# 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: <u>http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/</u>
- 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. <u>表の作成</u>
  - ∘ 表の作成
  - ○表の編集
- 3. <u>文書の装飾</u>
  - 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。

| 2321024      |                    | 行揃えの設定                    |             |          |       |     |            |       |     |
|--------------|--------------------|---------------------------|-------------|----------|-------|-----|------------|-------|-----|
| ★-ム 単入       | V9 LAPON #         | 考慮料 差し込み文:                | 8 6.00      |          |       |     |            |       |     |
| MS NA        | (本文のフォン・105 - ))   | A B A                     | 1= · 1= · · | ***      | 21 -  | 57至 | あ7葉        | あア亜   | 2   |
| Nanett 🧳 🖪 🗶 | U - ale ×, ×' Aa - | 2 · <u>A</u> · <u>A</u> @ |             | 1 (Fr. 🗠 | · ··· | 一種準 | + (19888A) | 見出し1  | 3   |
| クリップボード ら    | フォント               | 9                         |             | 19.75    | 6     |     |            | 2.54) | 11- |

## 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   | 공가~ル           가ドイン         Acrobat           デザイン         レイアウト   |
|---|--|
| ダイトルド ジ 泉(30)ド     東片行 泉(約0)ド     東京のド     東京のド     東京のド     東京のド     東京のド     東京のド     東京のド     東京のド     東京のド     東京の     東京の     東京の     日本     日本 |  |
| 「表ッール」→「レイアウト」タブ Moroard Word   | セルの塗りつぶし 罫線の設定   |
|   | アドン         Acrobat         デザシン         L(アウト           2) あた         64 mm         計画をを解れた         第二章         1 |
| 行・列の挿入や削除したルの結合   | 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)。