コンピュータ応用演習 第5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。

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. 使用する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

使用するファイルのダウンロード

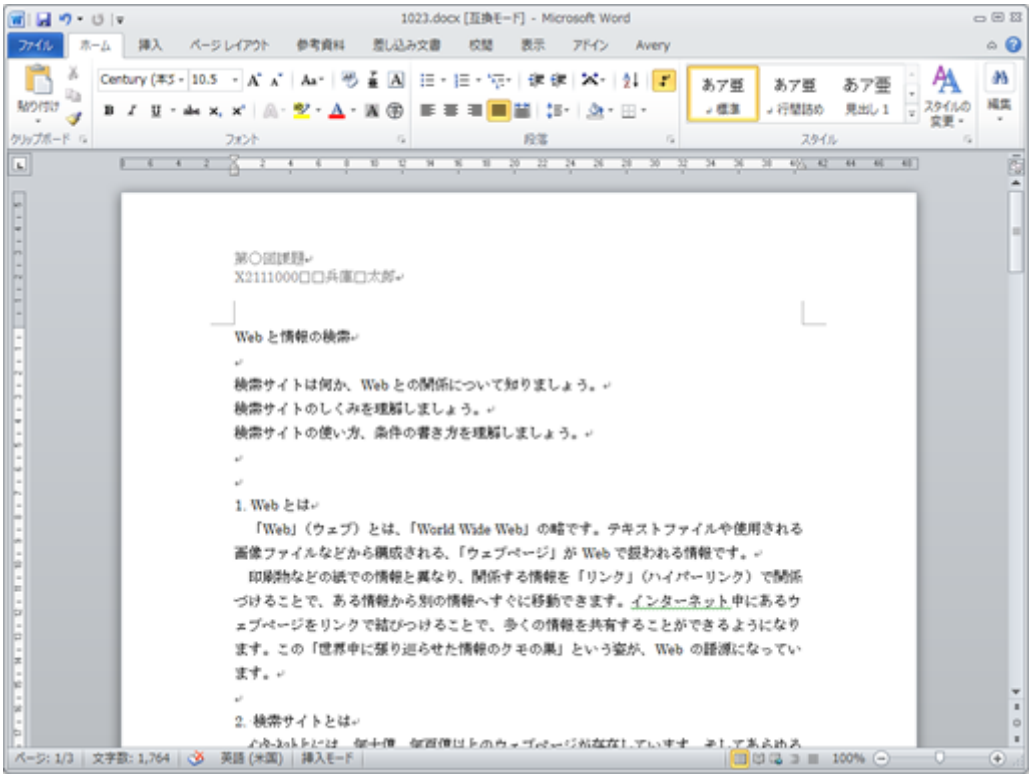
今回の実習で使用するファイルを、eラーニングのサイトからダウンロードして、自分のパソコンに保存します。

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。

- 第5回の実習のファイル（ファイル名：1023.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。

- 「X2111000」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。

前回までの復習

前回までの復習

第2回～第4回までの実習は、次のような内容でした。

第2回	第3回	第4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
ページ設定	図の挿入	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

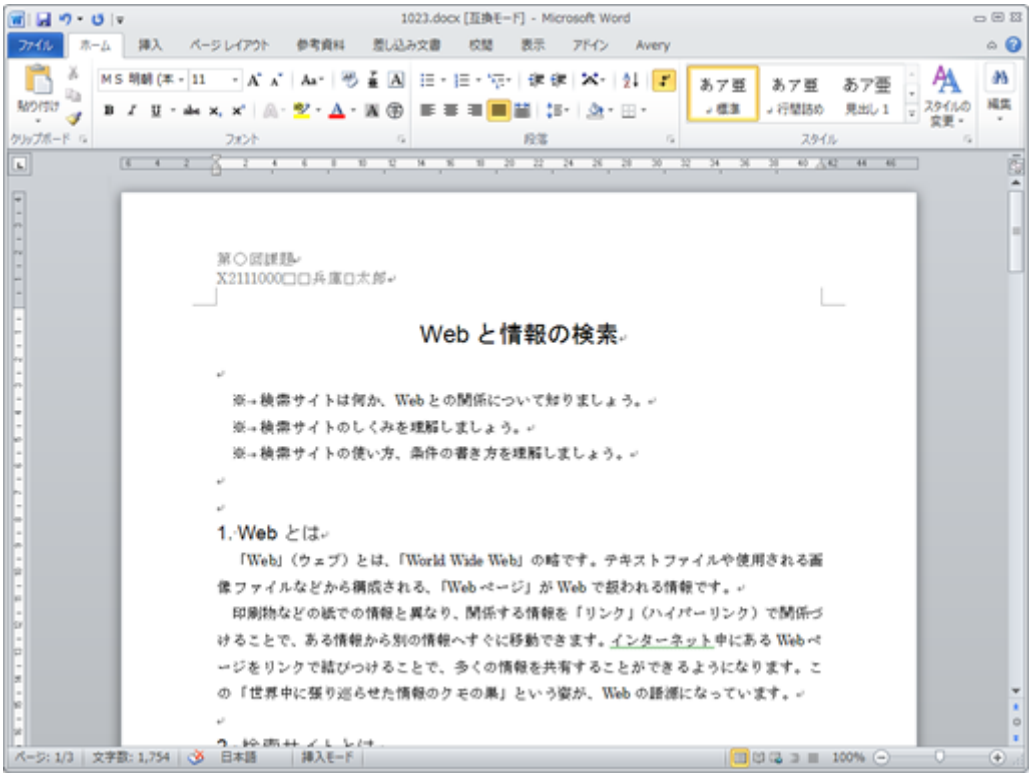
- インデントを設定する
  - 箇条書きと段落番号を設定した、上の3か所の部分で、左側に1文字分のインデントを設定する

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
  - さらに、1ページ目28～29行目の「Yahoo!JAPAN……google.co.jp/）」の部分で、左側のインデントを3文字分に設定する

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。

次へ進んでください。

段組みの設定

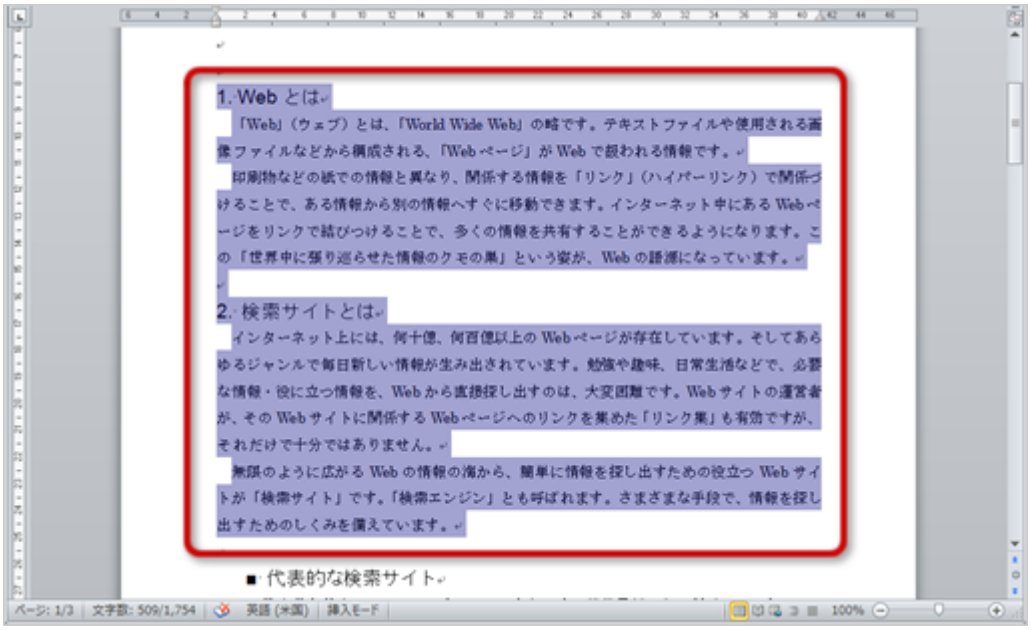
段組みとは

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。

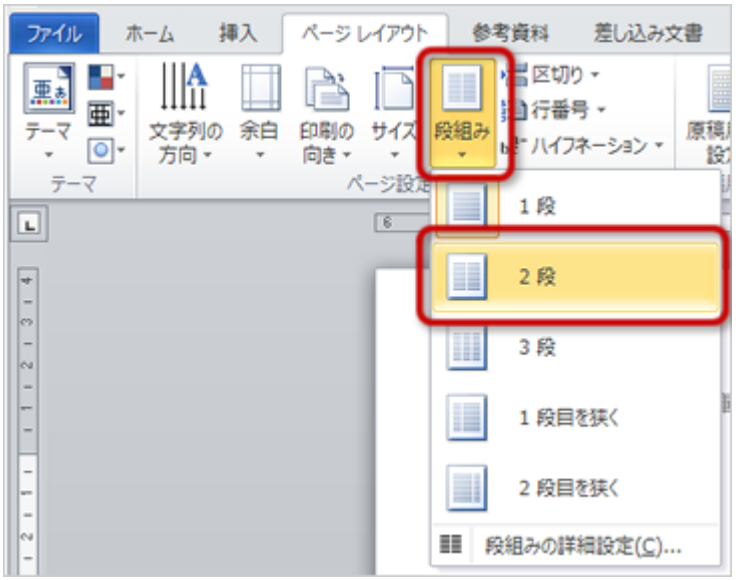
段組みの設定

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。

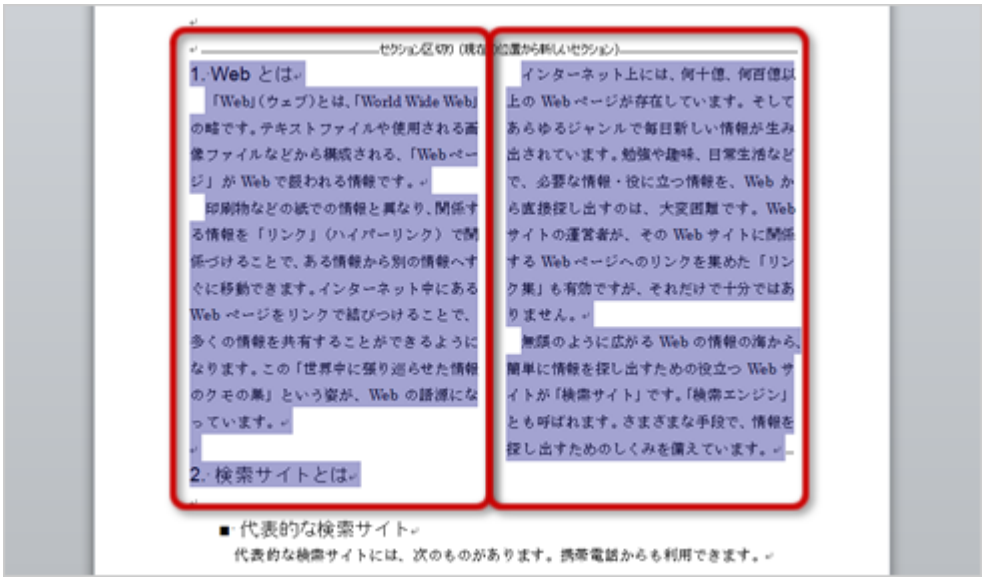
1. 1ページ目8行目「1. Webとは」～24行目「…しくみを備えています。」を、マウスでドラッグして範囲選択する



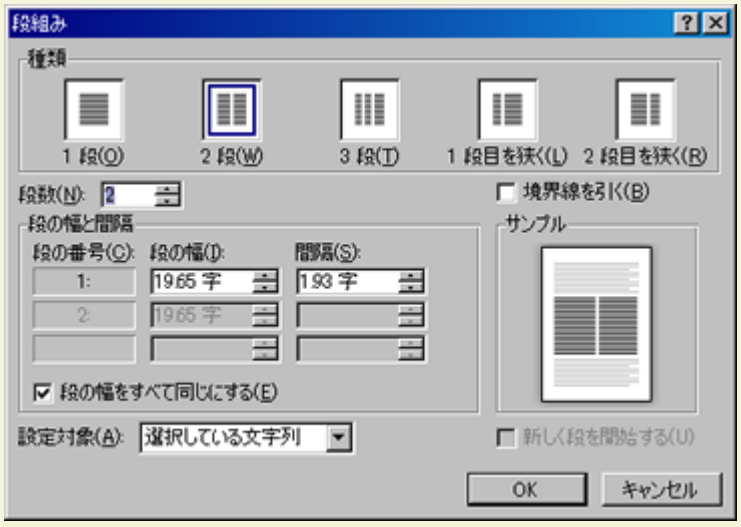
2. 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」メニューの「段組み」ボタンをクリックする
3. メニューから「2段」を選択する



4. 選択した部分が2段組みになる

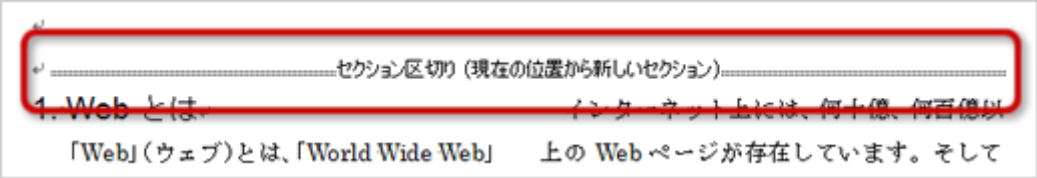


段組みのより細かい設定をしたい場合は、「段組み」ボタンのメニューから「段組みの詳細設定」を選択します。



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。



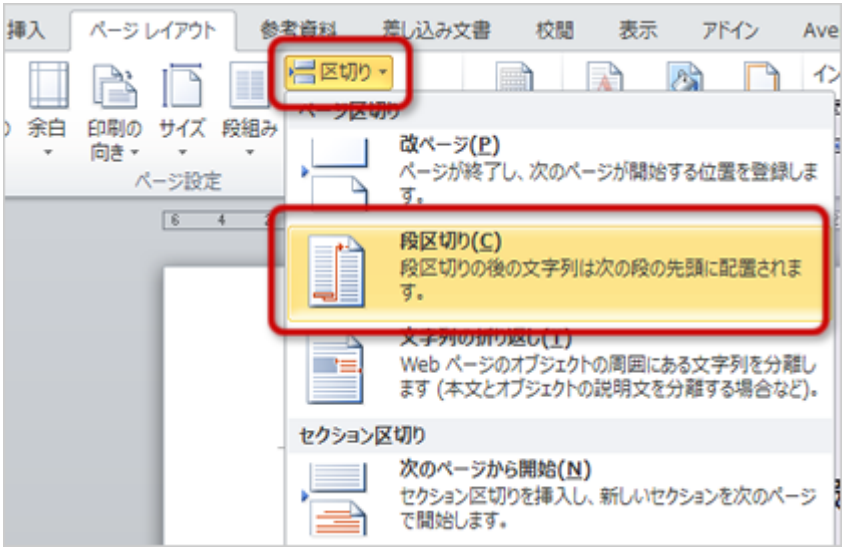
セクションで区切られた部分は、それぞれのセクションに異なるページ設定をすることができます。セクション区切りによって、区別できるページ設定は、次のものがあります。

- **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**

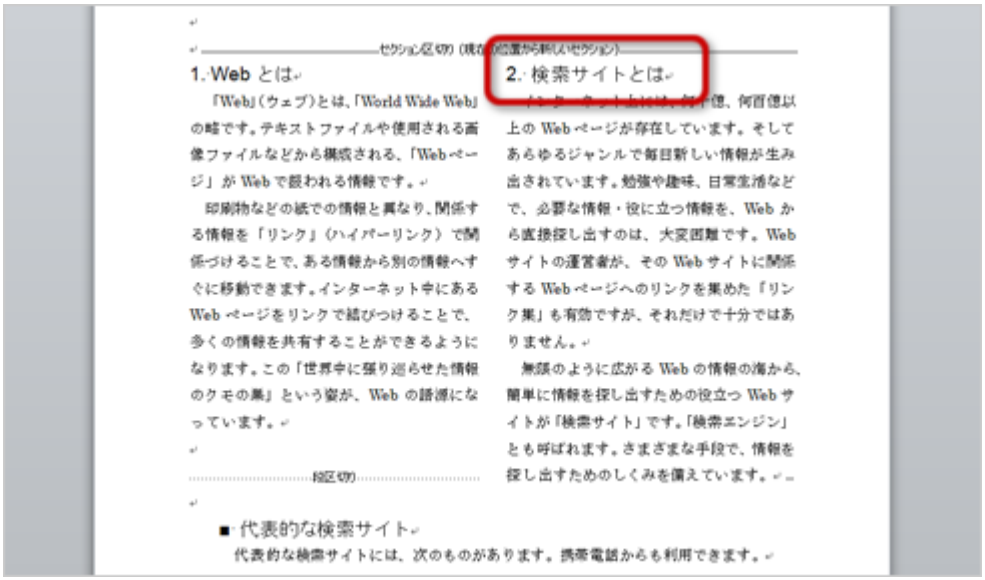
段区切り

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



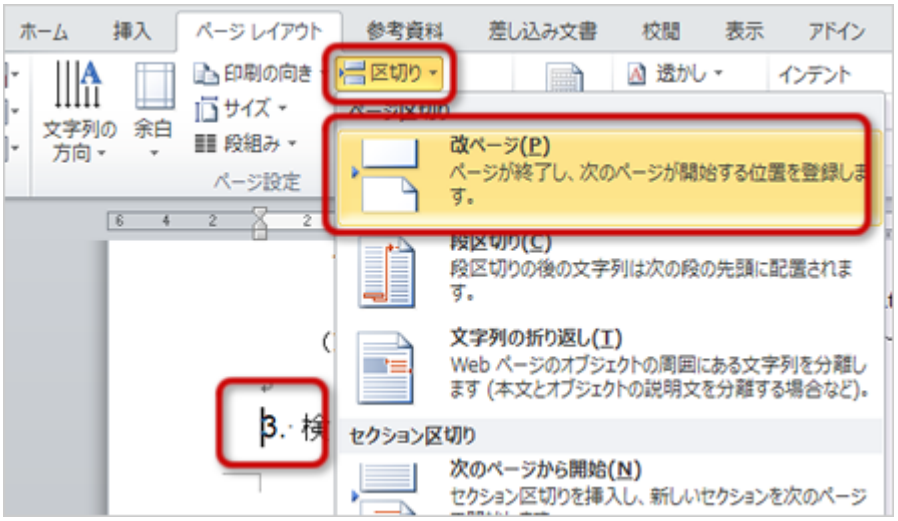
4. 段区切りが挿入されて、「2. 検索サイト…」以降の部分が、2段目に移動する



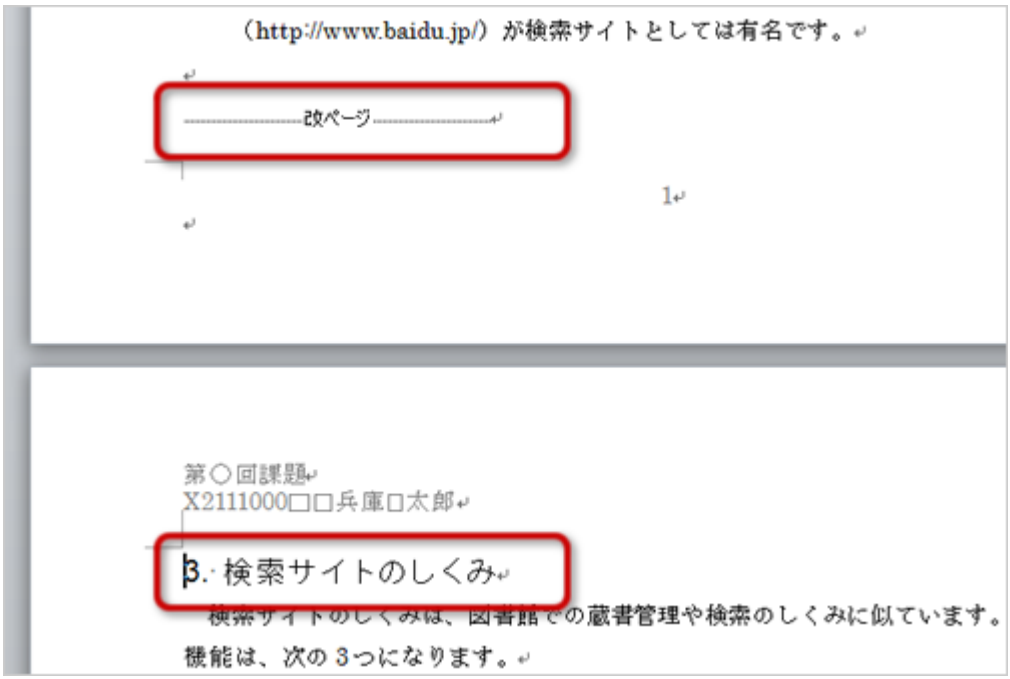
改ページ

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



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

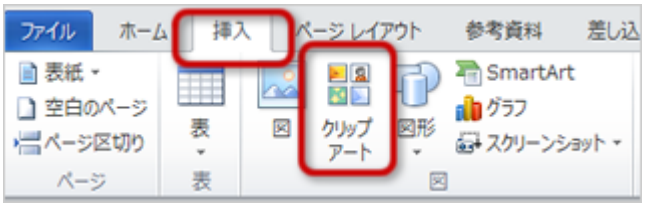
「**クリップアート**」とは、Word、Excel、PowerPointに、あらかじめ用意されている、イラストや写真などのことです。

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。

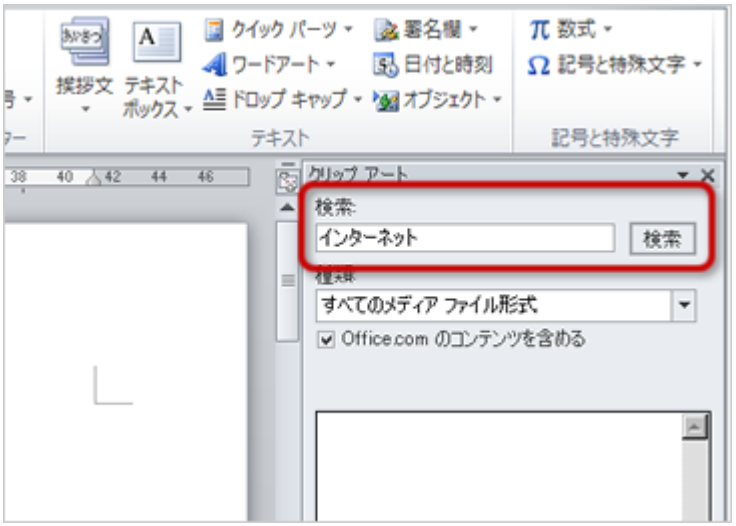
クリップアートの挿入

文書の1ページ目に、クリップアートを1つ挿入します。

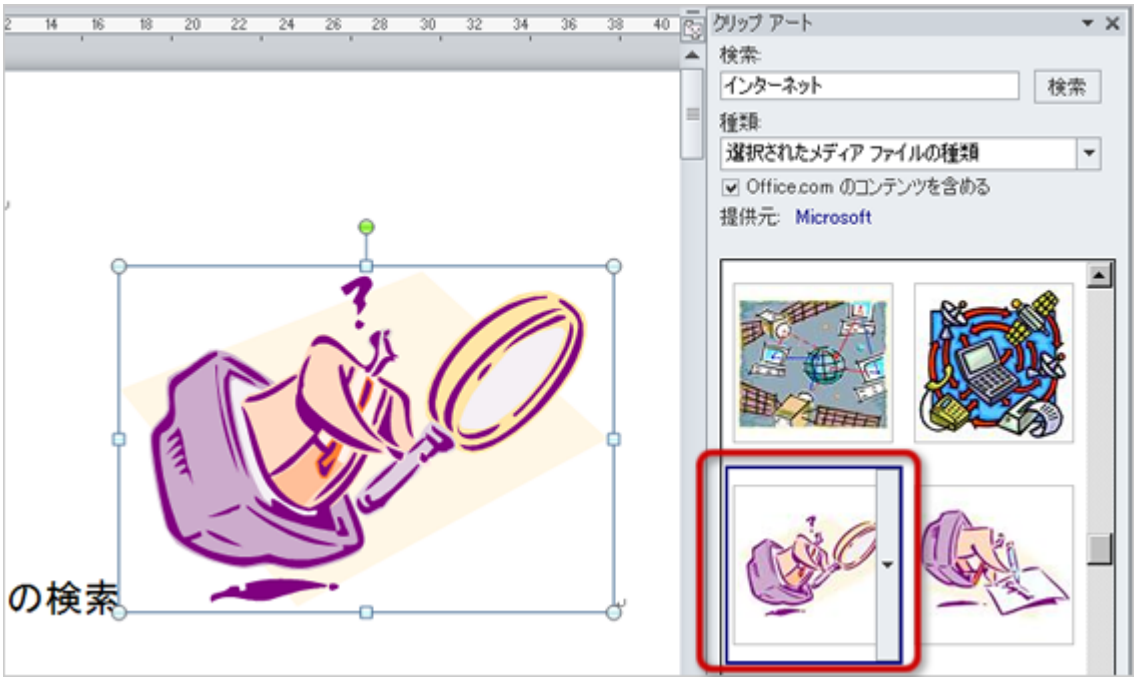
1. クリップアートを挿入したい位置（1ページ目1行目）をクリックして、カーソルを移動する
2. 「挿入」タブの「図」グループにある、「クリップアート」ボタンをクリックする



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

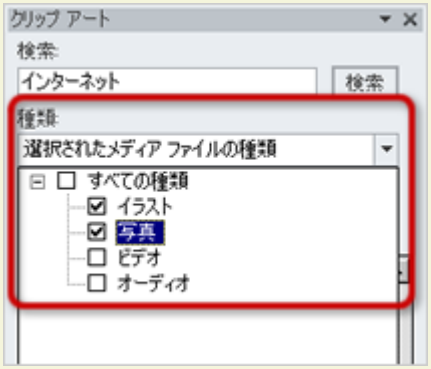


5. 検索した結果の一覧から、使用したいクリップアートをクリックして選択すると、文書にクリップアートが挿入される



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。

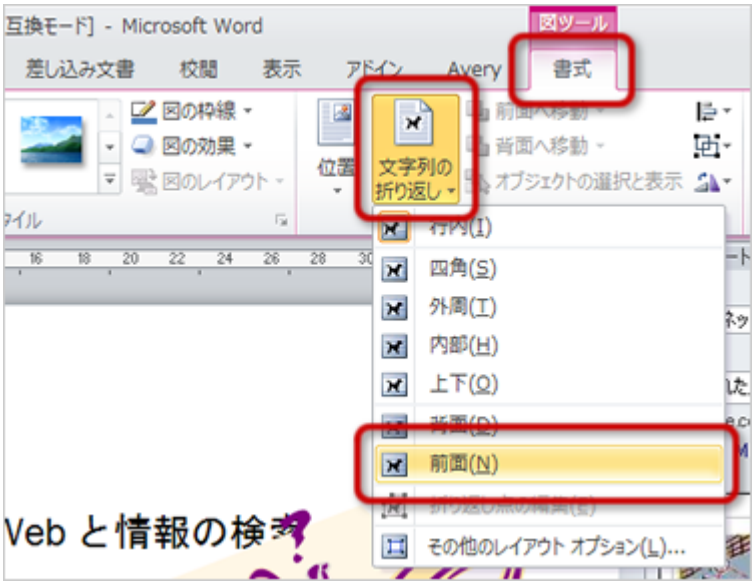


文字列の折り返し

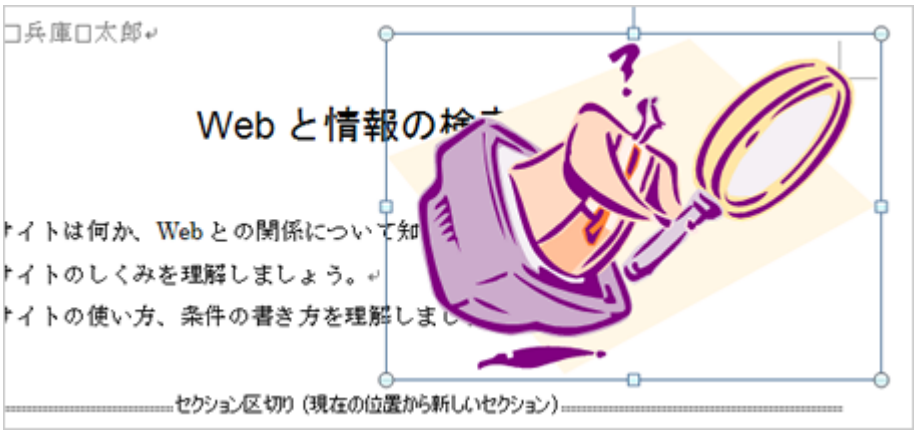
挿入したクリップアートに、文字列の折り返しを設定しましょう。

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5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2回～第5回までの実習のまとめ**となる課題です。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。

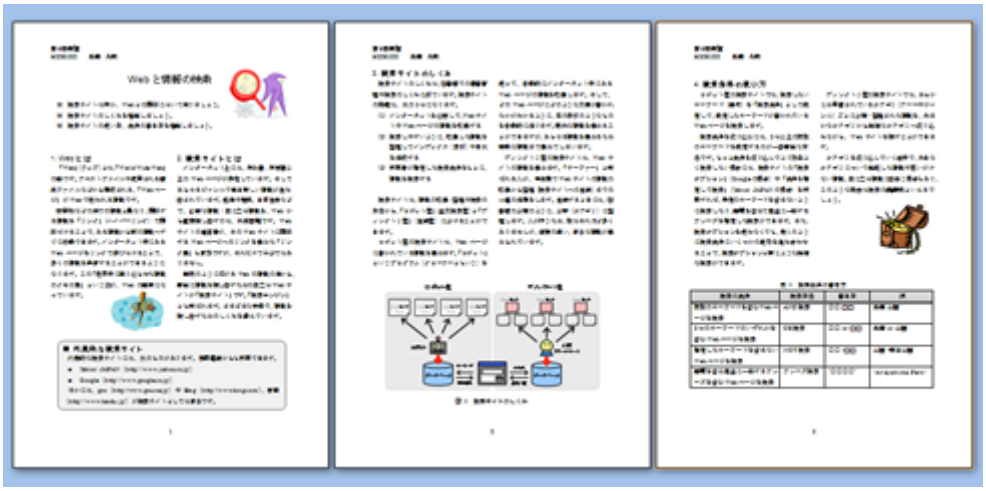
- 1ページ目21行目の左側の段の下のスペースに、クリップアートを1つ挿入する
  - 文章の内容にあったクリップアートにする
  - クリップアートの大きさや位置を適切に設定する
- 1ページ目26行目「■ 代表的な検索サイト」～31行目「…検索サイトとしては有名です。」のあたりに、図形（角丸四角形）を描く
  - 描いた図形は、文字列の折り返しを「背面」に設定する
  - 図形の塗りつぶしや枠線を設定する（色は薄めの色で、枠線の太さは自由）
- 2ページ目2行目「検索サイトのしくみは…」～20行目「…有名な情報が集められています。」の部分を、2段組みにレイアウトを設定する
- 2ページ目の下にある図に、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

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「1023」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がX2111000の場合、ファイル名は「1023x2111000.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5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24年10月30日（火）14:40まで