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

今回の課題

•課題: <u>文書作成のまとめ</u>

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」(絵文字)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

○ 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)

○ 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:「0602」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)

○例:学籍番号がH2111000の場合、ファイル名は「0602h2111000.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)。