# 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: <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. <u>文書作成</u>
  - ワープロソフトについて
  - ∘ Mircosoft Word 2010 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:情報倫理デジタルビデオの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 2010」(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、「x2131000.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

文書を読みやすくするために、文書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

文書全体の文字サイズの「基準」を設定します。通常は、10~12(ポイント)程度にします。

- 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.「フォント」のウィンドウが開くので、左上の「サイズ」から、適当なサイズを設定する
- 4.「OK」ボタンをクリックして、「ページ設定」のウィンドウに戻る

#### 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、1ページの行数と1行の文字数を設定して、ページ全体の読みやすさを調整します。

- 1.「ページ設定」のウィンドウを表示する
- 2. 行数と文字数を設定する
  - ○1ページの行数:「行送り」が、文字サイズの1.5~2倍程度

○1行の文字数:多くても40文字程度(「字送り」が、文字サイズと同じくらい)

🗑 😡 ウ - じ 🖙 6th-sample.do	ページ設定 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
プイル     ホーム 挿入     パージレイアウト     参考資料     差し込み文書     述かし     述かし     ごうサイズ     デーマ     デーマ     デーマ     アーマ     パージ設定     パージ設定     パージ設定     パージ設定     パージ設定     パージ設定     パージ設定	文字報2(行鉄) 余白 用66 その他 文字方向 方向 「梯書を(2) 「磁書を(2) 2字報2(行鉄の指定 「電力文字数を(2) (「一型] 文字報2(行鉄の指定 「「鉄灯を指定する(2) 「「鉄灯を指定する(2) 「「鉄灯を指定する(2) 「「緑風用66.0款(2),73(2) (「新風用66.0款(2),73(2) () () () () () () () () () (
アナント         評価数定           フキント         詳細数定           日本語用のフォント(D)         23/4/00           「「「「「」」」」         「「」」」」           「「「」」」」         「」」」」           「「」」」」         「」」」」           「「」」」」         「」」」」           「「」」」」」         「」」」」           「「」」」」」         「」」」」           「」」」」         「」」」」           「」」」」」         「」」」」           「」」」」」」」」」」         「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	

#### 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、「コンピュータ演習(木・2)レポート」と入力
- 2.2行目に、「情報倫理デジタルビデオを視聴して」と入力
- 3.2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、「中央揃え」ボタンをクリックして、ページ中央に揃える
- 5. 「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。

- 1.3行目に、**今日の日付**を入力
- 2.4行目に、自分の学科、学籍番号、氏名を入力
- 3.3~4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、「右摘え」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。

- 同意・賛成できたテーマ
- •疑問を持ったテーマ
- 全体についての感想

#### 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、MSP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、MSP明朝、メイリオ、HG創英角ゴシックUBなど
  - ・
     欧
     マフォント: Arial、Verdanaなど

MS 明朝、H6 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

3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
 SNSについた謎のコメント
 Meb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3行分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できる)
  - 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

前回の課題として提出した、ビデオ教材(「情報倫理デジタルビデオ小品集3」)を視聴した感想(手書き)をもとに、 ワープロソフトを使って、レポート形式の文書をまとめてください。

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。

•保存先:マイドキュメント

○できれば授業用のフォルダを作って、ファイルの管理をすることおすすめします(例:コンピュータ演習)

ファイル名:「0515」+「学籍番号」+「.docx」を設定(すべて半角文字で))

○例:学籍番号がE2131000の場合、ファイル名は「0515e2131000.docx」

課題をファイルに保存するときには、次のように操作してください。

- 1. 「ファイル」タブをクリック
- 2. 左側のメニューから、「名前を付けて保存」を選択
- 3. ウィンドウが開くので、保存する場所を選択してから、ファイル名を入力する
- 4. 「保存」ボタンをクリックすると、ファイルに保存される

#### 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。
- •提出期限を過ぎても、必ず提出すること(あまり遅すぎると成績に影響する場合があります)。