コンピュータ演習 第7回

今回のテーマも、「**文書作成**」です。ワープロソフトの機能を利用して、実用的な文書を作成します。

- 箇条書きやインデント機能を使って、レイアウトを整えましょう
- 表を作成し、自由に編集できるようになりましょう
- ページ罫線やクリップアートなどを挿入して、見栄えを整えましょう

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

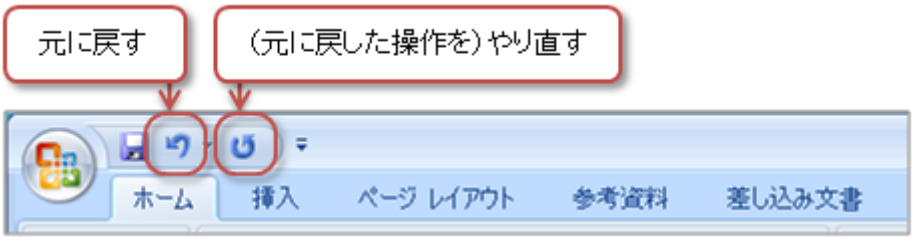
1. 実用的な文書のレイアウト
    - 余白の設定
    - 位置揃え (左・右・中央)
    - 均等割り付け
    - 箇条書き・段落番号
    - インデントの設定
2. 表の作成
    - 表の作成
    - 表の編集
3. 文書の装飾
    - ページ罫線
    - クリップアート

今回の課題

- 課題: 実用的な文書の作成

実用的な文書のレイアウト

操作に失敗したら？



1. メニューバーから「編集」→「元に戻す」をクリック (または「Ctrl」+「Z」キーを押す)
2. ひとつ前の操作の状態に戻る

余白を設定する

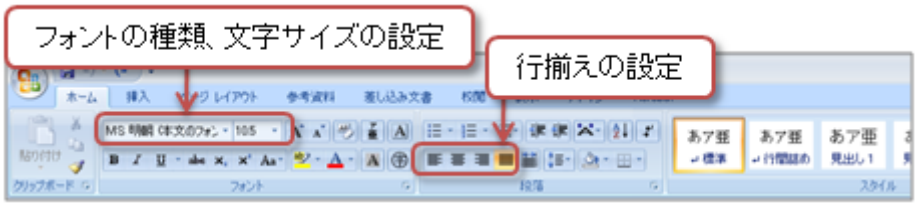
文書のまわりにある、余白の大きさを設定します。

1. 「ページレイアウト」タブ→「余白」ボタンをクリック
2. メニューから「やや狭い」を選択
    - 「ユーザ設定の余白」を選択すれば、自由に大きさを設定する

行揃えを設定する

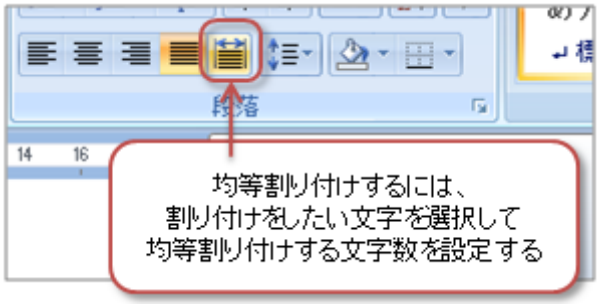
- 右揃え … 日付 (1行)、学部学科 (3行)、学籍番号・氏名 (4行)、「以上」(23行目あたり)
- 中央揃え … タイトル (6行)、「記」(15行あたり)

また、タイトルや「申込書」の部分は、フォントや文字サイズを設定しておきましょう。



均等割り付けをする

「**均等割り付け**」とは、指定した文字数の幅のなかに、均等に文字を配置することです。



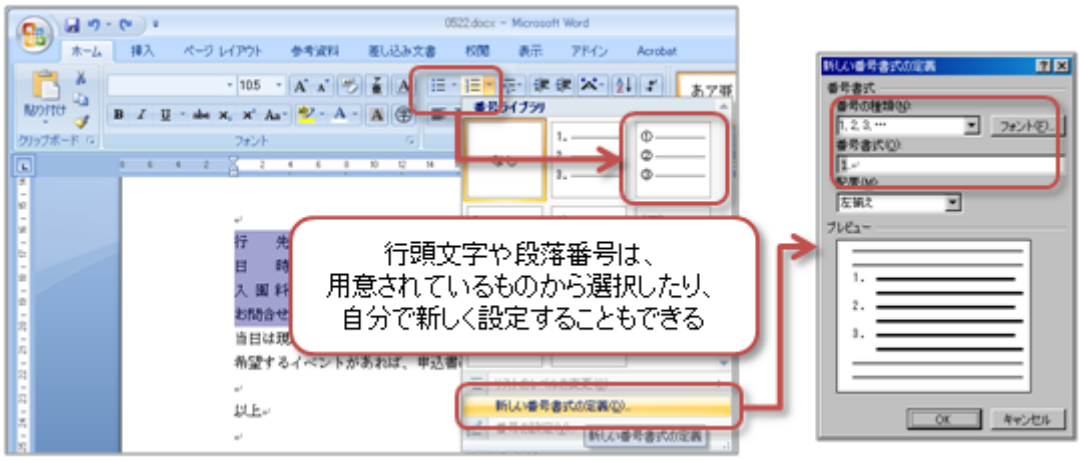
1. 16行目あたりの「行先」をマウスでドラッグして選択
2. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「**均等割り付け**」をボタンをクリック
3. 均等に割り付ける文字数（今回は4）を設定する
4. 17行目の「日時」、18行目の「入園料」も同じように、均等割り付けをする

箇条書きを設定する

箇条書き（番号付き・番号なし）を設定します。

- 16行目あたりの「行先」から19行目の「お問合せ」に、段落番号（?、?など）を設定
- 20行目あたりの「当日は……」と21行目の「希望するイベントが……」に、箇条書きを設定

余裕があれば、自分で行頭文字や番号を設定してみてください。



箇条書きを解除するには？

箇条書きや段落番号を解除するには、箇条書きや段落番号を設定した行を選択した後、もう一度「段落番号」「箇条書き」ボタンをクリックします。

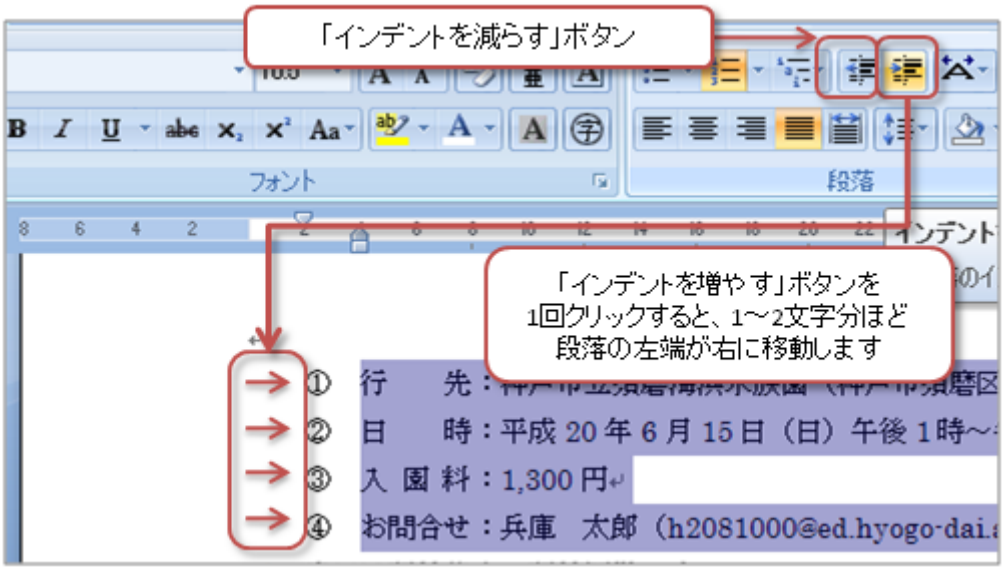
インデント（字下げ）を設定する

「**インデント**」とは、「字下げ」のことです。段落の両端の位置（字下げ）を設定することができます。

- Wordでは、改行（Enterキーを押す）までが、ひとつの段落になります。
- **インデントを使うことで、複数の文章を「ブロック」としてレイアウトできます。**

16行目あたりの「行先」から21行目の「希望するイベントが……」の部分を、ひとつのブロックとして、インデントを使ってレイアウトしましょう。

インデントの設定



1. 16行目あたりの「行先」から19行目の「お問合せ」の4行を、マウスでドラッグ（範囲指定）
2. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「**インデントを増やす**」ボタンを2回ほどクリック
   - 4つの行が、約4文字分ほど左に移動する
3. 20行目あたりの「当日は……」と21行目の「希望するイベントが……」の2行を、マウスでドラッグ（範囲指定）
4. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「**インデントを増やす**」ボタンを3回ほどクリック
   - 2つの行が、約6文字分ほど左に移動する

もし、インデントを減らしたいときは、「インデントを増やす」ボタンの左にある、「**インデントを減らす**」ボタンをクリックしてください。

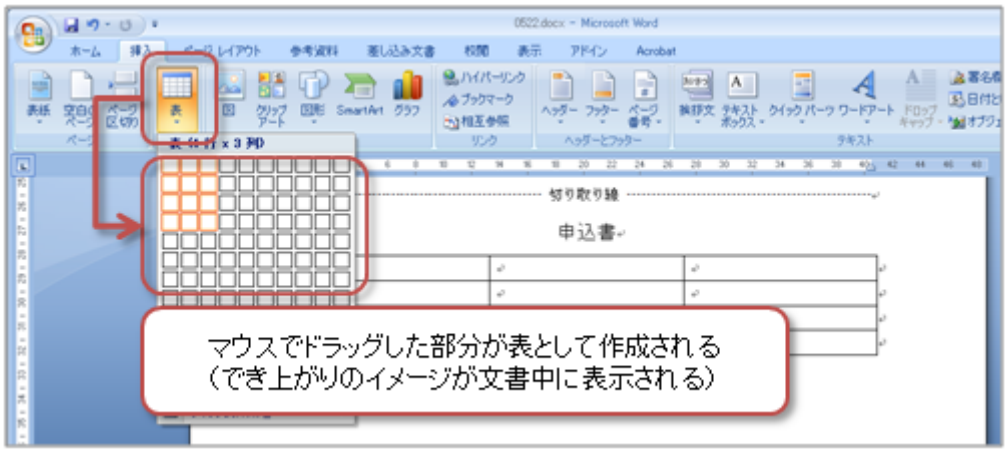
表の作成

表の作成

表の一つひとつのマス目を「**セル**」といいます。縦に並んだセルが「**列**」、横に並んだセルが「**行**」です。

表の作成

1. 「挿入」タブの「表段落」メニューをクリック
2. 表示されるマス目をマウスをドラッグすると、色が反転した範囲が表になる（図では「4行×3列」）
3. マウスをクリックすると、表が実際に挿入される

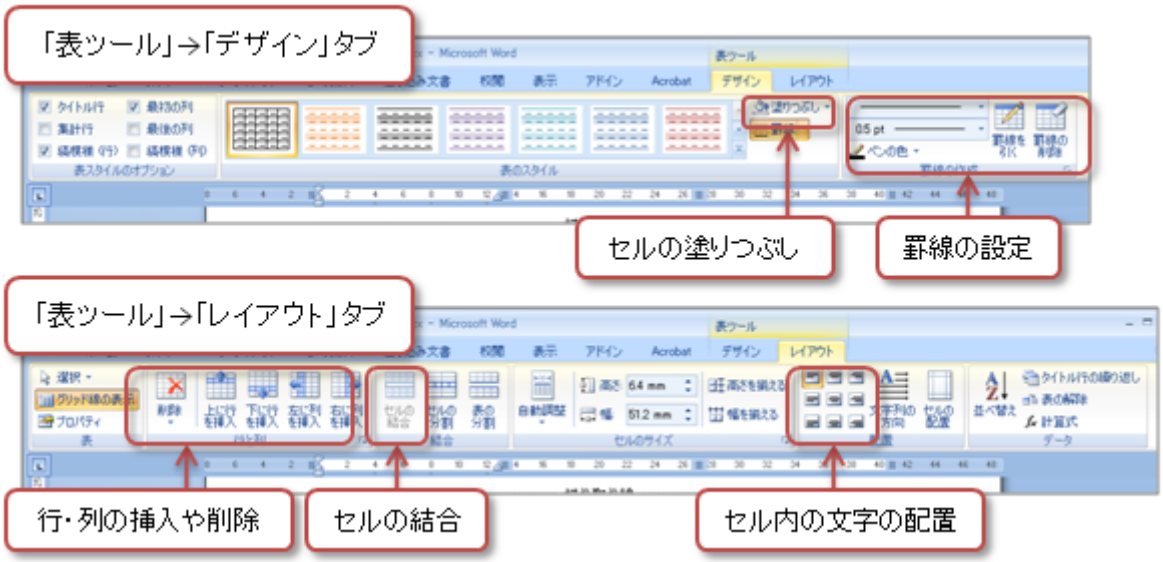


表の編集

基本的な表の編集は、次のとおりです。

- 表の大きさ･行の高さ･列の幅は、表の枠線をマウスでドラッグして調整する
- 「**セルの結合**」を使って、複数のセルを結合（合体）させて、大きなセルを作る
- セルのなかを色で塗りつぶす
- 表の罫線の太さ･種類･色を設定する
- セルのなかの文字の配置を設定する

「表ツール」の「レイアウト」タブや「デザイン」タブから、ほどんどの表への操作ができます。


「表ツール」→「デザイン」タブ
セルの塗りつぶし
罫線の設定

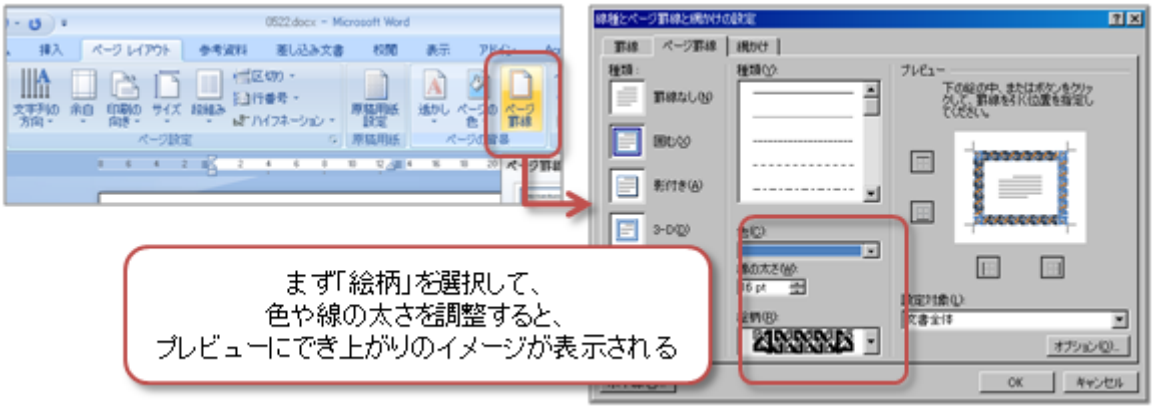
「表ツール」→「レイアウト」タブ
行・列の挿入や削除
セルの結合
セル内の文字の配置

文書の装飾

ページ罫線

ページ全体に縁取りを飾る枠線である、「**ページ罫線**」を設定しましょう。

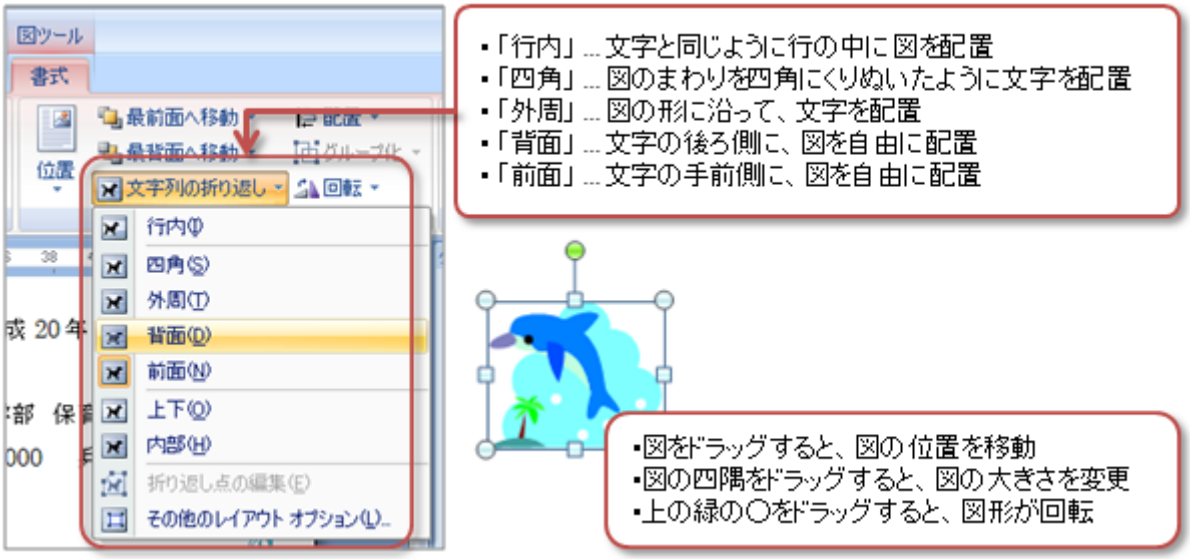
1. 「ページレイアウト」タブの「ページの背景」メニューから「ページ罫線」をクリック
2. 線の種類や色、線の太さ、絵柄などを選択する
3. 「OK」ボタンをクリックすれば、ページ罫線が表示される



クリップアートの挿入

イラストや写真などを集めたものを、「**クリップアート**」といいます。

1. 「挿入」タブの「図」メニューから「クリップアート」をクリック
2. ウィンドウ右側に「クリップアート」が表示されるので、右上の入力欄に、探したいイラストなどのキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリック
3. しばらくすると、検索されたクリップアートが表示されるので、挿入したいクリップアートをクリックする
4. 挿入直後のクリップアートは、文字と同じように行内に配置される
   「図ツール」→「書式」タブ→「配置」メニュー→「文字列の折り返し」で「前面」などに設定して、配置を変更する



第7回の課題

実用的な文書の作成

(1) ひな形のファイルのダウンロード

文章が入力済みのファイル（ひな形）を、次の手順にしたがってダウンロードしてください。

1. eラーニングのシステムにアクセスし、この授業のコースを開く
2. 「第7回」の「課題のひな形のダウンロード」をクリック
3. 「保存」ボタンをクリックし、終了したら「閉じる」ボタンをクリック

(2) データの入力

ひな形のファイルを開いて、次の指示にしたがって、書き換えてください。

- 日付 … 今日の日付
- 学部学科 … 自分の所属学部・学科
- 学籍番号 … 自分の学籍番号
- 氏名 … 自分の氏名
- メールアドレス … 自分の大学でのメールアドレス

(3) ワープロの機能を使った設定

「課題のサンプル」を参考に、次のような設定してください。

- 下線（一重線以外） …「6月4日（土）」（10行目あたり）に設定
- クリップアート…2つ以上挿入する

ファイルの保存

課題のファイル名は次のとおりです。

- ファイル名：「0523」+「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「0523c2111000.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7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」をクリックし、「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されれば提出完了

提出期限

- 次回の授業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）。