

コンピュータ演習 第8回

今回のテーマも、「**文書作成**」です。ワープロソフトを利用した文書作成のまとめをします。

- ワードアートなどで、文書に飾り付けをしましょう
- 課題で、これまでのまとめをしましょう

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. [文書の飾り付け](#)

- ワードアート (飾り文字)

今回の課題

- 課題: [文書作成のまとめ](#)

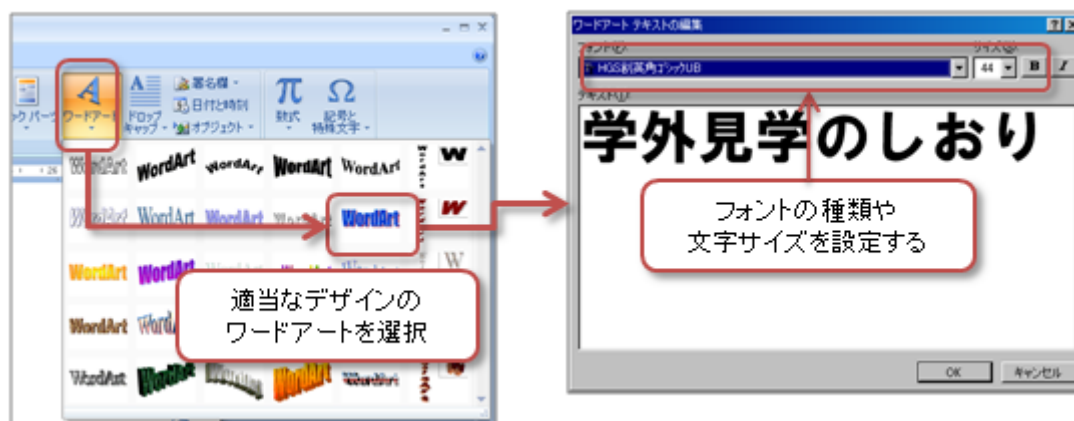
文書の飾付（追加）

前回紹介した、「ページ罫線」と「クリップアート」に追加して、「ワードアート」（飾り文字）を設定します。

- 課題の1ページめ（表紙）に、ワードアートを設定しましょう。
- 書式の設定をすれば、オリジナルのワードアートを設定できます。

ワードアートの挿入

1. 「挿入」タブの「図」メニューから「ワードアート」をクリックし、挿入したいデザインのワードアートをクリックする
2. ワードアートにする文字を入力する（今回は「学外見学のしおり」）
 - 必要であれば、文字サイズを設定する
3. 「OK」ボタンをクリックすれば、ワードアートが挿入されるので、位置を調整



ワードアートの設定

ワードアートの設定としては、「ワードアートツール」→「書式」タブで、次のような設定ができます。

- 文字の塗りつぶしの色
- 文字の輪郭の色、線の種類
- 影のつけ方、影の色



第8回の課題

「見学のしおり」の作成（文書作成のまとめ）

(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8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) 「見学のしおり」の作成

課題のサンプルを参考に、次のポイントに注意して、文書を作成しなさい。

- 文書全体
 - ページ設定: 文書全体の文字サイズは「16」、行送りは「28pt」、余白は「やや狭い」
 - ページ番号: ページ下側の中央に設定
 - ページ罫線: 自由に設定
 - ワードアート: 各ページのタイトル部分で利用
 - クリップアート: 1ページ目に1つ、2～4ページ目に最低2つ挿入
 - インデント: 適切に利用してレイアウトを設定
- 1ページ目 (表紙)
 - 表で、学籍番号と氏名の記入欄を作成 (学籍番号と名前は、自分のを入力)
- 2ページ目 (スケジュール、持ち物リスト)
 - 表で、スケジュール一覧を作成し、セルの結合や表・行・列の大きさを設定
 - 番号付き箇条書き (段落番号) とインデントを、持ち物リストに設定
- 3ページ目 (注意事項、連絡先)
 - 番号なし箇条書きとインデントを、注意事項に設定
- 4ページ目 (メモ欄)
 - 表で、メモ欄を作成する

ファイルの保存

次のファイル名で、課題のファイルを保存してください。

- ファイル名: 「0608」+「学籍番号」+「.docx」を設定 (半角文字で)
 - 例: 学籍番号がE2111000の場合、ファイル名は「0608e2111000.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8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」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)。