コンピュータ応用演習 第3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、図や図形の挿入、文書の校正について実習をします。

> - 「**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. レポートの形式と前回の復習
3. インデントの設定
4. 図の挿入
5. 図表番号
6. 図形の作成
7. ヘッダーとフッター

今回の課題

1. レポート形式の文書の作成(2)

使用するファイルのダウンロード

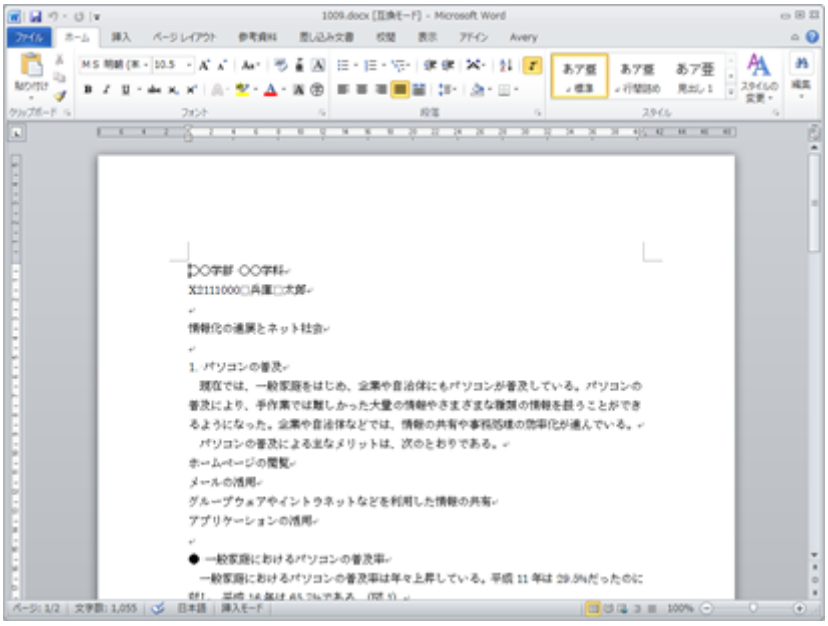
今回の実習で使用するファイルを、eラーニングのサイトからダウンロードして、自分のパソコンに保存します。

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3つのファイルへのリンクを、**右クリックして「対象をファイルに保存」してダウンロード**して、「マイドキュメント」に保存してください。

- 図1（パソコンの普及率）（ファイル名: zu01.jpg）
- 図2（インターネットの利用者数）（ファイル名: zu02.jpg）
- 今回の実習のファイル（ファイル名：1008.docx ）

ダウンロードが完了したら、Wordのファイルを開いてください。今回は、図や図形のあるレポート形式の文書を作成します。



学部学科と学籍番号・氏名の入力

ファイルを開いたら、1行目の学部と学科、2行目の学籍番号と氏名を、それぞれ次のように書き換えて下さい。

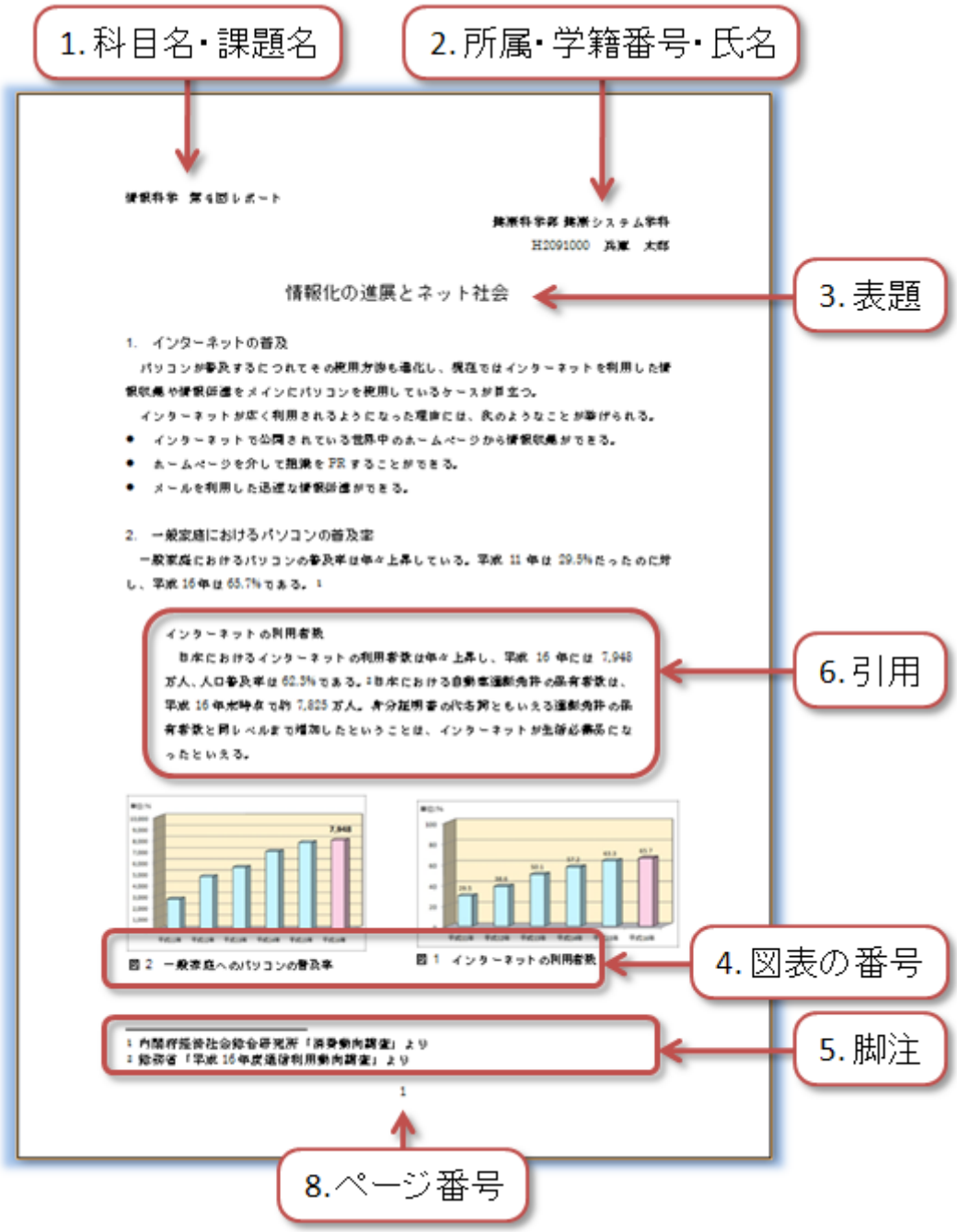
- 「○○学部 ○○学科」の部分を、**自分の学部・学科**に書き換える
- 「X2111000」の部分を、**自分の学籍番号**に書き換える
- 「兵庫　太郎」の部分を、**自分の氏名**に書き換える

次へ進んでください。

レポートの形式と前回の復習

レポートの形式

一般的なレポートは、次のような形式で作成します。



1. 科目名・課題名
   科目名や課題名を書きます（できれば提出日や担当教員名も書く）
2. 所属・学籍番号・氏名
   自分の学部・学科・専攻と学籍番号と氏名を書きます
3. 表題（タイトル）
   レポートの表題を書きます（指定されていない場合は簡潔でわかりやすい表題にする）

4. 図表の番号
   図や表に通し番号とその説明を書きます
5. 脚注
   注釈が必要な部分にはページまたはレポートの最後に説明文を書きます
6. 引用
   資料や文献から文章をそのまま紹介して書く場合は、引用として本文と明確に区別できるように書きます
7. 参考文献
   レポートを書くときに参考にした資料や文献の一覧を書きます
8. ページ番号
   レポートが複数のページになる場合は、ページの下にページ番号を書きます

前回の復習

前回の実習は、次のような内容でした。

1. ワープロソフトとは
2. 文書作成のながれ
3. 使用するファイルのダウンロード
4. ページ設定
5. 書式設定
6. 箇条書き
7. 脚注の設定
8. ページ番号の挿入

その復習として、開いた文書に次の設定をしてください。

- 文書のページ設定をする
  - 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：10ポイント
  - 文字方向：横書き
  - 文字数：40文字
  - 行数：35行
- 箇条書きと段落番号を設定する
  - 1ページ目11～14行目に段落番号を設定して、番号を「1.」「2.」「3.」以外に設定する
  - 1ページ目25～27行目に箇条書きを設定して、行頭文字を黒丸（●）以外に設定する
- 脚注を設定する（番号の付け方（番号書式）は小文字のローマ数字「i、ii、iii、…」とする）
  - 1ページ目13行目の「グループウェア」の後ろ

    > メール、スケジュール管理などの機能がある、グループの情報共有や作業の効率化のためのソフトウェアのこと

  - 1ページ目13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

  - 1ページ目18行目の「…平成16年は65.7%である。（図1）」の後ろ

    > 内閣府「消費動向調査」より

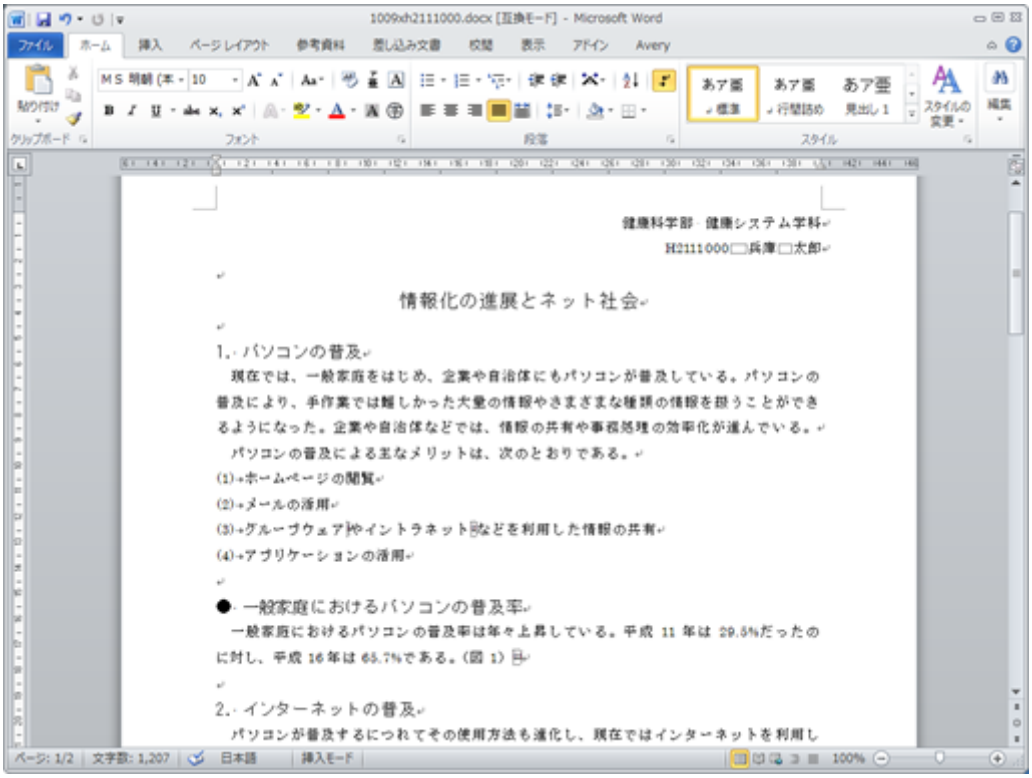
  - 1ページ目30行目の「…平成16年には7,948万人（図2）」の後ろ

総務省「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」の後ろ

警察庁統計資料より

- 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「12」ポイントに設定する
  - 1ページ目 6行目「1. パソコンの普及」
  - 1ページ目16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「2. 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 6行目「3. ネット社会」
  - 2ページ目11行目「4. ネット社会での問題点」
- 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「14」ポイントに設定し、「中央揃え」に配置する
  - 1ページ目 4行目「情報化の進展とネット社会」
- ページの右端に配置する（右揃え）
  - 1ページ目 1～2行目（所属と学籍番号・氏名の箇所）
- 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



次へ進んでください。

インデントの設定

引用とは

本や新聞などの資料に書かれている文章をそのまま紹介して書くことを、「**引用**」といいます。

> *ちょうど、このような書き方が引用（引用文）になります。*

引用をするときには、その箇所が明確に引用（引用文）だとわかるように、次のようにして見た目で本文と引用を明確に区別します。

- **少しだけ引用する場合は、カッコ（「」）で囲んで書く**
- **長い文章を引用する場合は、その前後で改行して行をあけ、「インデント」を設定して左右の余白を多くとります。**

インデントとは

段落の両端（行頭や行末）の位置を変更するには、「**インデント**」（字下げ）を設定します。

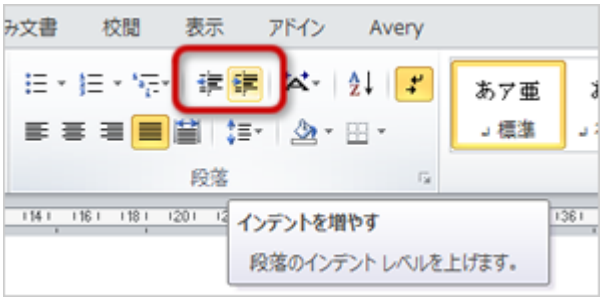
Wordでは、改行（「Enter」キーを押す）までが段落となります。インデントを設定することで、複数の文章や段落をひとまとまりのブロックのように、レイアウトを設定することができます。

インデントの設定

インデントの設定の種類

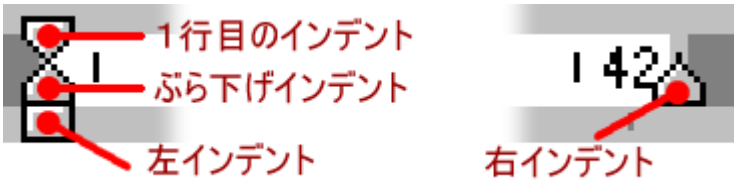
インデントを設定するには、いくつかのやり方があります。

- **「ホーム」タブの「段落」グループにある、「インデントを増やす」または「インデントを減らす」ボタンを使って、左側（行頭部分）のインデントを調整する**



- **「表示」タブの「表示／非表示」グループにある「ルーラー」をチェックして、ルーラーを表示する**

ルーラーにある「インデントマーカー」をマウスでドラッグして調整する



- 1行目のインデント：段落の最初の行の左端の位置
- ぶら下げインデント：段落の2行目以降の左端の位置
- 左インデント：段落全体の左端の位置
- 右インデント：段落全体の右端の位置

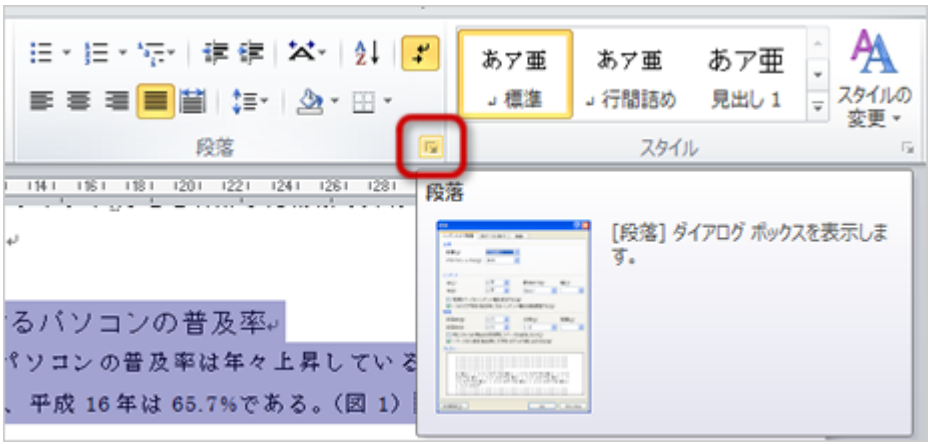
ここでは、「段落の設定」ウィンドウでインデントを設定します。

インデントを設定

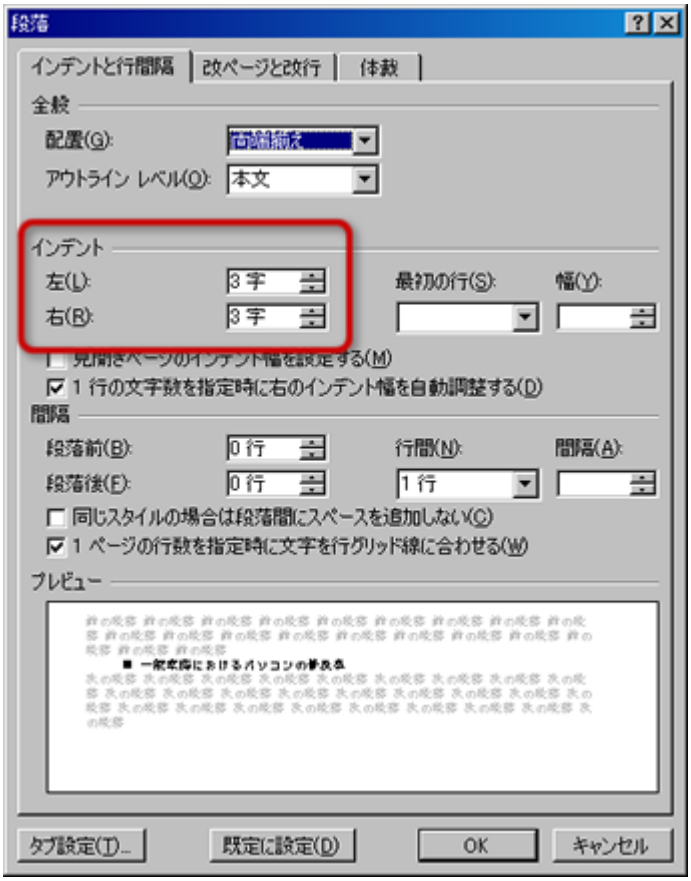
次のようにして、1ページめの16～18行目の3行分の「● 一般家庭におけるパソコンの普及率…平成16年は65.7%である。（図1）」の部分にインデントを設定してください。

1. 1ページめの16～18行目の3行分を、マウスでドラッグして範囲選択する
2. 「ホーム」タブの「段落」グループの中から

   をクリックする

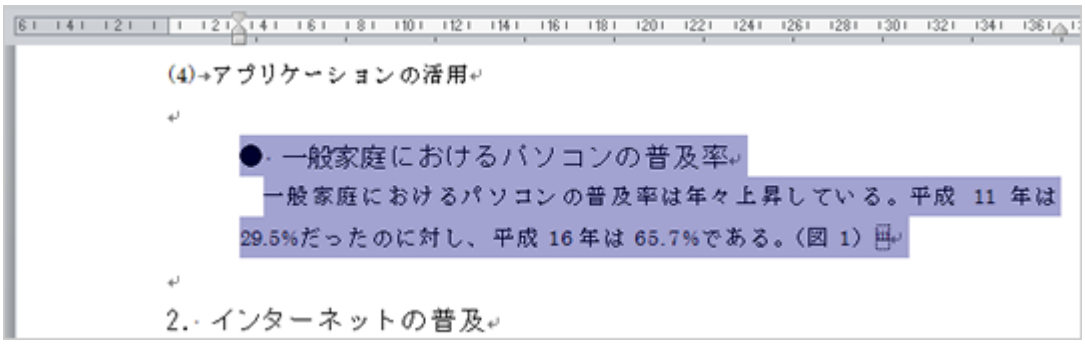


3. 「段落の設定」ウィンドウが表示されるので、次のように設定する



- 「インデント」の「左」を「3」に設定する
- 「インデント」の「右」を「3」に設定する

4. 「OK」ボタンをクリックすると、インデントが設定される



2つめの引用

1つめの引用にインデントを設定できたら、同じような操作をして、1ページめの29～2ページめ3行目の6行分の「● インターネットの利用者数…生活必需品になったといえる。」の部分にインデントを設定してください。

次へ進んでください。

図の挿入

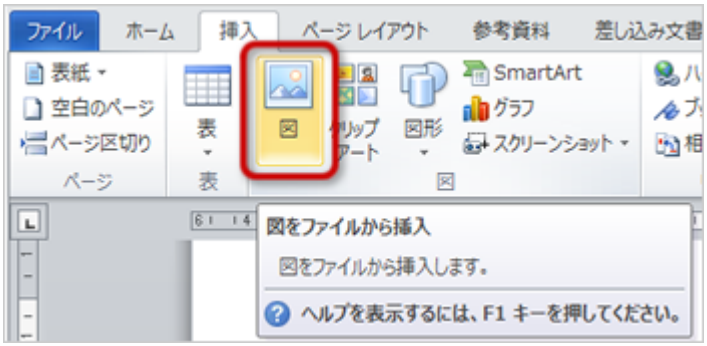
写真やグラフィックソフトなどで作成した画像ファイルを、文書に「図」として挿入できます。

図の挿入して、その後の書式設定や調整をしましょう。

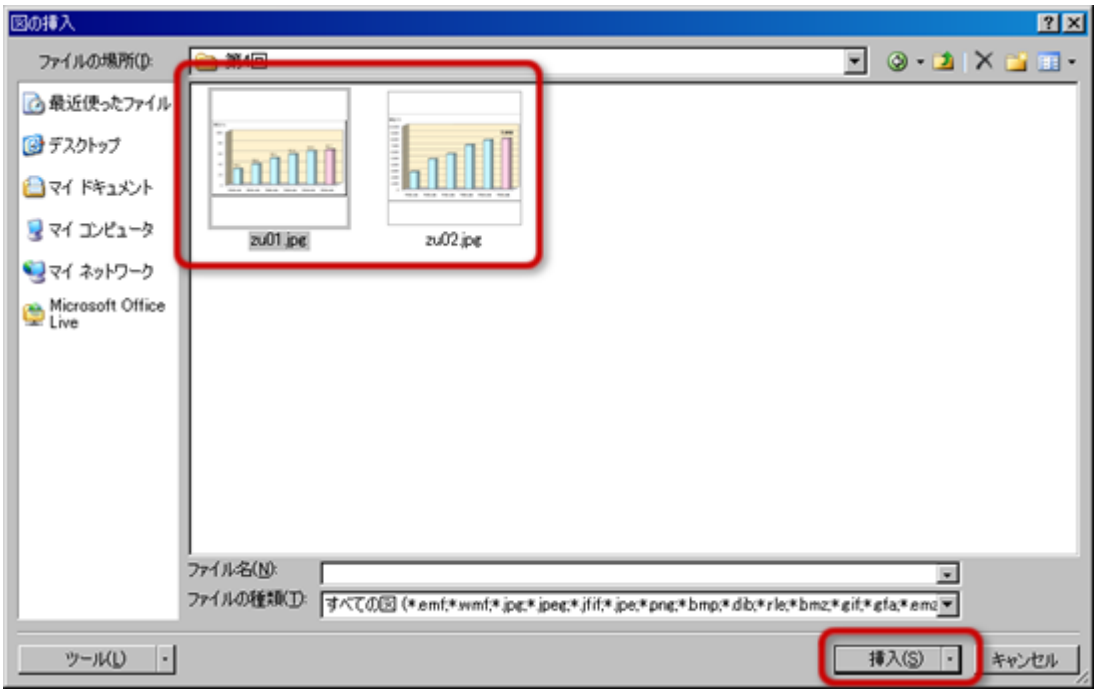
図の挿入

ダウンロードした、「**zu01.jpg**」と「**zu02.jpg**」の2つの画像ファイル（JPEG形式）を文章に挿入しましょう。

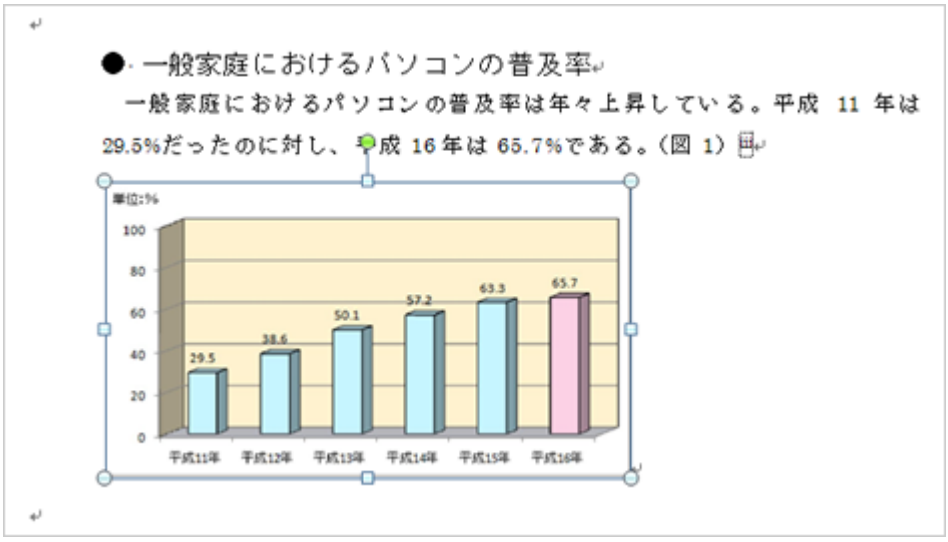
1. 1ページめ19行目をクリックして、カーソルを移動する
2. 「挿入」タブの「図」グループから、「図をファイルから挿入」ボタンをクリックする



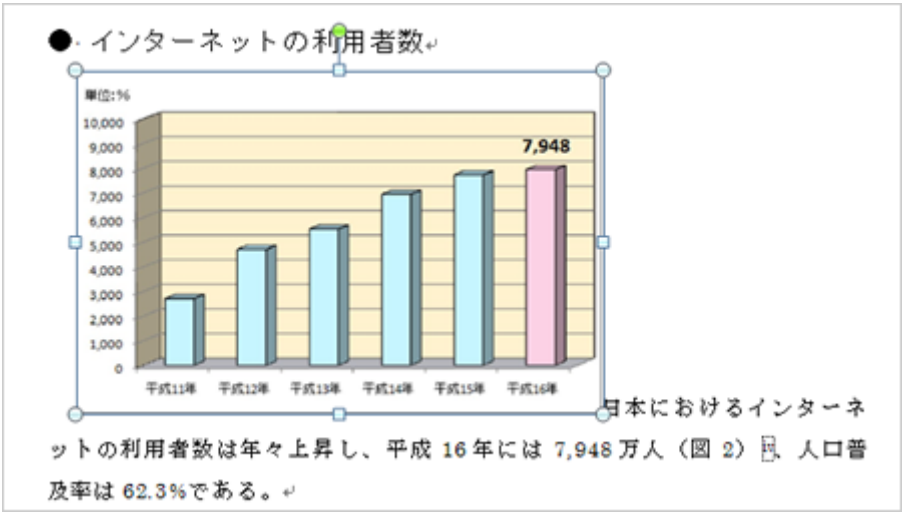
3. ファイルの一覧が表示されるので、ダウンロードした画像がある場所（「マイドキュメント」など）を選択する
4. ファイルの一覧から「zu01.jpg」を選択し、「挿入」ボタンをクリック



5. 文書に図が挿入されたら、「ホーム」タブの「段落」グループの「インデントを増やす」ボタンを3回クリックして、左側に3文字分インデントを設定する



同じような操作をして、もう一つの画像ファイルの「**zu02.jpg**」を、2ページ目6行目に挿入してください。



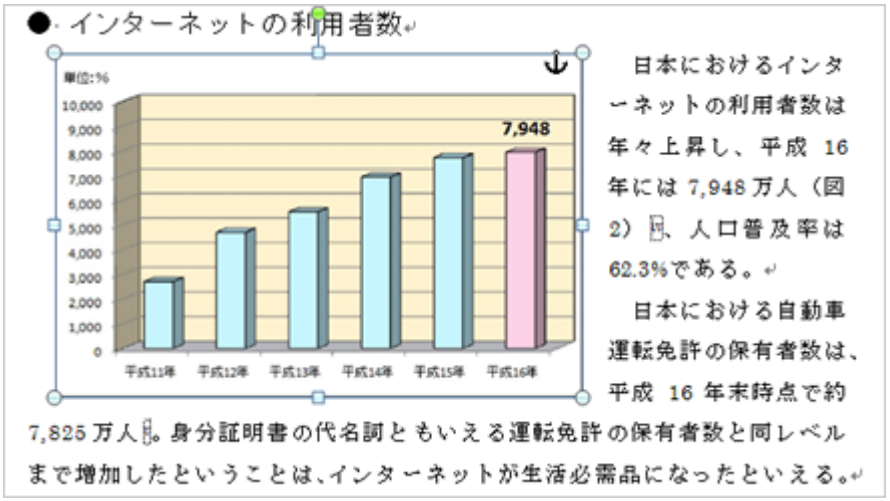
文字列の折り返し

挿入した図と文字列(文字のあつまり)との配置を調整するため、「**文字列の折り返し**」を設定します。

挿入した2つめの図に、「文字列の折り返し」を設定します。

1. 2つめの図(「zu02.jpg」のグラフ)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「四角」を選択する
4. 文字が図の周囲に表示されるように配置される



文字列の折り返しの種類

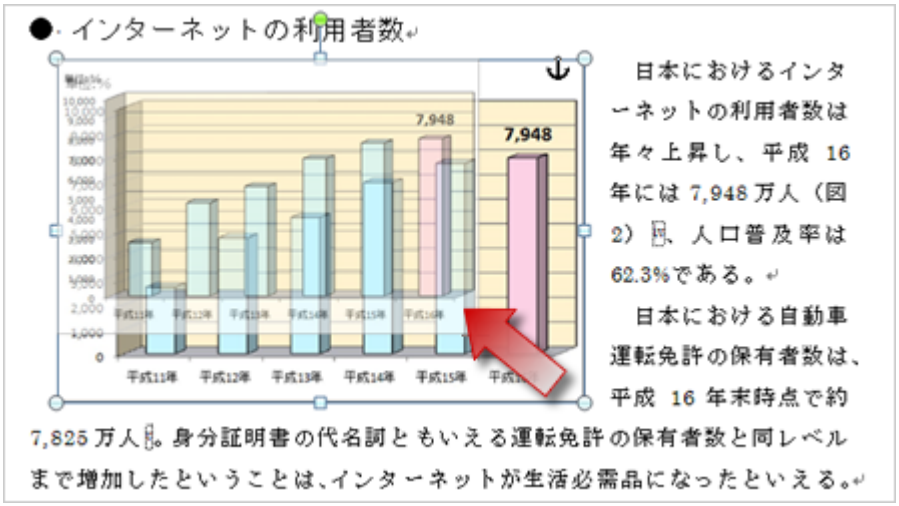
- 行内…図と文字がひとつの行のなかで扱われる（図を挿入した直後の状態）
- 四角…文字が図のまわりに**四角形**状に配置される
- 外周…文字が図のまわりに**図の外周の形**の沿って配置される
- 前面、背面…文字と図が重なって表示される（前面は図が前、背面は文字が前）

図のサイズ変更

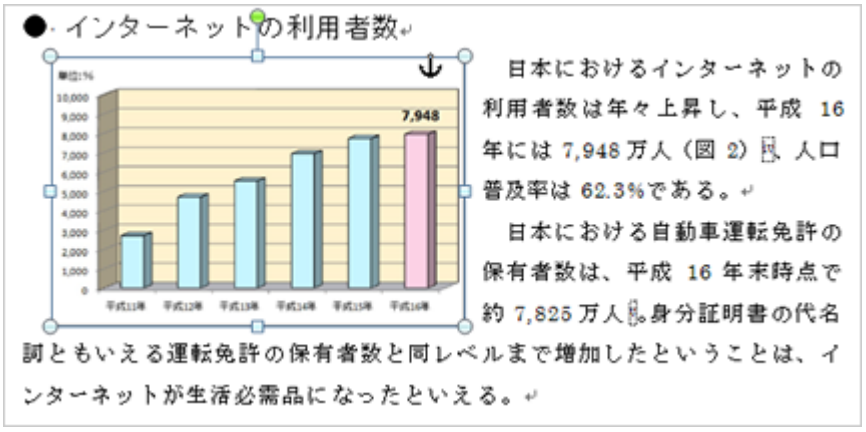
挿入した図のサイズを変更します。

2つめの図のサイズを小さくします。

1. 2つめの図（「zu02.jpg」のグラフ）をマウスでクリックして選択する
2. 図の右下にある○（ハンドル）をマウスでドラッグして、図を文書の幅の半分程度に小さくする



3. ドラッグしえ終えると、図のサイズが変更される



縦横比を変えずにサイズを変えるには…

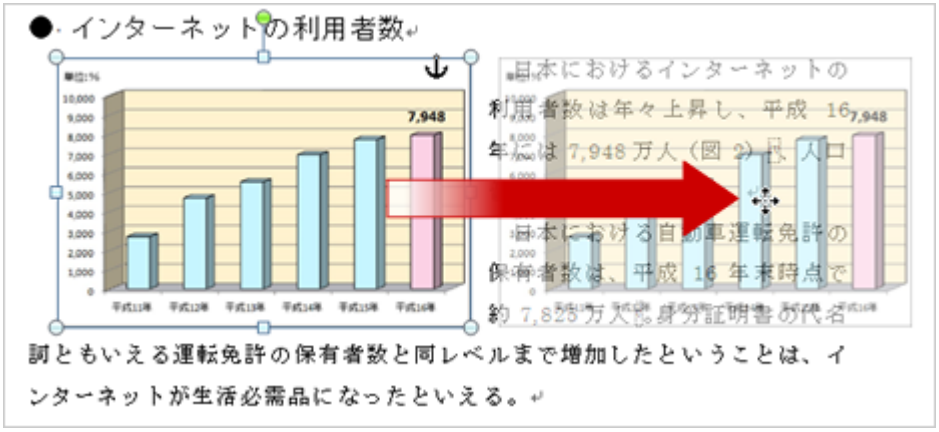
「Shift」キーを押したまま、四隅の○（ハンドル）を使って調整すれば、縦横の比を変えずに、サイズを調整できます。

図の移動

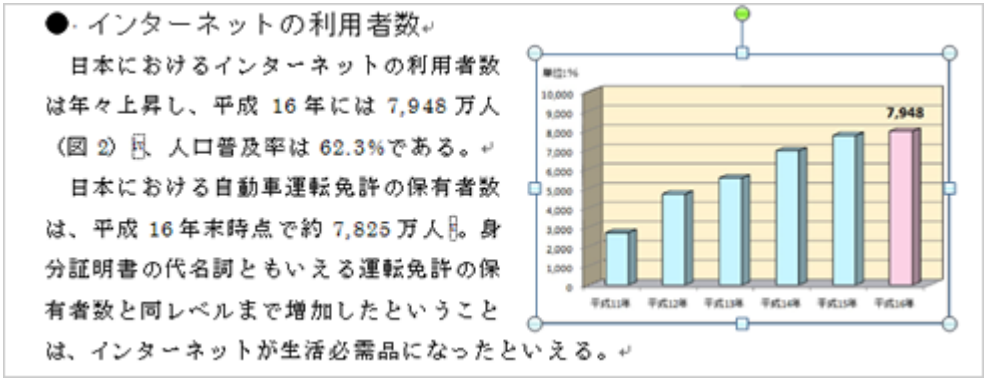
挿入した図の位置を移動します。

2つめの図をページ右側へ移動します。

1. 2つめの図（「zu02.jpg」のグラフ）をマウスでクリックして選択する
2. 図をマウスでドラッグして、図を文書の右端に動かす



3. ドラッグし終えると、図が移動する



図の削除

図を選択した後、「Delete」キーを押してください。

次へ進んでください。

図表番号

図表番号とは

レポートや報告書のような文書では、挿入した図や表に「図1」や「表2」のような、「**図表番号**」という通し番号をつけます。

- 図番号（「図1」「図2」など）は、図の下に書く
- 表番号（「表1」「表2」など）は、表の上に書く
- （基本的には）図表番号のあとにつづけて、その図表の説明を書く

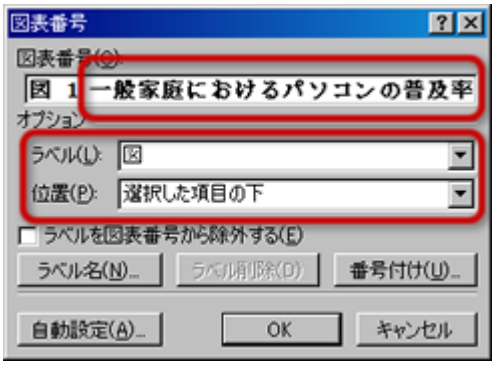
Wordの「**図表番号**」の機能を使えば、文書内の図や表に通し番号をつけて、その番号を管理することができます。

図表番号の挿入

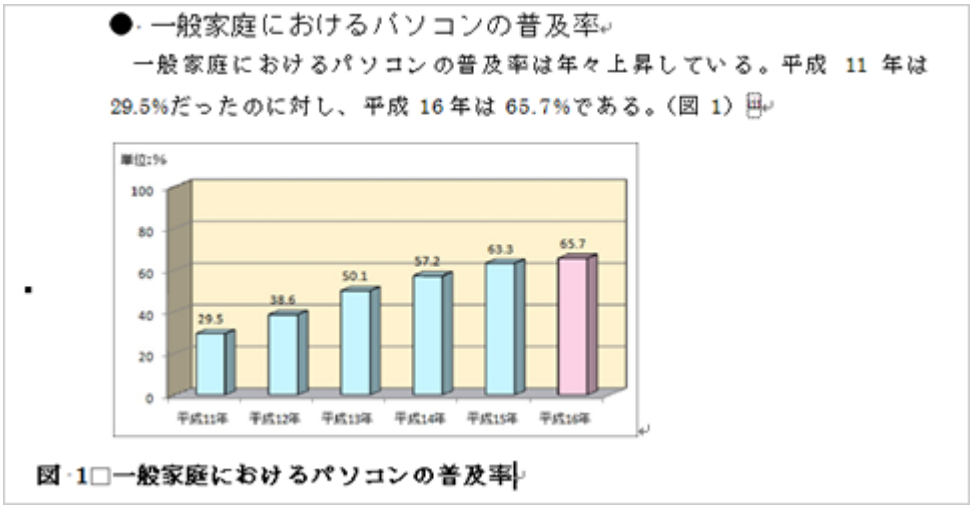
挿入した図に、図表番号を挿入しましょう。

1. 1つめ図（「zu01.jpg」のグラフ）をマウスでクリックして選択する
2. 「参考資料」タブの「図表」グループから、「図表番号の挿入」ボタンをクリックする

3. 「図表番号」ウィンドウが表示されるので、次のように設定する



   - 「ラベル」の右端の「▼」をクリックして、「図」を選択する
   - 「位置」の右端の「▼」をクリックして、「選択した項目の下」を選択する
   - 「図表番号」の「図1」のあとにつづけて「　一般家庭におけるパソコンの普及率」と入力する
4. すべて設定して「OK」ボタンをクリックすると、図の下に図表番号が挿入される

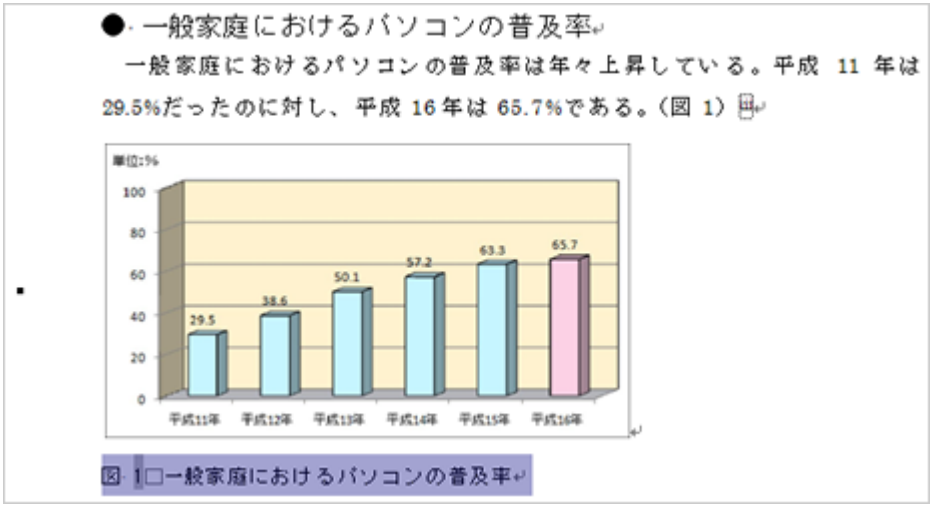


図表番号の書式設定

作成した図表番号は、フォントの種類やサイズなどをの書式を設定できます。

図表番号のフォントを「**MSゴシック**」に、サイズを「**9**」ポイントに設定します。また、太字の設定を解除して、インデントを左側に3文字分設定します。

1. 挿入された図表番号を、マウスでドラッグして範囲選択する
2. 「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
3. 「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「9」ポイントに設定する
4. 「ホーム」タブの「フォント」グループにある「太字」ボタンをクリックして、太字の設定を解除する
5. 「ホーム」タブの「段落」グループにある「インデントを増やす」ボタンを3回クリックして、3文字分インデントを設定する



6. 設定ができたら、文章の適当な場所をクリックして、範囲選択を解除しておく

2つ目の図への図表番号の挿入と書式

2ページめにある2つめ図（「zu02.jpg」のグラフ）に、次のような図表番号を挿入してください。

- 「図表番号」は、「図2　インターネットの利用者数」とする
- 図表番号の「位置」は、「選択した項目の下」とする
- 図表番号のフォントを「**MSゴシック**」に、サイズを「**9**」ポイントに設定する
- 図表番号の太字の設定を解除する

●インターネットの利用者数

日本におけるインターネットの利用者数は年々上昇し、平成 16 年には 7,948 万人（図 2）に、人口普及率は 62.3%である。

日本における自動車運転免許の保有者数は、平成 16 年末時点で約 7,825 万人。身分証明書の代名詞ともいえる運転免許の保有者数と同レベルまで増加したということは、インターネットが生活必需品になったといえる。

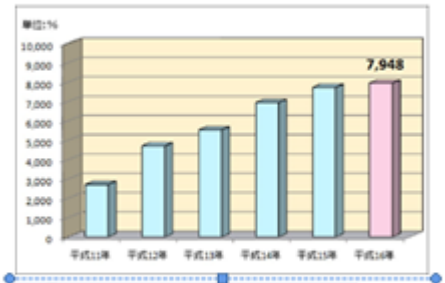


図 2□インターネットの利用者数

図2には「文字列の折り返し」を設定したため、図表番号は「**テキストボックス**」という枠のなかに挿入されます。
「テキストボックス」とは、その中に入力した文章を、自由な場所に配置するためのものです。

次へ進んでください。

図形の作成

「**図形**」（Word 2003までは「オートシェープ」）を使えば、さまざまな図形を描くことができます。

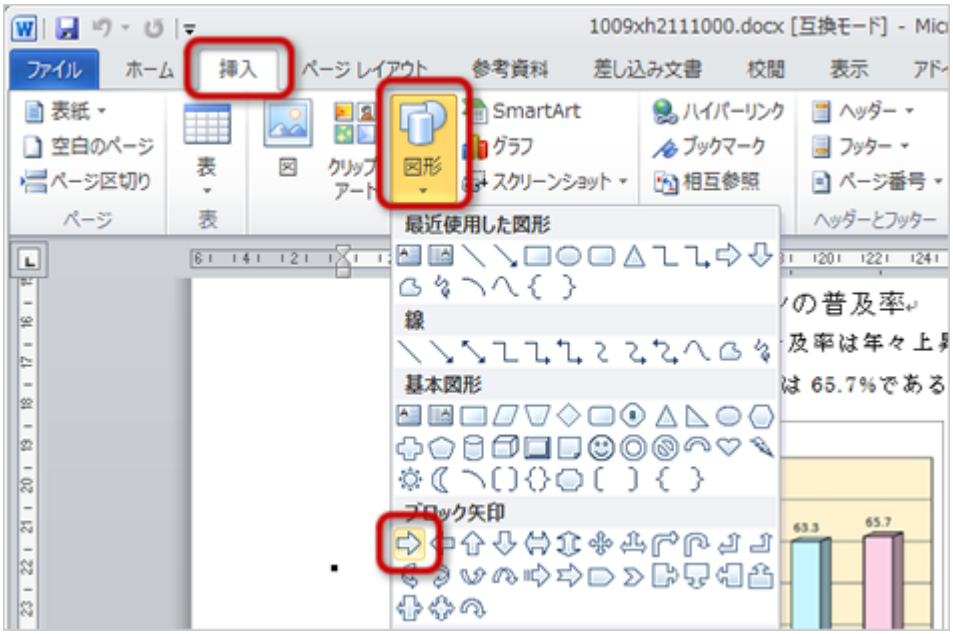
次の種類のような図形が、100種類以上用意されています。

- 線（直線、曲線、矢印など）
- 基本図形（四角形、角丸四角形、三角形など）
- ブロック矢印
- フローチャート（流れ図などで利用）
- 吹き出し
- 星とリボン

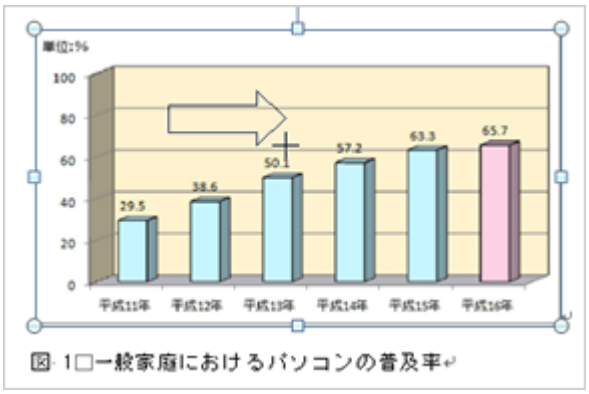
図形の作成

1つめの図（グラフ）の上に、「**右矢印の図形**」を作成して、右上がりになるように回転します。

1. 1つめの図を表示した状態で、「挿入」タブの「図」グループから、「図形」ボタンをクリックする
2. メニューから「ブロック矢印」→「右矢印」を選択する



3. 図形を描けるようになるので、1つめの図の上でマウスをドラッグして右矢印を描く



4. 右矢印が作成されて、その周りに○（ハンドル）が表示される
5. 図の上にある緑の○（ハンドル）をマウスでドラッグして、図形を回転させる

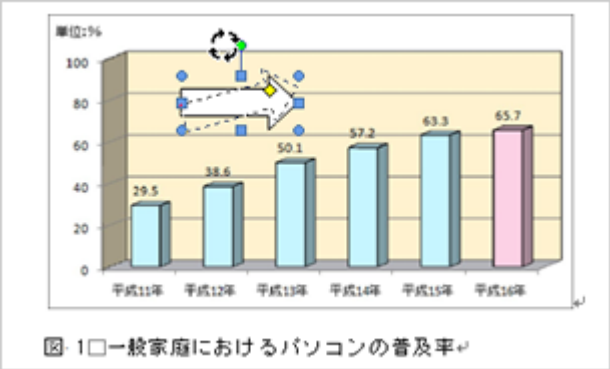


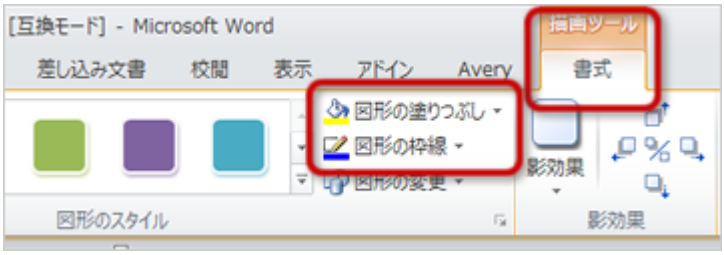
図 1□一般家庭におけるパソコンの普及率

6. 図に描かれた棒グラフにあわせて、矢印の図形の傾ける

図形の書式設定

先ほど描いた、「右矢印の図形」の塗りつぶし色を変えて、書式の設定をしましょう。

1. 矢印の図形を選択して、「書式」タブの「図形のスタイル」グループから、「図の塗りつぶし」ボタンの「▼」をクリックする



2. 「白」以外の適当な色を選択すると、図形の色が変更される

次へ進んでください。

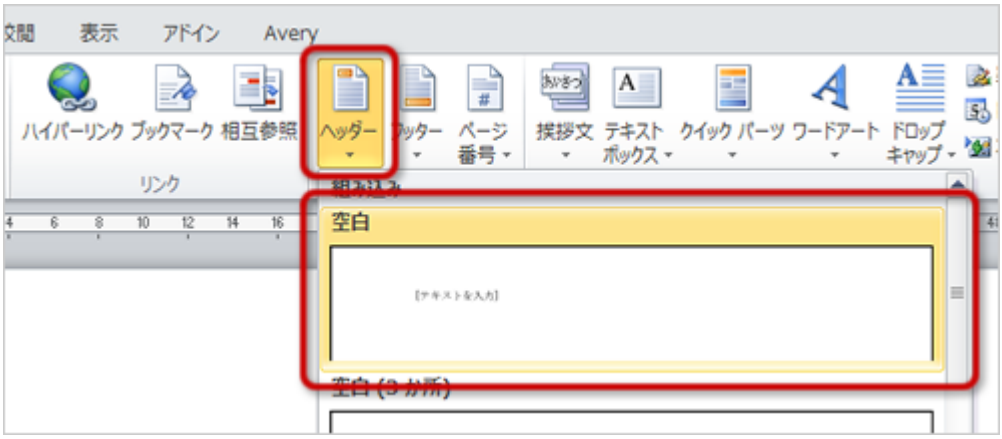
ヘッダーとフッター

ヘッダー (ページの上部の余白) や**フッター (ページの下部の余白)** を使えば、文書番号やタイトルなどの特定の文字列を、すべてのページに表示させることができます。

ヘッダーとフッター

ヘッダー部分に文書の名前やタイトルを入力して、それぞれのページのヘッダーに表示されるようにしましょう。

1. 「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」グループから、「ヘッダー」→「空白」ボタンをクリックする



2. ヘッダーが編集できるようになるので、次の文字を入力する

> **コンピュータ応用演習　第3回の課題**

3. 「デザイン」タブの「閉じる」グループから、「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックする

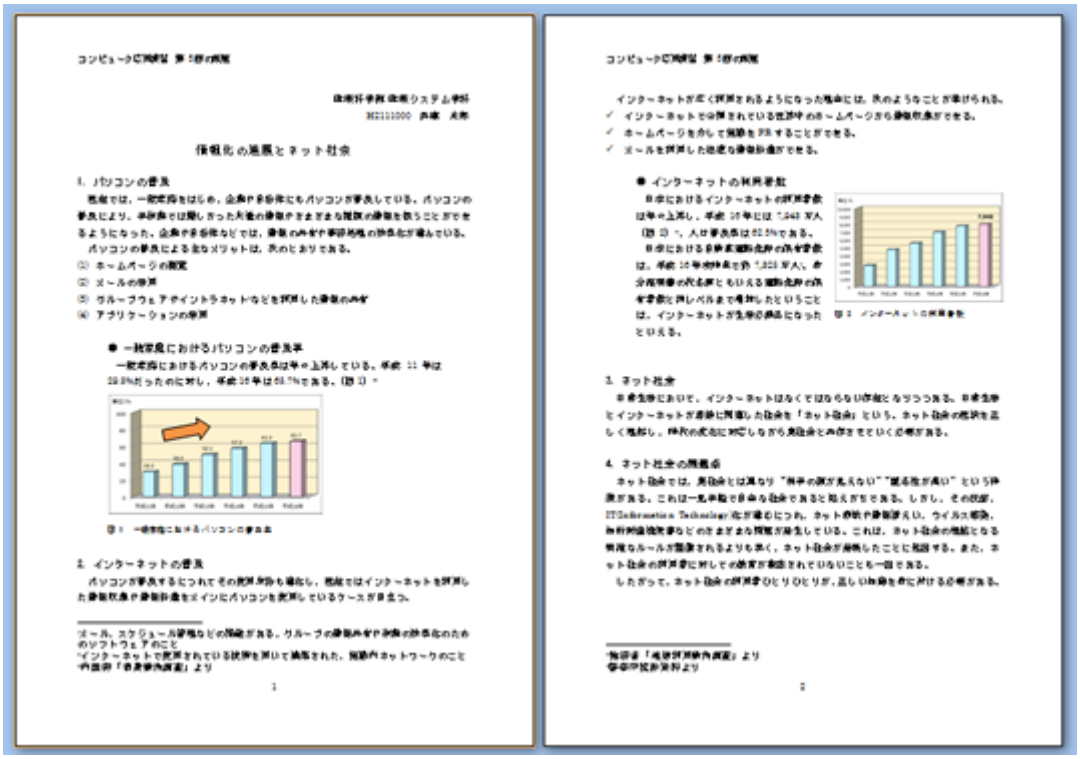
次へ進んでください。

第3回の課題：レポート形式の文書の作成(2)

課題の内容

ここまでに編集した文書を、課題として提出してください。

次回の実習では、**今回までの実習をもとにした課題が出ます**ので、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」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「1008」+「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「1008x2111000.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10月15日（火）14:40まで**