

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](#)

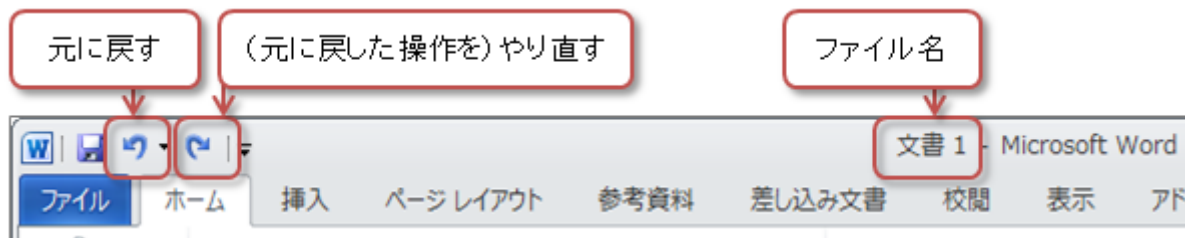
- ページ罫線
- クリップアート

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。

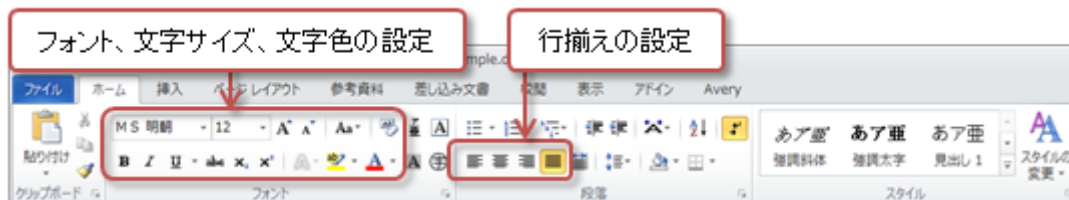
1. 「ページレイアウト」タブ→「余白」ボタンをクリック
2. メニューから「やや狭い」を選択
 - 「ユーザ設定の余白」を選択すれば、自由に大きさを設定する



行揃えを設定する

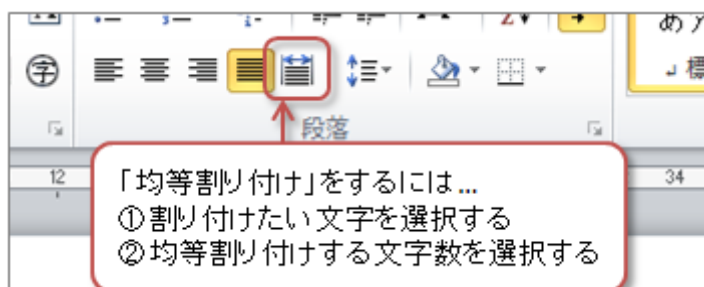
- 右揃え ... 日付(1行)、学部学科(3行)、学籍番号・氏名(4行)、「以上」(23行目あたり)
- 中央揃え ... タイトル(6行)、「記」(15行あたり)

また、タイトルや「申込書」の部分は、フォントや文字サイズ、文字色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。



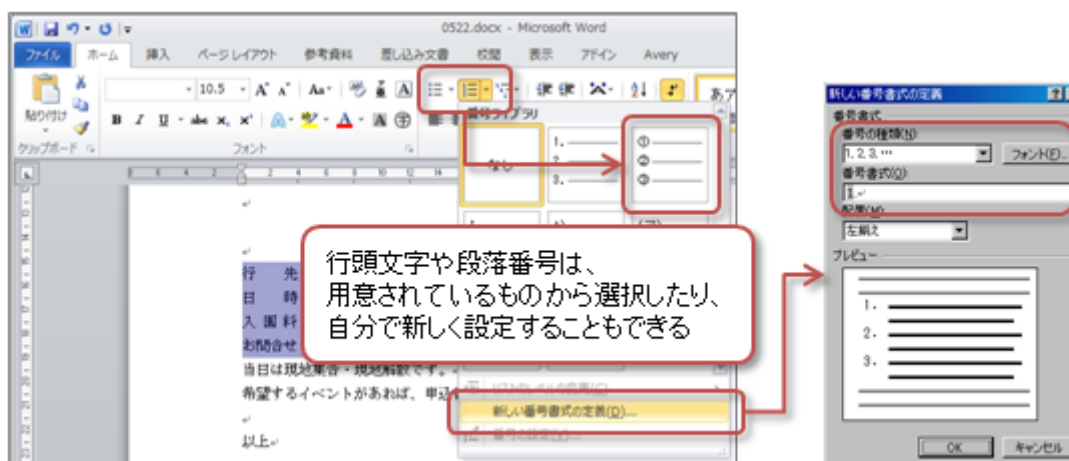
1. 16行目あたりの「行先」をマウスでドラッグして選択
2. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「均等割り付け」をボタンをクリック
3. 均等に割り付ける文字数(今回は4)を設定する
4. 17行目の「日時」、18行目の「入園料」も同じように、均等割り付けをする

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(1, 2, 3...)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。

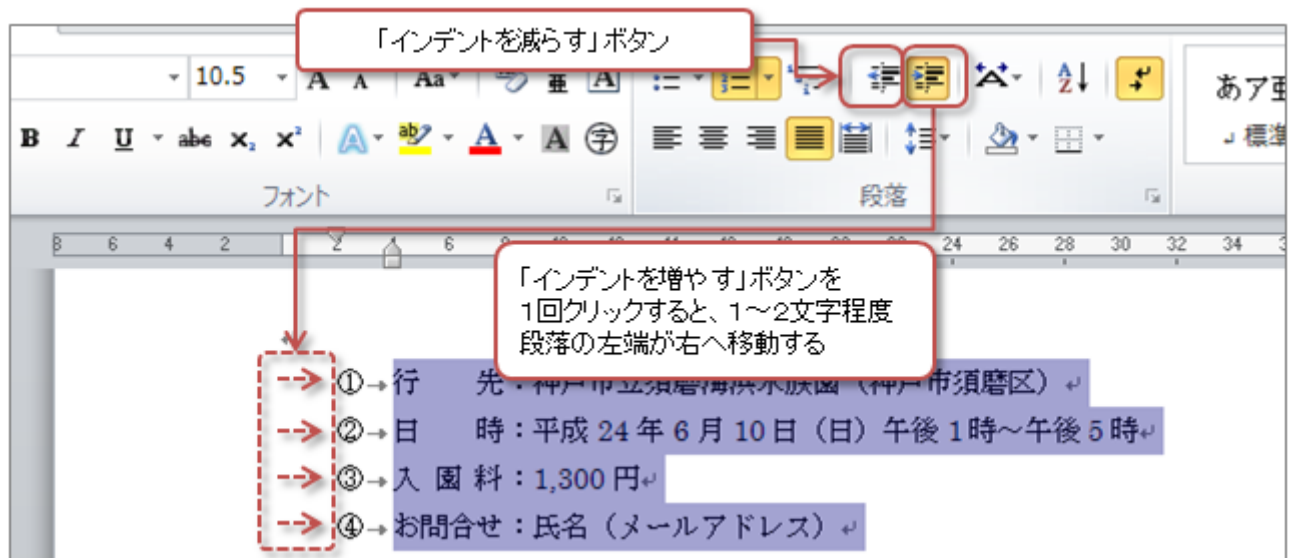
インデント（字下げ）を設定する

「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、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。

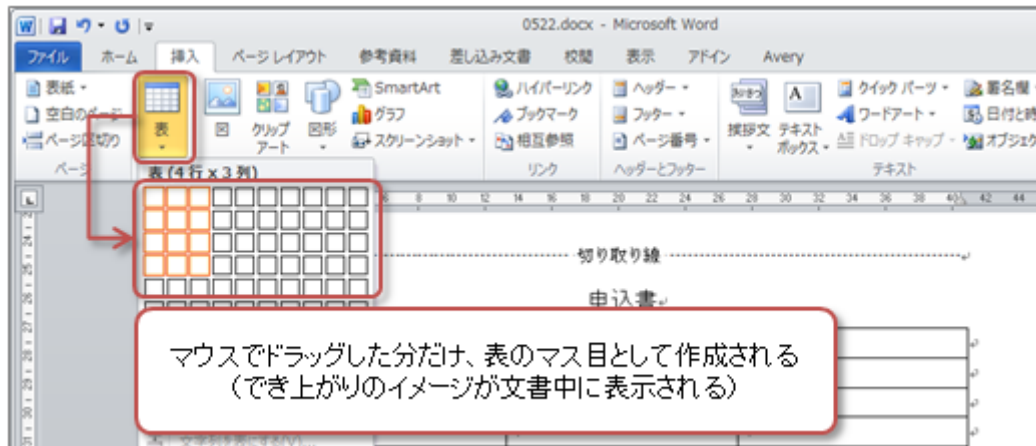
表の作成

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

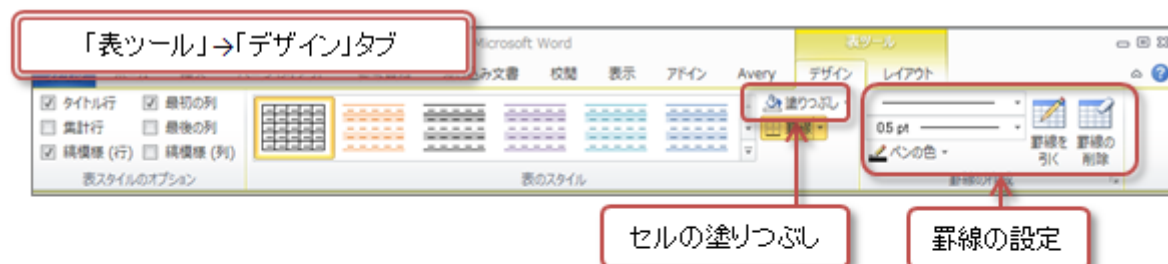


表の編集

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、ほとんどの表への操作ができます。



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1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: 「0522」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
 - 例: 学籍番号がE2131000の場合、ファイル名は「0522e2131000.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）。