

# 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

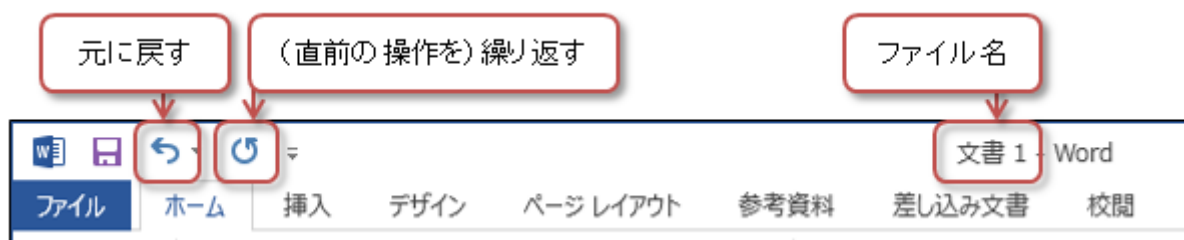
# 実用的な文書のレイアウト

## 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？

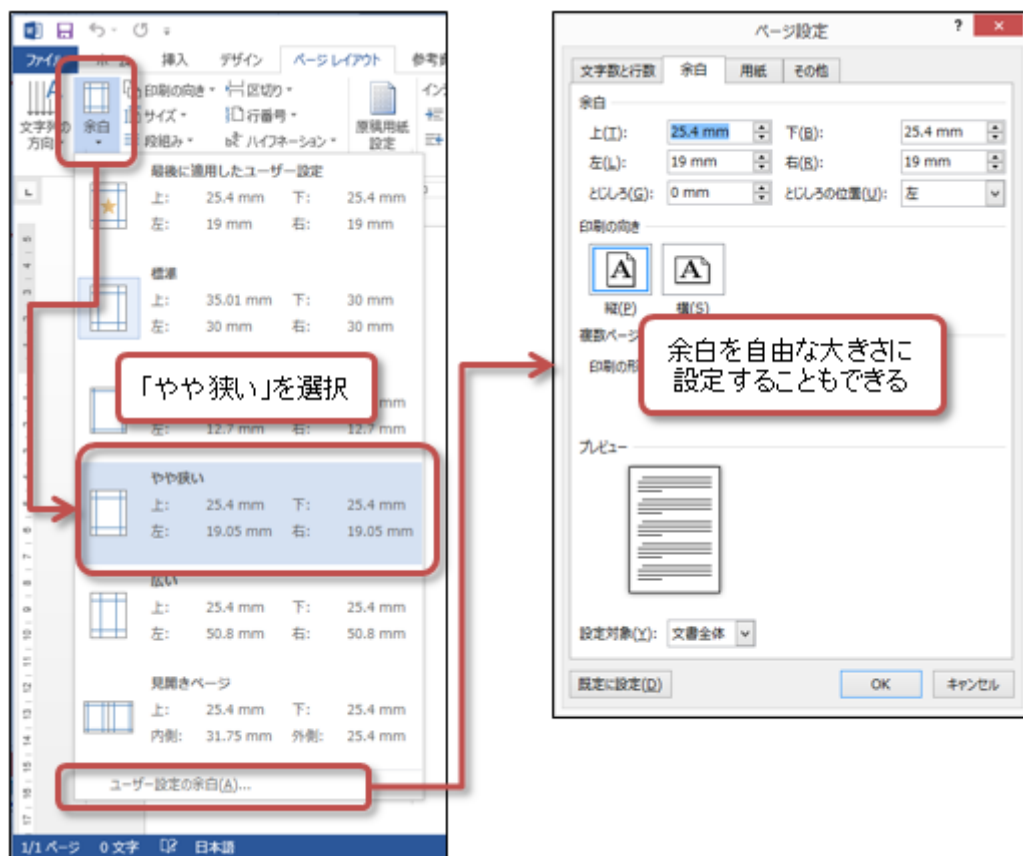
「元に戻す」をクリックすれば（または「Ctrl」+「Z」キーを押す）、ひとつ前の操作の状態に戻ります。



## 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

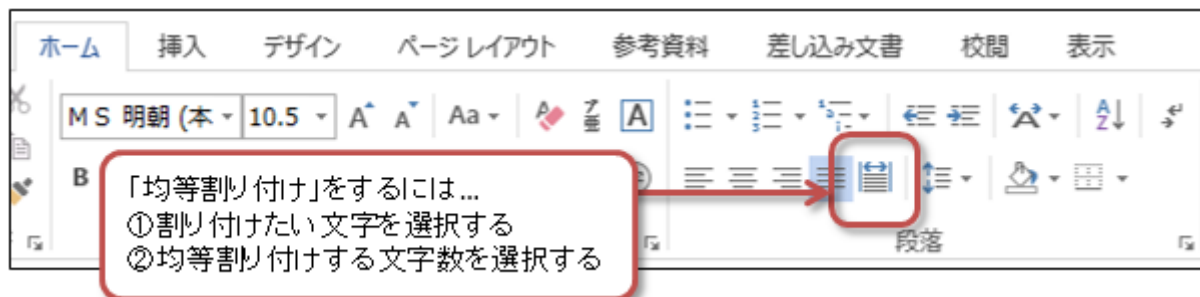
- 右揃え ... 日付(1行)、学部学科(3行)、学籍番号・氏名(4行)、「以上」(23行目あたり)
- 中央揃え ... タイトル(6行)、「記」(15行あたり)

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。

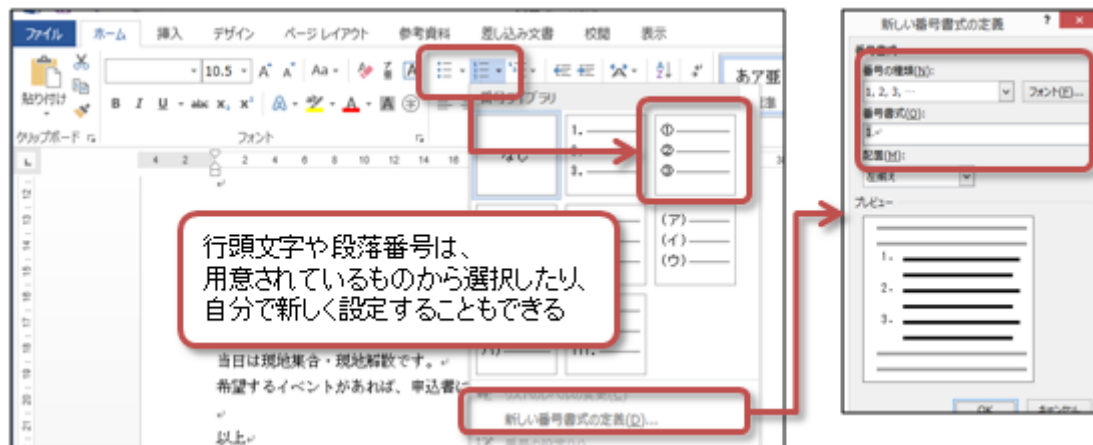


1. 16行目あたりの「行先」をマウスでドラッグして選択
2. 「ホーム」タブの「段落」メニューで、「均等割り付け」をボタンをクリック
3. 均等に割り付ける文字数(今回は4)を設定する
4. 17行目の「日時」、18行目の「入園料」も同じように、均等割り付けをする

## 【復習】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。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(、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、箇条書きを設定



## 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。

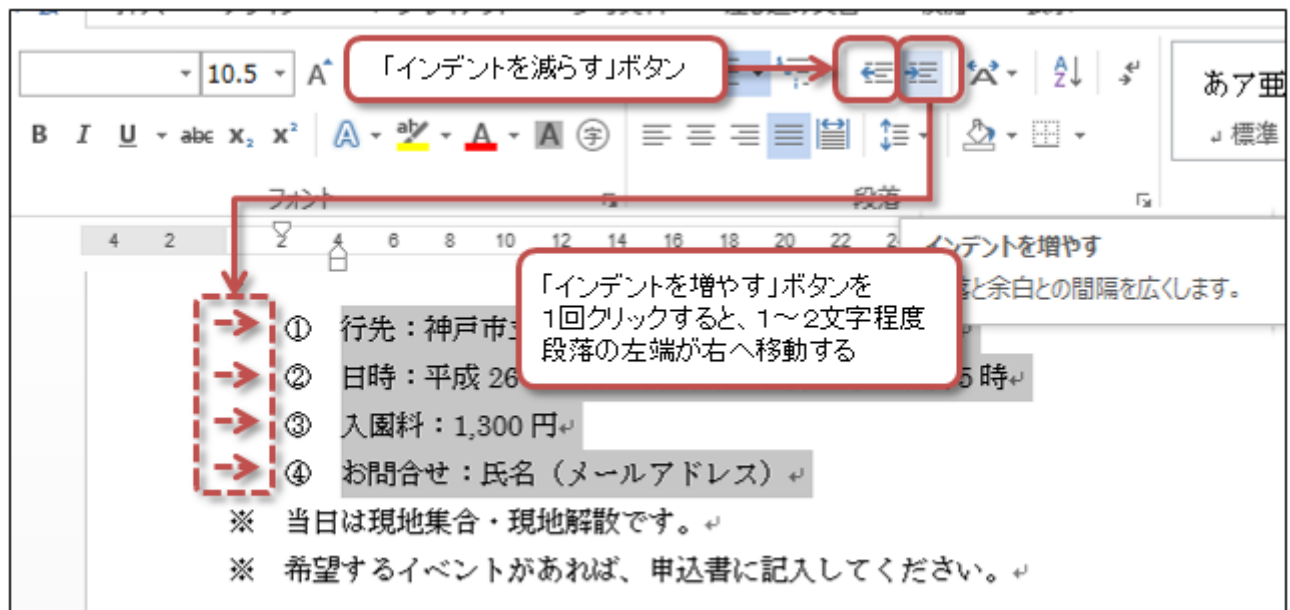
## インデント（字下げ）を設定する

「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、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。

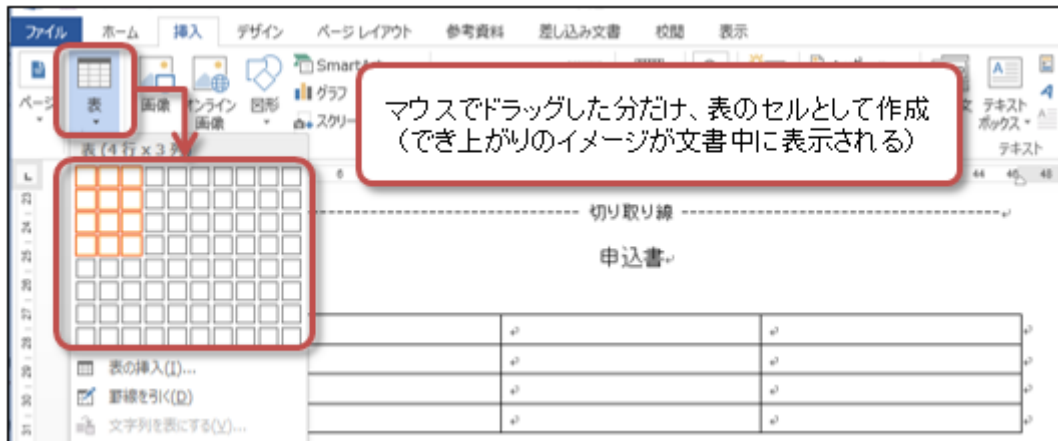
# 表の作成

## 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

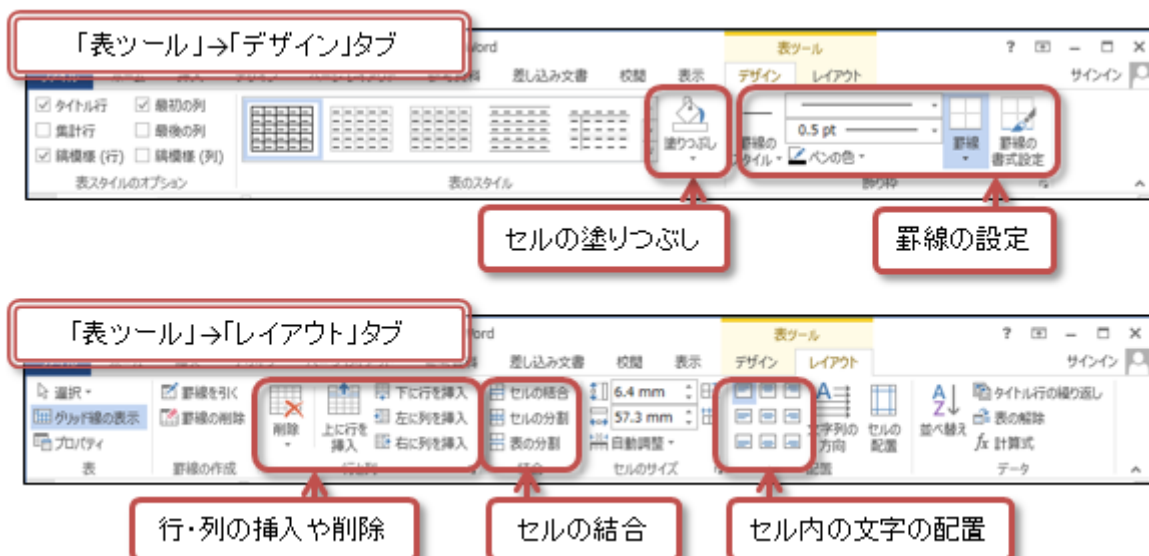
1. 「挿入」タブの「表」メニューをクリック
2. 表示されるマスをマウスをドラッグすると、色が反転した範囲が表になる（図では「4行×3列」）
3. マウスをクリックすると、表が実際に挿入される



## 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）

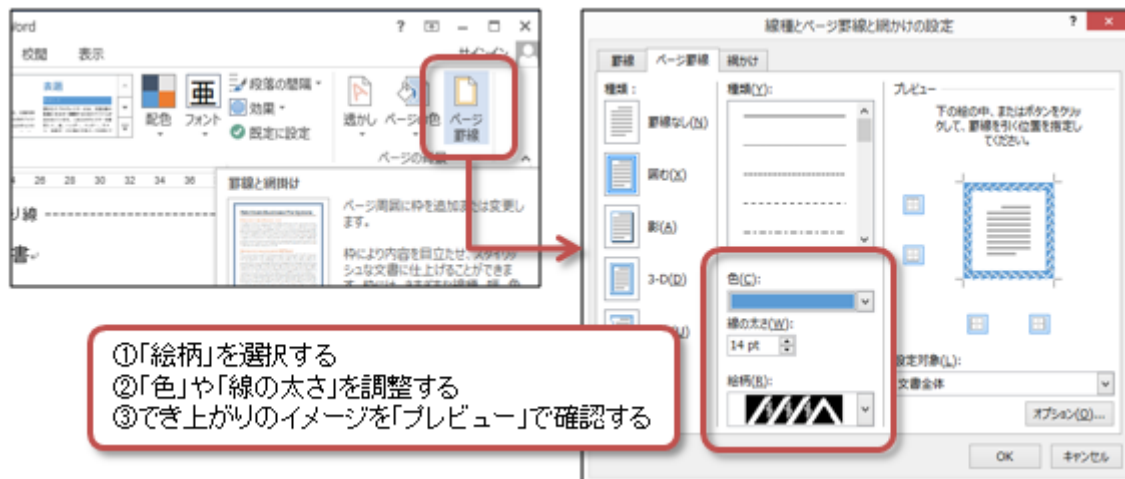


# 文書の装飾

## 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。

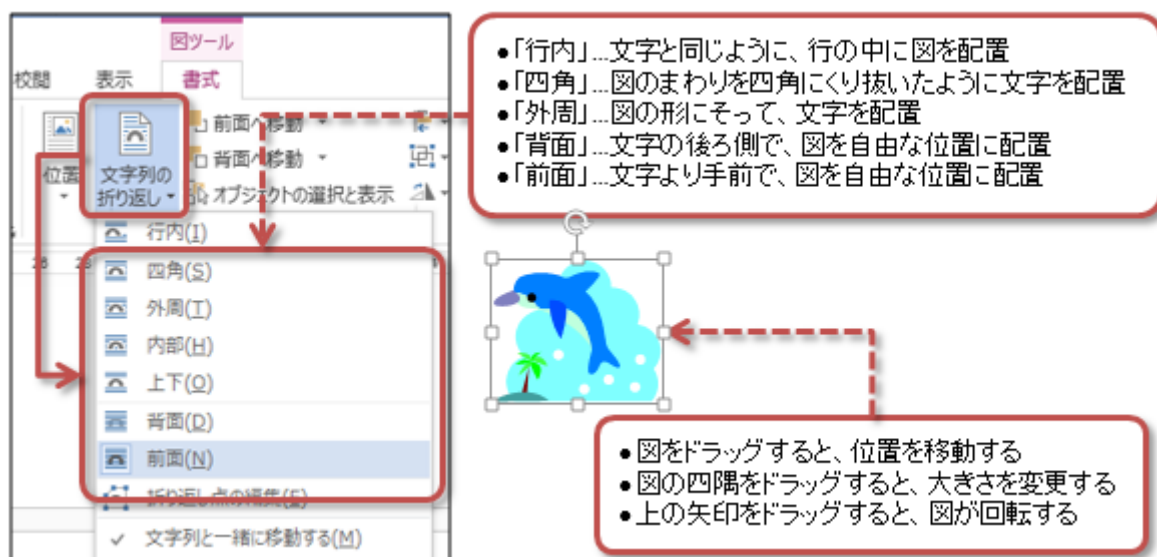
1. 「デザイン」タブの「ページの背景」メニューから「ページ罫線」をクリック
2. 線の種類や色、線の太さ、絵柄などを選択する
3. 「OK」ボタンをクリックすれば、ページ罫線が表示される



## 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: 「0527」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)  
◦ 例: 学籍番号がN2141000の場合、ファイル名は「0527n2141000.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)。