脚注」グループの

   をクリックする



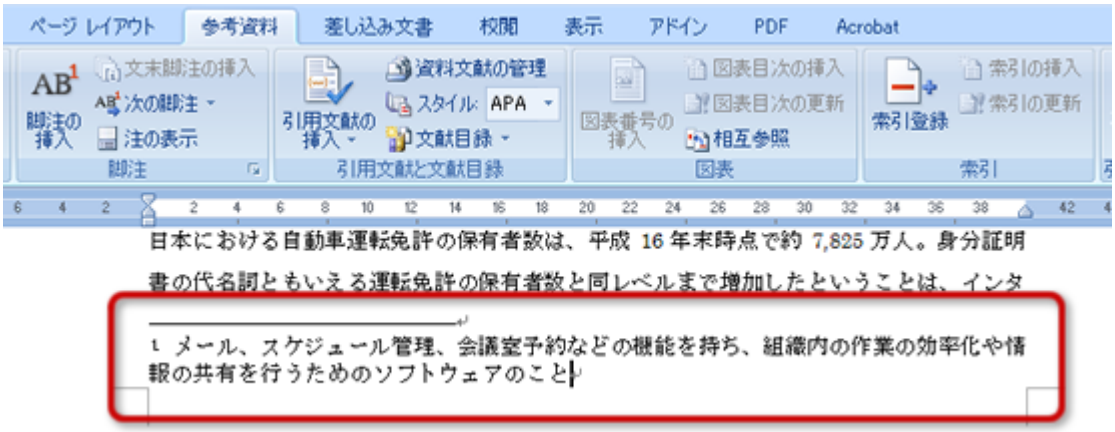
3. 「脚注と文末脚注」ウィンドウが表示されたら、次のように設定する



- 「脚注」を「ページの最後」に設定する
- 「書式」の「番号書式」で、全角文字の「1，2，3 …」(幅の広い文字) を選択する

4. 「挿入」ボタンをクリックすると、1ページ目の一番下に区切り線が引かれて、挿入された番号のとなりにカーソルが移動する
5. カーソルが移動したことを確認したら、脚注の文章を入力する

> **メール、スケジュール管理、会議室予約などの機能を持ち、**
> **組織内の作業の効率化や情報の共有を行うためのソフトウェアのこと**



6. 同じような操作を行って、1ページ目14行目の「イントラネット」の後ろと、19行目の「…平成16年は65.7%である。」の後ろに脚注を挿入し、脚注の文章を入力する

次へ進んでください。

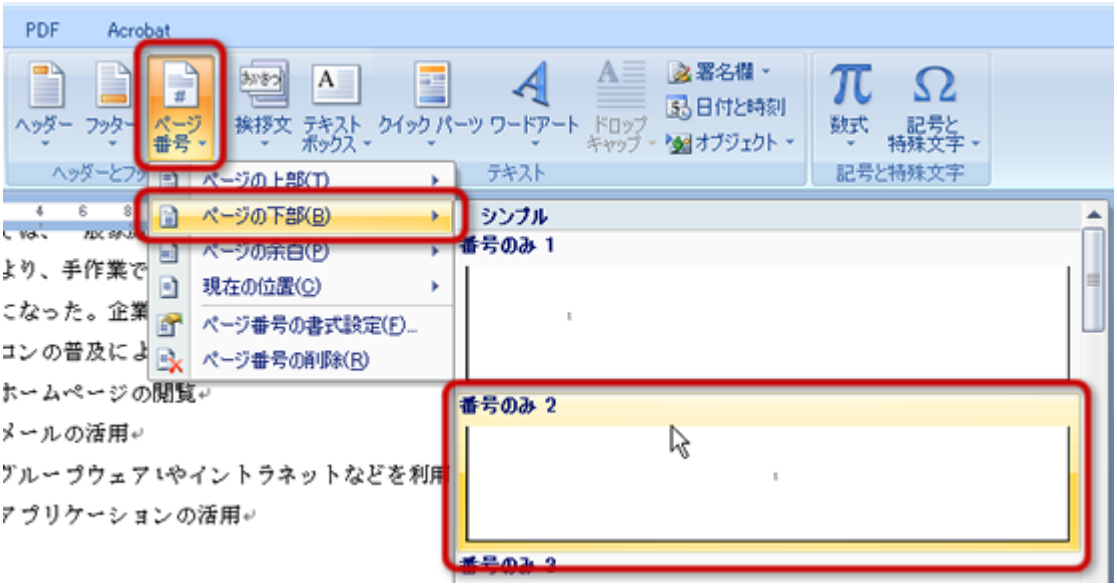
ページ番号の挿入

文書が複数ページにまたがる場合は、**ページ番号**をつけておきます。

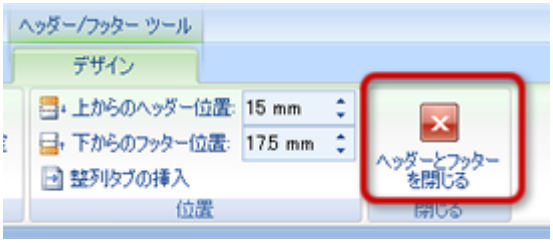
ページ番号の挿入

次のようにして、それぞれのページの下中央に、ページ番号を挿入します。

1. 「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」グループにある「ページ番号の挿入」ボタンをクリックする
2. 表示されるメニューから「ページの下部」→「シンプル」→「番号のみ2」を選択する



3. ページ番号がページ下部に挿入されたのを確認したら、「デザイン」タブの「閉じる」グループの「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンをクリックして、文書の編集に戻る



> **ページ番号の自動更新**
>
> Wordの機能を使ってページ番号を挿入した場合は、ページを挿入・削除すると、それぞれのページのページ番号は、自動的に更新されます。

次へ進んでください。

第3回の課題：レポート形式の文書の作成(1)

課題の内容

ここまでに編集した文書を、次のような順序でさらに編集して、完成しなさい。

- 1ページ目12～15行目の箇条書きの行頭文字を、黒丸（●）以外に設定する
- 1ページ目25～27行目の段落番号の番号を、「1.」「2.」「3.」以外に設定する
- 1ページ目30行目の「…平成16年には7,948万人」のあとに、次の脚注をつける

> 総務省「平成16年通信利用動向調査」より

- 2ページ目 1行目の「…平成16年末時点で約7,825万人」のあとに、次の脚注をつける

> 警察庁統計資料より

- 次に指定する行が見出しになるように、フォントを「MSゴシック」に、フォントサイズを「11」ポイントに設定する
  - 1ページ目 7行目「パソコンの普及」
  - 1ページ目17行目「一般家庭におけるパソコンの普及率」
  - 1ページ目21行目「インターネットの普及」
  - 1ページ目29行目「インターネットの利用者数」
  - 2ページ目 5行目「ネット社会」
  - 2ページ目10行目「ネット社会での問題点」

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「1018」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
   - 例：学籍番号がH2101000の場合、ファイル名は「1018h2101000.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3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22年10月25日（月）9:00まで