

コンピュータ演習 第6回

今回のテーマは、「**文書作成**」です。コンピュータを使った文書作成として、ワープロソフトの機能を利用方法の実習をします。

- ワープロソフトの基本的な編集機能を使って、文書作成をしましょう

連絡事項

授業では、eラーニングのシステムを利用します。出席の確認や、課題の提出などに利用します。

- アドレス: <http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/>
- 自宅からでもアクセス可能です

今回の内容

1. [文書作成](#)

- ワープロソフトについて
- Microsoft Word 2007 の利用

2. [文書作成のポイント](#)

- 見出しを作ってデザインする
- レイアウトを整える
- 文書としての体裁を整える

今回の課題

- 課題: [感想文の作成](#)

文書作成

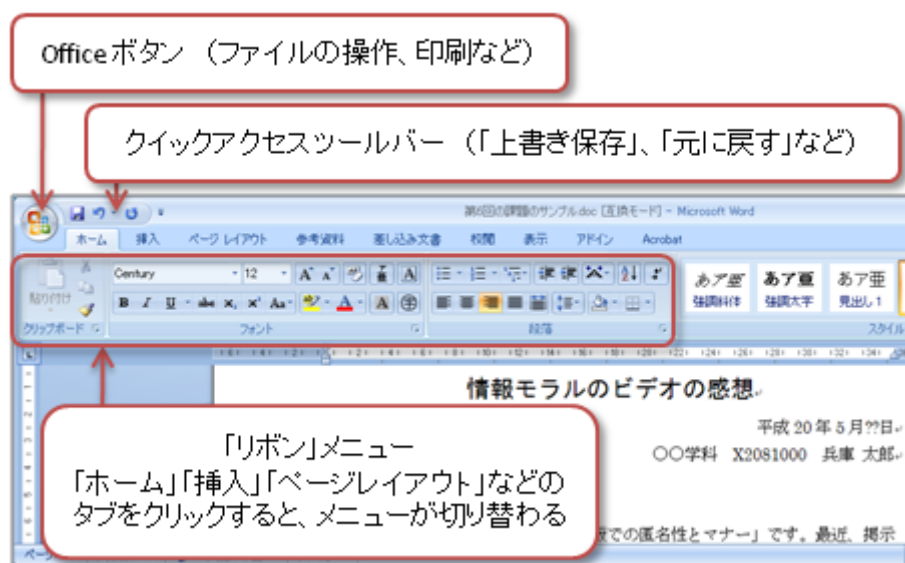
ワープロソフトとは

ワープロソフトとは、印刷を目的とした文章を作成するためのソフトです。次のような機能を持っています。

入力・編集機能	検索・置換、校正、スペルチェック
レイアウト機能	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の操作

代表的なワープロソフト、「Word 2007」（マイクロソフト社）を使って、文書作成を実習します。



フォルダの作成

これからの実習で作成するファイルを保存する、フォルダを作成しておきましょう。

1. マイドキュメントを開く
2. メニューから、「新規作成」→「フォルダ」を選択
3. 新しいフォルダができるので、「コンピュータ演習」という名前を入力してつける

ファイルの表示形式の設定

通常ファイルの名前には、「拡張子」と呼ばれるドット（.）から右側の部分があります。拡張子は、ファイルの種類ごとに異なります。

最初の状態では、拡張子が表示されていないので、表示されるように設定します。

1. メニューから、「ツール」→「フォルダオプション」を選択
2. 「表示」メニューを選択し、そのなかの下のほうにある、「登録されている拡張子は表示しない」をクリックして、チェックを外す
3. 「フォルダの表示」にある「すべてのフォルダに適用」ボタンをクリックした後、「OK」ボタンをクリック

文書作成のポイント

はじめに

- 文書作成の全体のながりは、例えば、次のようになります。
 - [文字の入力・編集] → [レイアウト] → [装飾] → [表・図の挿入] → [確認・印刷]
- 文書の最初から書く必要はありません。思いついたり調べてわかったことから書いておき、コピー・貼り付けを使って文章を編集します。
- だいたい文章が入力できてから、文字の装飾やレイアウトをしましょう。作業の種類を分けるほうが、文書作成が効率よくできます。

読みやすいレイアウトに設定する

読みやすい文章になるよう、全体のレイアウトを整えます。

文字サイズを決める

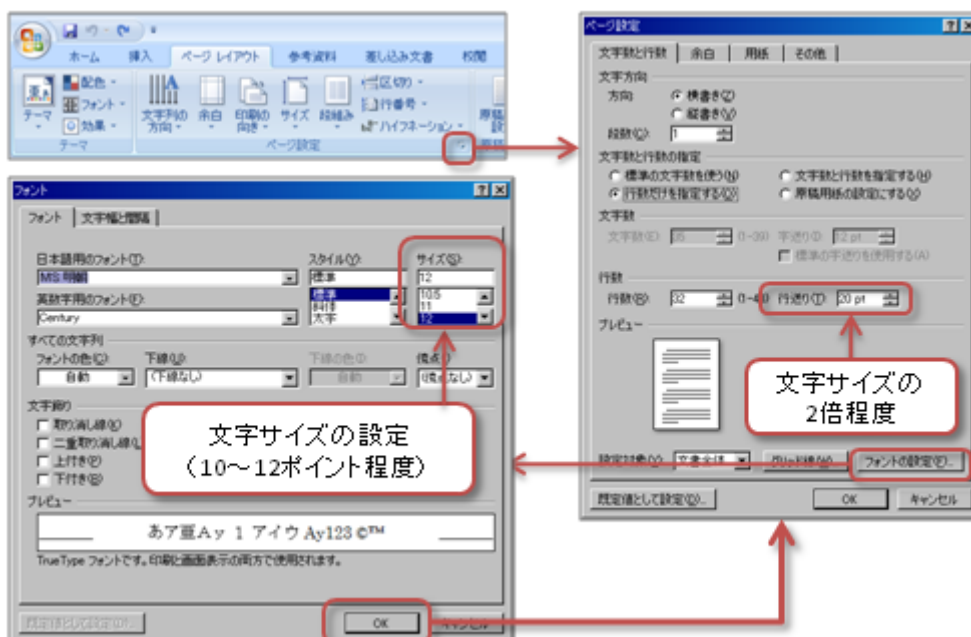
文書全体の基準となる、文字サイズを決めます。通常は、10～12（ポイント）にします。

1. 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」の右下のボタンをクリック
2. ウィンドウ下側の「フォントの設定」をクリック
3. ウィンドウ左上の「サイズ」から、適当なサイズを設定する

行数と文字数を決める

文字サイズに合わせて、行数と1行の文字数を決めて、読みやすさを調整します。

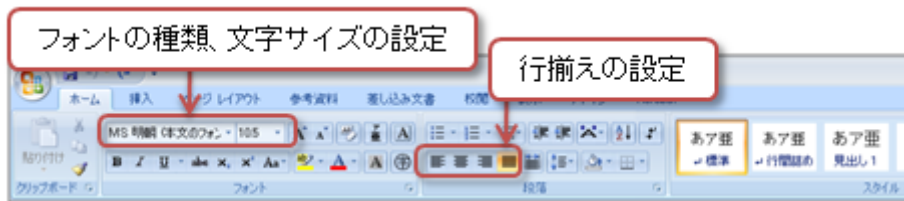
1. メニューから「ファイル」→「ページ設定」を選択
2. 行数と文字数を設定する
 - **行数**: 「行送り」が、文字サイズの1.5～2倍程度
 - **文字数**: 多くても40文字程度（「行送り」が、文字サイズと同じくらい）



レポートらしく体裁を整える

文書の先頭を整える

まず、文書のタイトルの体裁を整えます。



1. 1行目に、「情報モラルのビデオの感想」と入力
2. 1行目全体を、マウスでドラッグして、範囲指定する
3. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「中央揃え」ボタンをクリックして、ページ中央に揃える
4. 「ホーム」タブの「フォント」メニューで、フォントを「MSゴシック」に設定し、文字サイズを「18」に設定

つぎに、日付や氏名などを整えます。

1. 2行目に、**今日の日付**を入力
2. 3行目に、**自分の学科、学籍番号、氏名**を入力
3. 2～3行目全体を、マウスでドラッグして、範囲指定する
4. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「右揃え」ボタンをクリックして、ページ右端に揃える

見出しをつくる

「見出し」をつくることで、意味のあるブロックごとに文書を分割し、レイアウト的にも読みやすくなります。

感想文の適当なところに、次のような見出しの文字を入力してください。

- 興味を持ったテーマ
- 興味を持てなかったテーマ
- 全体の感想

見出しを整える

フォントや文字のサイズを変更することで、デザインの読みやすくなります。

1. 見出し部分を、マウスでドラッグして、範囲指定する
2. フォントを「MSゴシック」に設定し、文字サイズを「14」に設定

注意：フォントの使い分け

フォントは、その特徴から、2種類にわけることができます。

- **明朝系**: 本文でよく使用されるフォントで、筆で書いたようなデザイン
 - 日本語フォント: MS明朝、HG教科書体など
 - 欧文フォント: Century、Times Newなど
- **ゴシック系**: 見出しでよく使用されるフォントで、角ばったデザイン
 - 日本語フォント: MSゴシック、HG創英角ゴシックUBなど
 - 欧文フォント: Arial、Verdanaなど

MS 明朝、HG 教科書体、Century、Times New

MS ゴシック、HG 創英角ゴシック UB、Arial、Verdana

箇条書きをつくる

4つのテーマを興味のもてた順に、箇条書きにしましょう。

(例) 興味のもてたテーマの順序 ←見出し

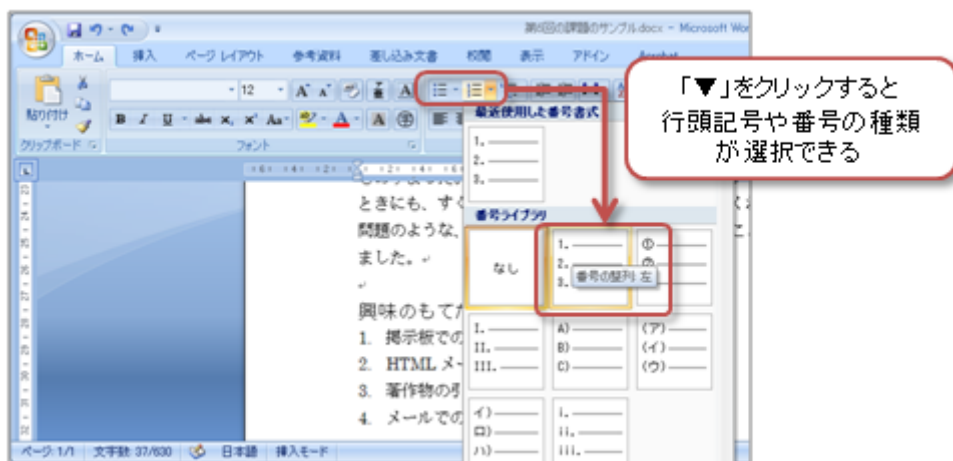
匿名掲示板の荒らしはスルー ←自分が興味をもてた順でテーマ名を書く

喧嘩にならないオンライン詐欺

巧妙になったワンクリック詐欺

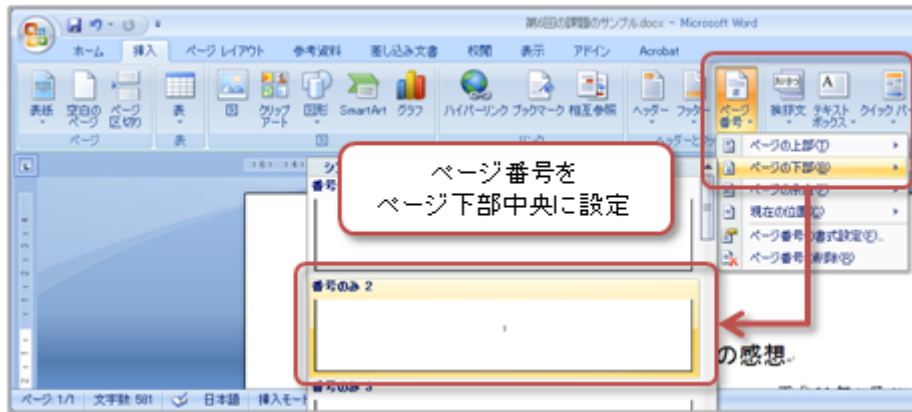
Web貼りつけレポートはNG

1. 見出し部分を、マウスでドラッグして、範囲指定する
2. フォントを「MSゴシック」に設定し、文字サイズを「14」に設定
3. テーマ名を書いた4行全体をマウスでドラッグする
4. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「箇条書き」か「段落番号」をクリック (右側の「▼」をクリックすると種類を選択)
 - 箇条書き: 番号が付かない箇条書きになる
 - 段落番号: 番号が付く箇条書きになる



ページ番号をつける

文書としての体裁を整えるために、文書には**ページ番号**をつけましょう。



1. 「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」メニューで「ページ番号」をクリック
2. メニューで、「ページの下部」→「番号のみ2」を選択
 - メニューで「ページ番号の書式設定」をクリックすると、番号に使う文字や開始番号などが設定できる
3. 「デザイン」タブの「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリック

第6回の課題

感想文のワープロでの作成

前回の課題で提出した、ビデオの感想文（手書き）を、ワープロの文書として作成してください。

次のポイントを守って、作成してください。

1. 「[文書作成のポイント](#)」で説明した手順で作成すること
2. 興味を持ったテーマについての文章で、自分がアピールしたい部分の文字色を赤に設定すること。
3. 全体の感想の文章で、自分がアピールしたい部分に下線（二重線）を設定すること。

ファイルの保存

課題のファイル名は次のとおりです。

1. 保存先：マイドキュメント→「コンピュータ演習」
2. ファイル名：「1105」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
 - 例：学籍番号がX2091000の場合、ファイル名は「1105x2091000.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』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！

提出期限

- 次回の授業の開始時間までとします。
- 提出が遅くなっても、必ず提出すること（ただし成績に影響する場合があります）。