

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/>
- 自宅や外出先からでも利用できます。
- 携帯電話やスマートフォンからも利用できます。



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

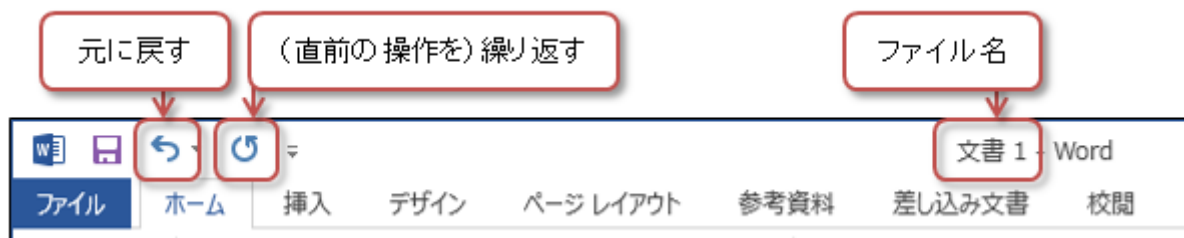
実用的な文書のレイアウト

実用的な文書の基本的なレイアウト

- 1行目に、文書を配布する日付を右揃えで書く
- 2行目に、文書の宛名を左揃えで書く
- 3～4行目に、文書を配布する組織や氏名を書く
- 詳細な説明などは、「記……以上」の間に、箇条書きで書く

【復習】操作に失敗したら？

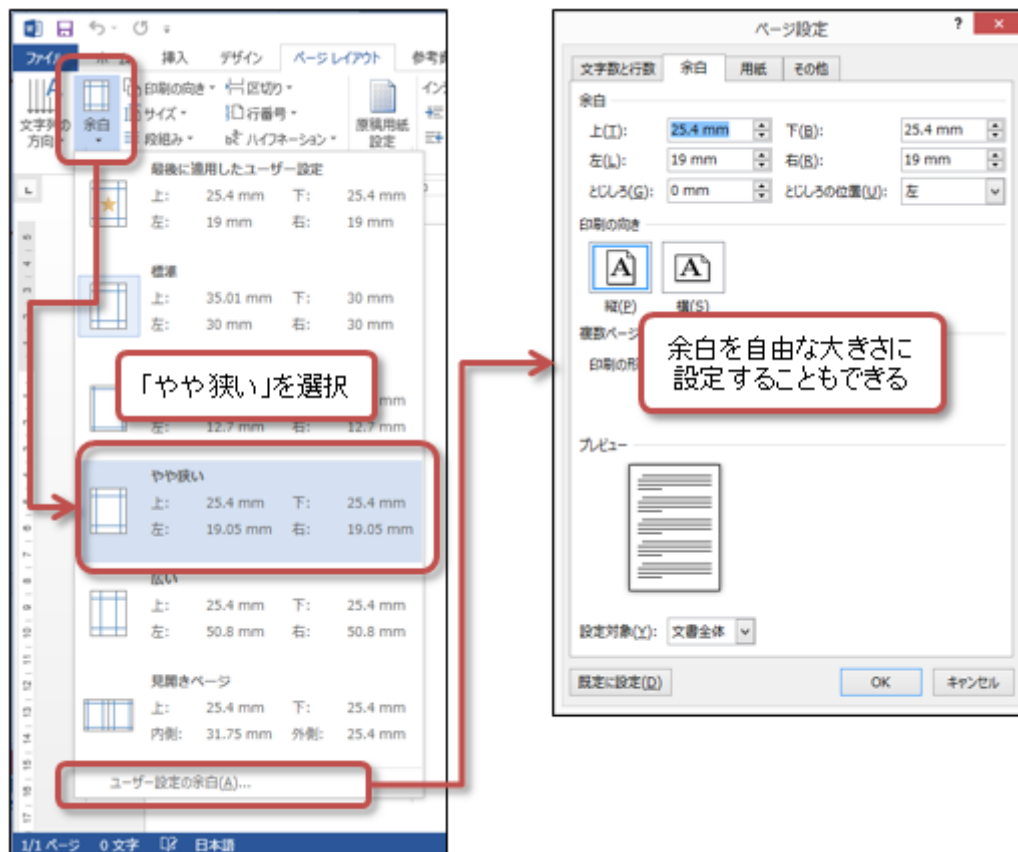
「元に戻す」をクリックすれば（または「Ctrl」+「Z」キーを押す）、ひとつ前の操作の状態に戻ります。



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



【復習】行揃えを設定する

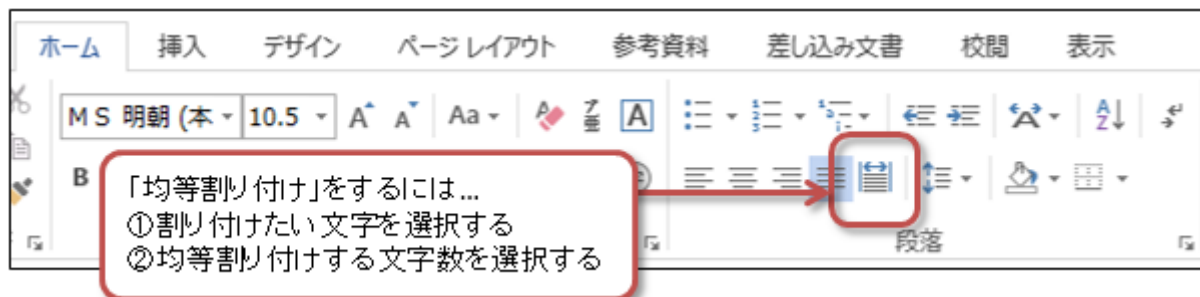
- 右揃え … 日付 (1行)、学部学科 (3行)、学籍番号・氏名 (4行)、「以上」 (23行目あたり)
- 中央揃え … タイトル (6行)、「記」 (15行あたり)

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。

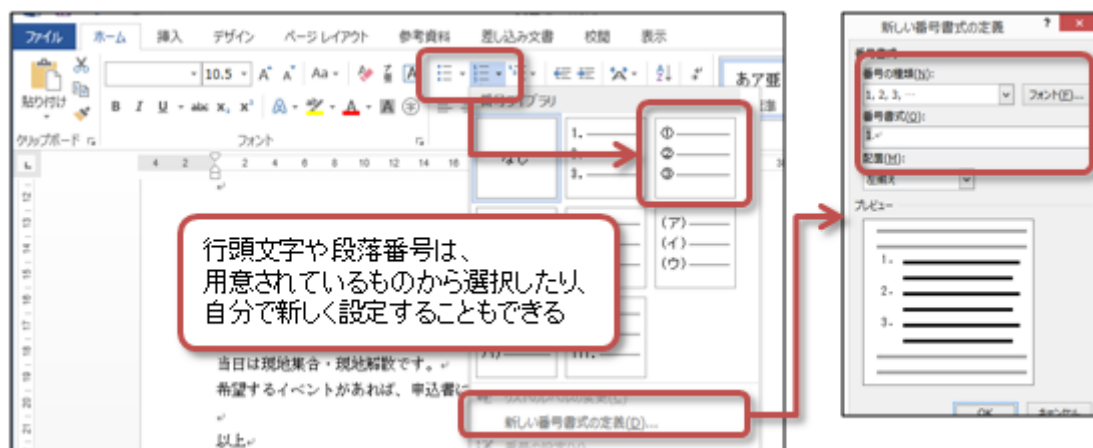


1. 16行目あたりの「行先」をマウスでドラッグして選択
2. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「均等割り付け」をボタンをクリック
3. 均等に割り付ける文字数 (今回は4) を設定する
4. 17行目の「日時」、18行目の「入園料」も同じように、均等割り付けをする

【復習】簡条書きを設定する

簡条書き (番号付き・番号なし) を設定します。自分で行頭文字や番号を設定してみてください。

- 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、簡条書きを設定



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。

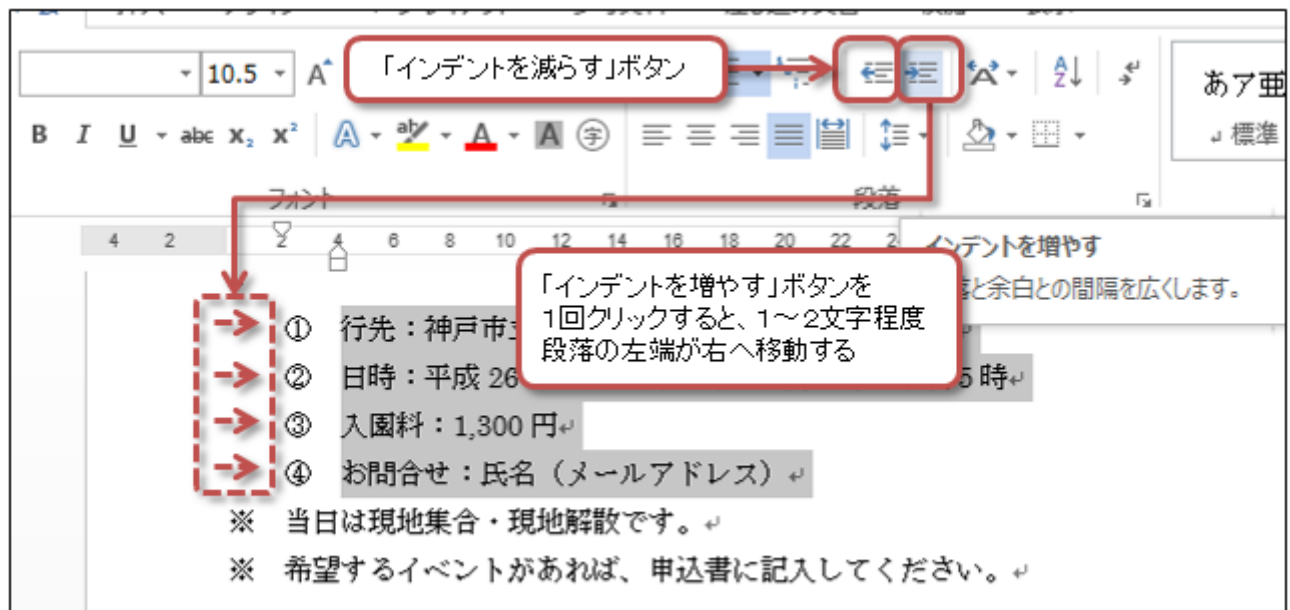
インデント（字下げ）を設定する

「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。

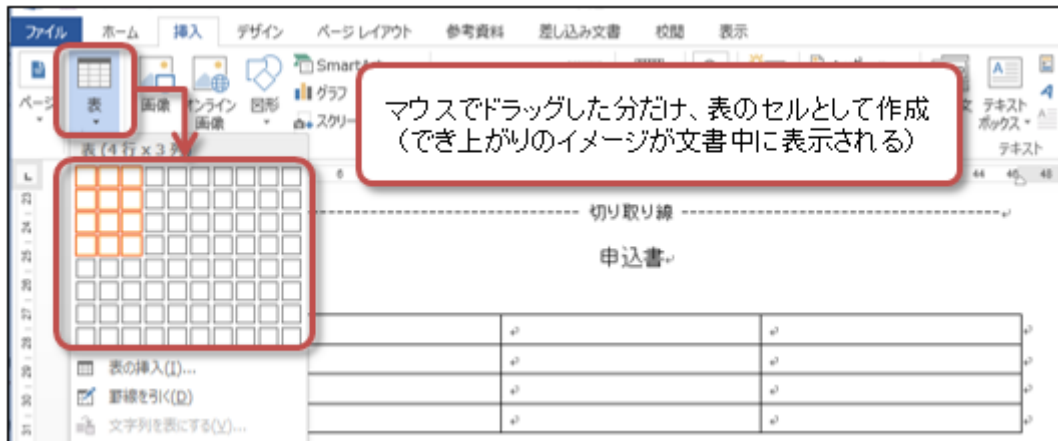
表の作成

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

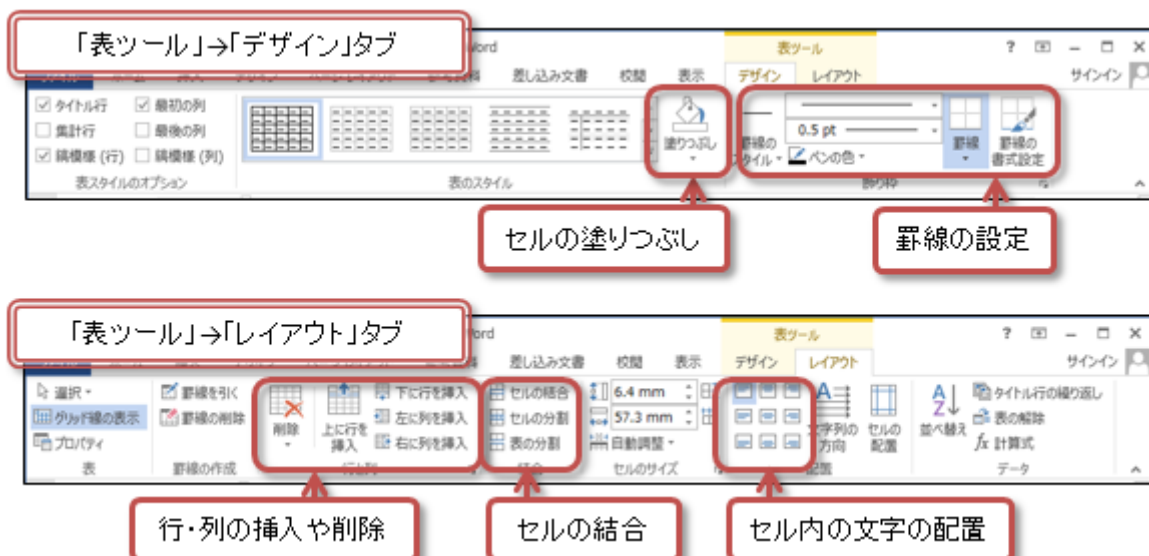
1. 「挿入」タブの「表」メニューをクリック
2. 表示されるマスをマウスをドラッグすると、色が反転した範囲が表になる（図では「4行×3列」）
3. マウスをクリックすると、表が実際に挿入される



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。

- [レイアウト] 「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
- [レイアウト] セル内部の文字の配置を設定する
- [デザイン] セル内部を指定した色で塗りつぶす（塗りつぶし）
- [デザイン] 罫線（枠線）の太さ・種類・色を設定する（罫線の書式設定）

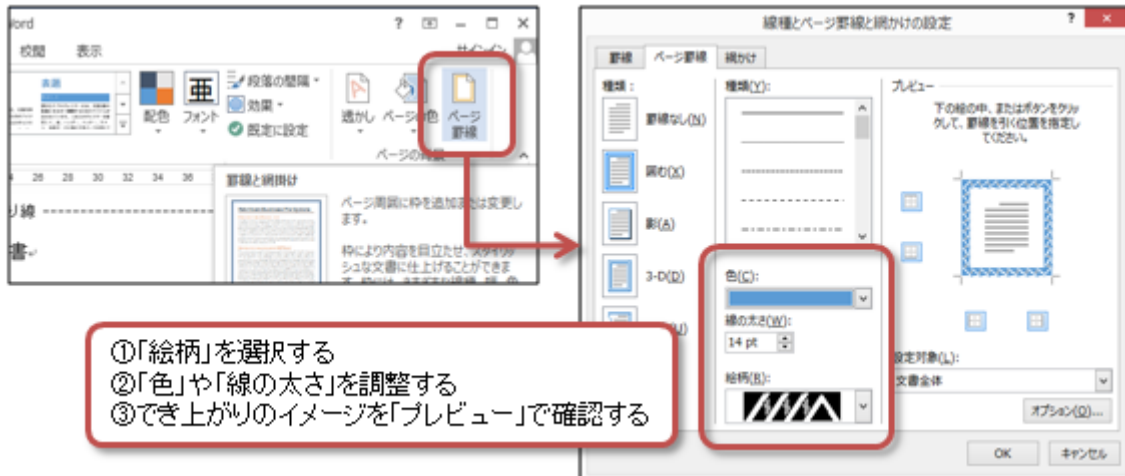


文書の装飾

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。

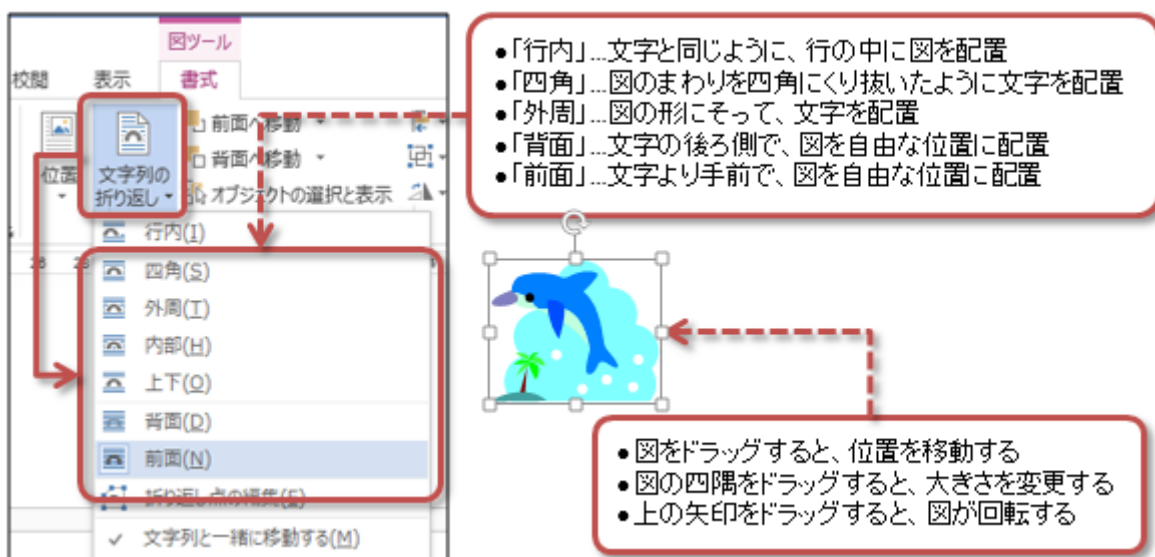
1. 「デザイン」タブの「ページの背景」メニューから「ページ罫線」をクリック
2. 線の種類や色、線の太さ、絵柄などを選択する
3. 「OK」ボタンをクリックすれば、ページ罫線が表示される



クリップアートの挿入

WordやPowerPoint（プレゼンテーションソフト）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「オンライン画像」をクリック
2. 「画像の挿入」ウィンドウが表示されるので、「Office.com クリップアート」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、「Enter」キーを押して検索する
3. 検索結果が表示されるので、挿入したいクリップアートを選択し、「挿入」ボタンをクリック
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

課題の内容

(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の、この授業のコースにある「第7回」の「課題のひな形のダウンロード」をクリック
2. 「名前を付けて保存」ボタンでファイルを保存した後、ファイルを開く

(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。

- ページ設定 … 文字サイズを「11」に、行送りを「20pt」に設定
- 下線（一重線以外） … 「5月31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

課題の提出方法

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：「0526」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
 - 例：学籍番号がC2141000の場合、ファイル名は「0526c2141000.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. 「提出を追加する」ボタンをクリック
3. 「ファイル提出」の中にある「ここにドラッグ&ドロップして…（省略）」という場所に、ファイルをドラッグ&ドロップ
4. ファイルが登録されたら、「変更を保存する」ボタンをクリックして、下書き状態として保存
 - ファイルを提出し直す場合は、再度「提出を編集する」ボタンをクリックして、新しいファイルを提出する
5. ファイルを修正する必要がなければ、「課題を提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了！（それ以降は修正できなくなるので注意すること）

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）。