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学習しましょう。
- ワープロソフトを使って、レポート形式の文書を作成しましょう

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
    - Mircosoft Word 2007 の利用
2. 文書作成のポイント
    - ワープロによる文書作成のながれ
    - 読みやすいレイアウトにする
    - レポートとしての体裁を整える
    - 文書としての体裁を整える

今回の課題

- 課題: 感想レポートの作成

文書作成

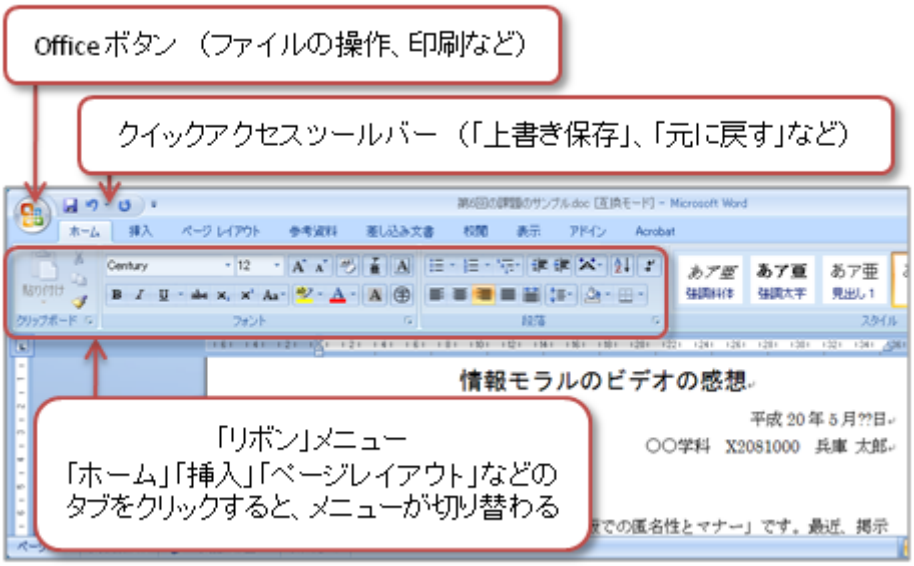
ワープロソフトとは

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、WYSIWIYG（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。例えば、第2回の授業で作成したプロファイル用の画像ファイルであれば、「x2111000.**png**」となり、PNG形式という画像ファイルの形式をあらわします。

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. デスクトップの「マイドキュメント」をダブルクリックする
2. マイドキュメントのメニューから、「ツール」→「フォルダオプション」を選択する
3. 「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
4. 「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

ワープロでの文書作成のながれ

- 文書作成の全体のながれは、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。
- だいたいの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。

文書全体での文字サイズを設定する

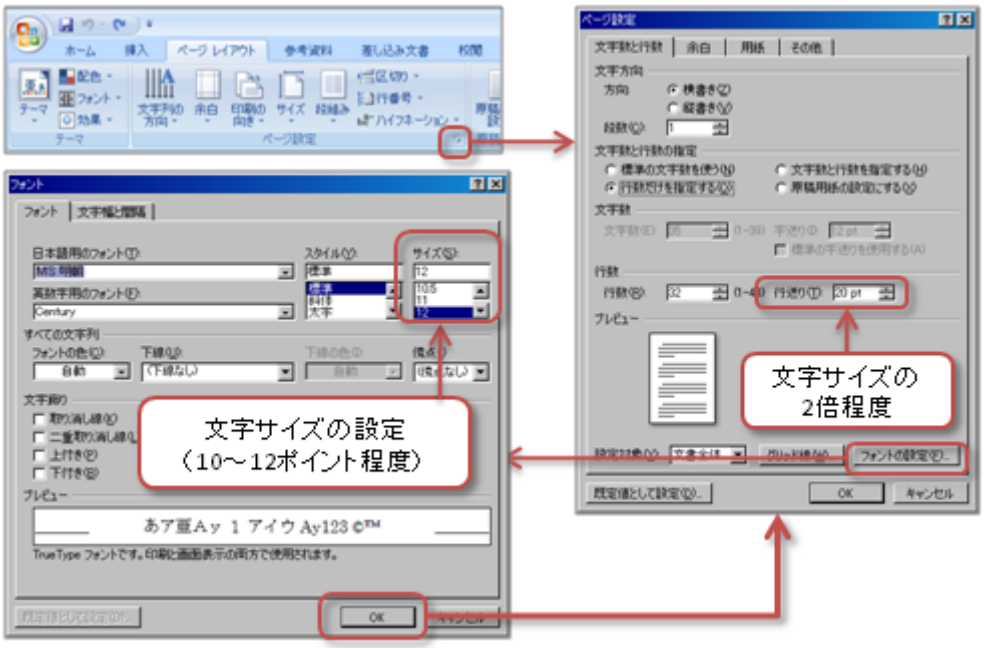
文書全体の基準となる、文字サイズを決めます。通常は、10～12（ポイント）にします。

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

1ページの行数と文字数を設定する

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。

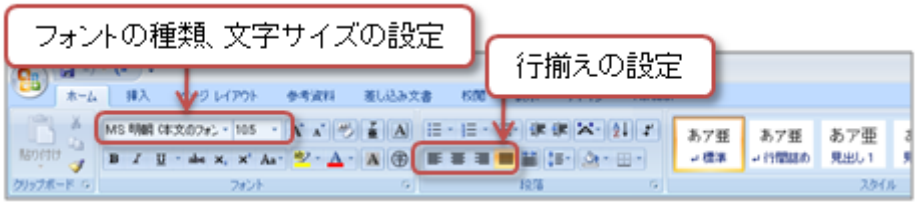
1. メニューから「ファイル」→「ページ設定」を選択
2. 行数と文字数を設定する
   - **行　数**:「行送り」が、文字サイズの1.5～2倍程度
   - **文字数**: 多くても40文字程度（「字送り」が、文字サイズと同じくらい）



レポートとしての体裁を整える

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レポート**」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、デザイン的に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

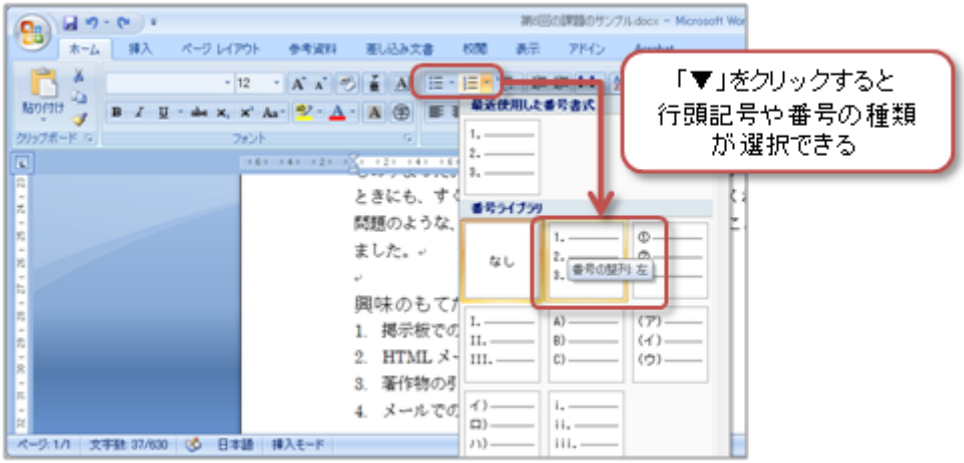
箇条書きをつくる

4つのテーマを共感できた順に、箇条書きにしましょう。

（例）　共感できたテーマの順序　←見出し
SNSについた謎のコメント ←内容に共感できた順でテーマ名を書く
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
クチコミ情報は信頼できる？

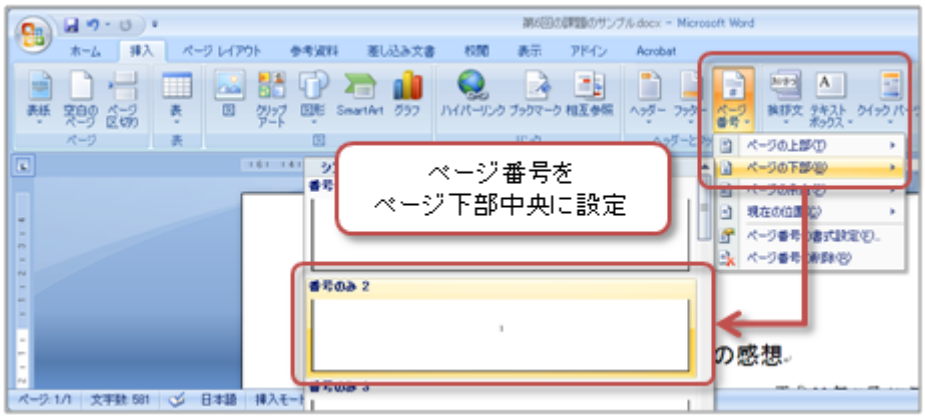
1. 見出し部分を、マウスでドラッグして、範囲指定する
2. フォントを「MSゴシック」に設定し、文字サイズを「14」に設定
3. テーマ名を書いた4行全体をマウスでドラッグする
4. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「**箇条書き**」か「**段落番号**」をクリック（右側の「▽」をクリックすると種類を選択）

   ○ 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

レポート形式の文書の作成

前回の課題で提出した、情報倫理のビデオ教材を視聴した感想（手書き）を、ワープロを使って、レポート形式の文書にまとめてください。

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. 文書の最後に「参考資料」として、次の文章を追加する

> **参考資料**
>
> 中村純他（2008）．情報倫理デジタルビデオ小品集３　放送大学学園.

3. 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。
4. 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：「0516」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
   - 例：学籍番号がC2111000の場合、ファイル名は「0516c2111000.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）。