コンピュータ演習 第8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

実習で利用する電子メールのシステムは、「**ウェブメール**」です。

- アドレス: https://login.microsoftonline.com/
- 自宅や外出先からでも利用できます

この授業では、eラーニングのシステムを利用して実習をします。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. 文書作成
    - ワープロソフトについて
    - Mircosoft Word 2013 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

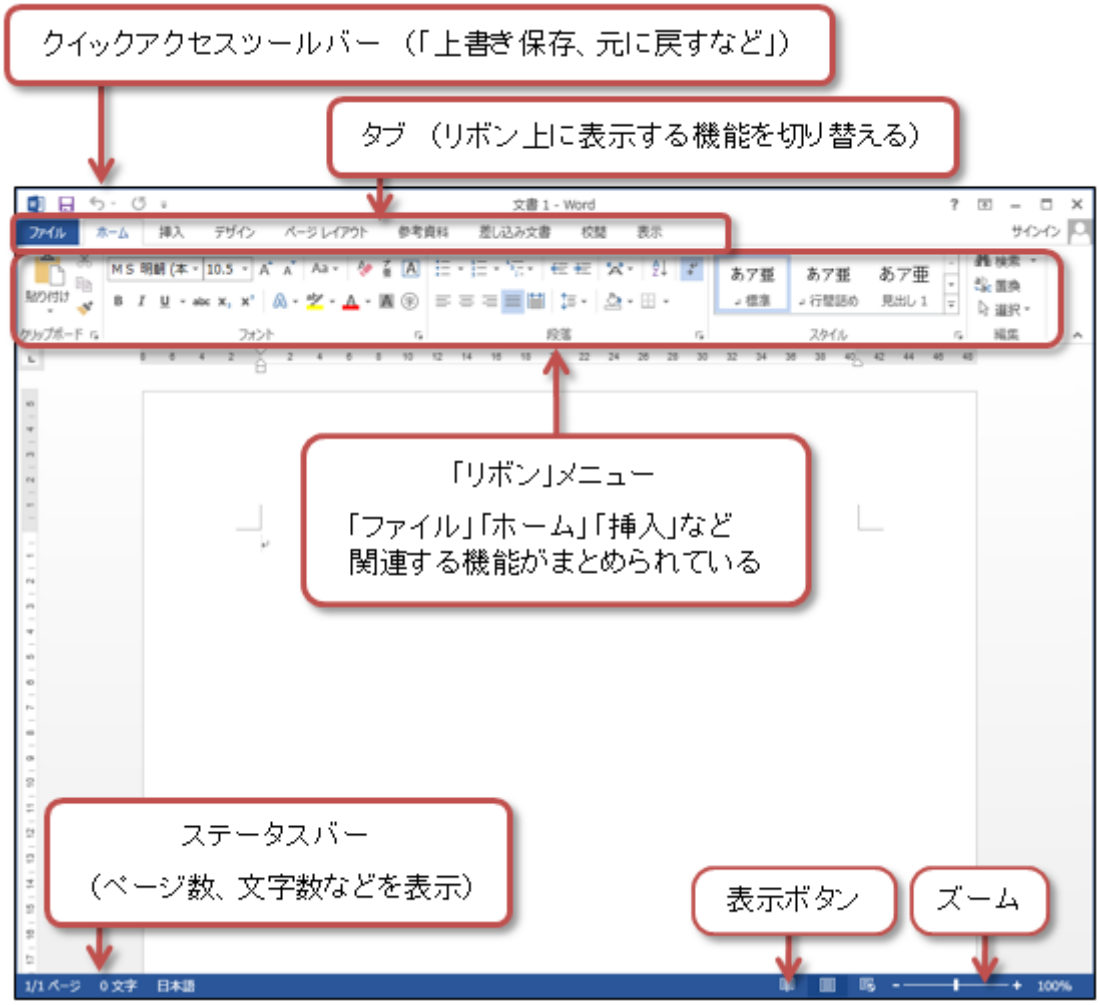
ワープロソフトとは

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 2013**」（マイクロソフト社）を使って、文書作成を実習します。



文書作成のポイント

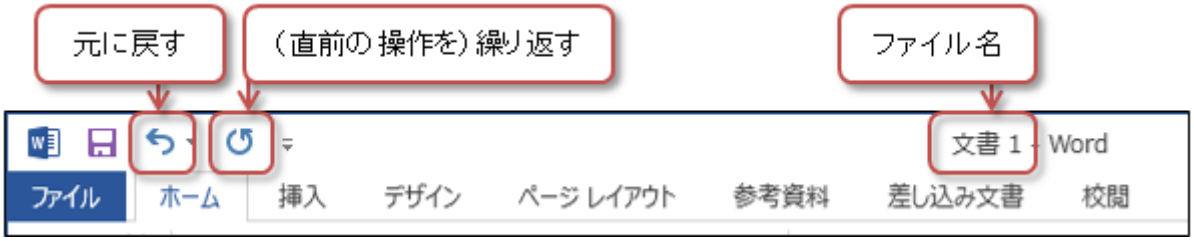
ワープロでの文書作成のながれ

文書作成の全体のながれは、例えば、次のようになります。

1. 文字を入力・編集しておく
2. 文書全体のレイアウトを設定する
3. 装飾（フォントの種類、文字サイズなど）を設定する
4. 表や図を挿入する
5. 文書全体を確認して、印刷する

- 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。

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

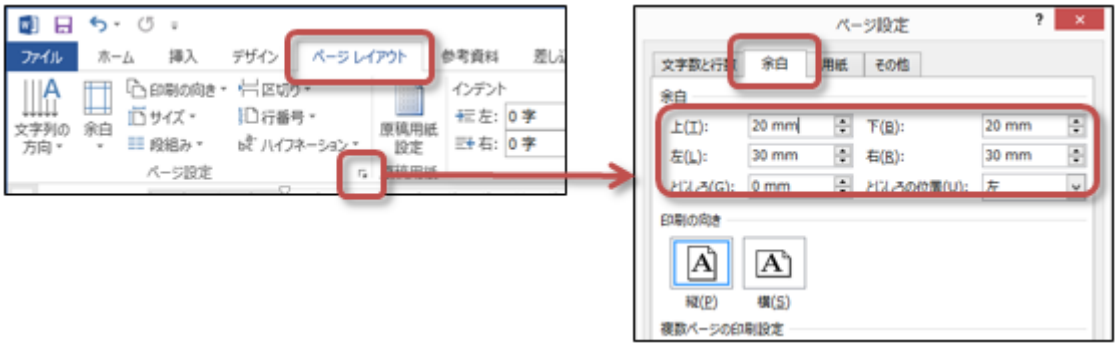
読みやすいレイアウトに設定する

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。

文書全体での余白を設定する

ページ上の文字が表示されるスペースを設定します。

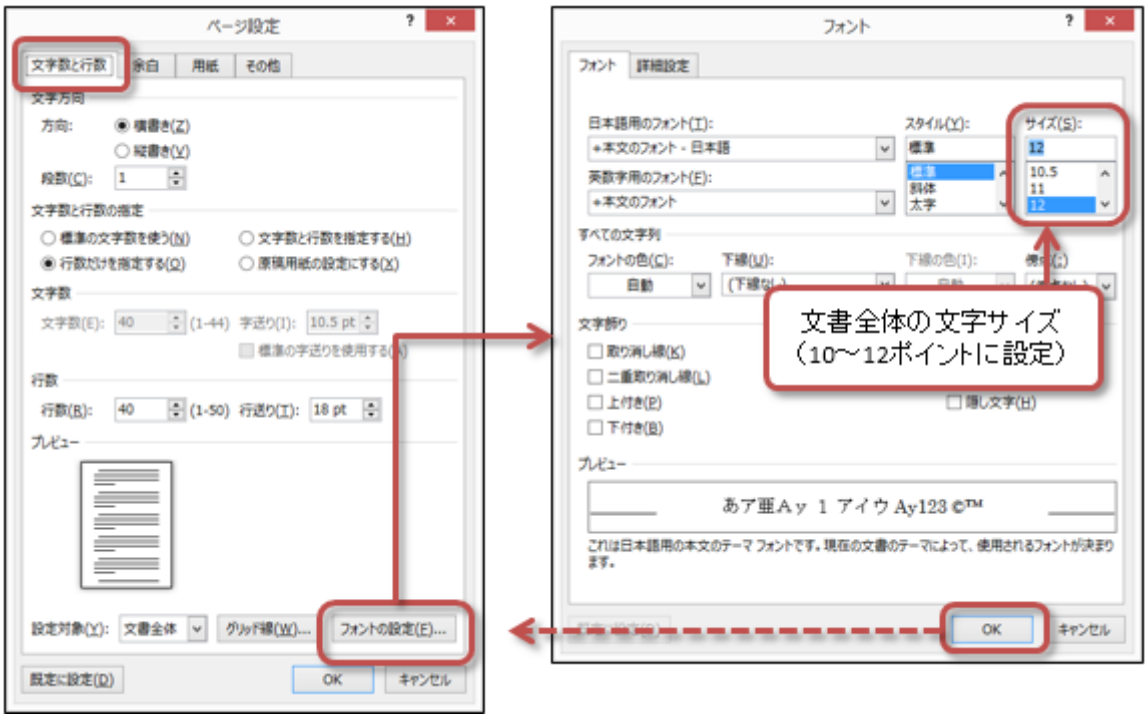
1. 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」の右下のボタンをクリック
2. 「余白」タブを選択する
3. 上・下・左・右の余白の大きさ（mm単位）を設定する
    - 必要であれば「その他」タブをクリックして、ヘッダーやフッターの大きさも設定



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. 「文字数と行数」タブを選択
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、適当な文字サイズを設定する
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. 「文字数と行数」タブを選択
3. 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）

レポート形式に体裁を整える

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　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、「**右揃え**」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

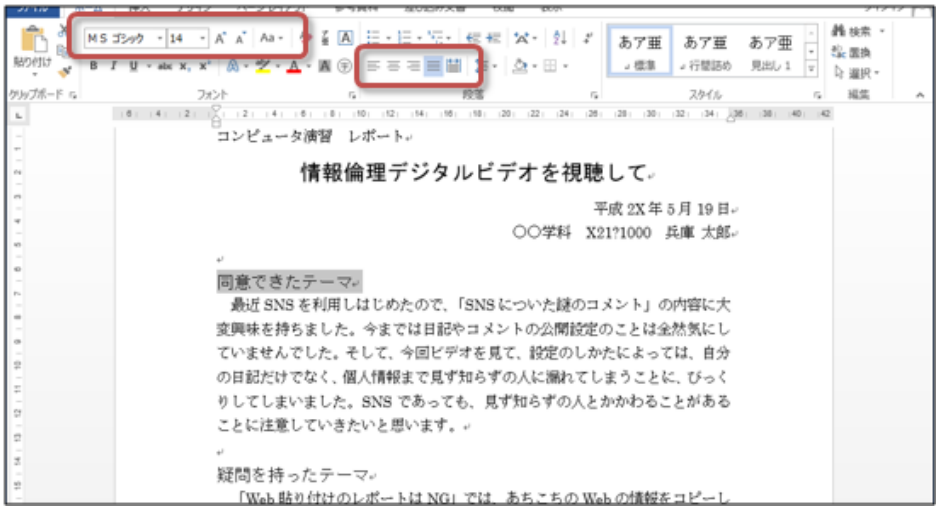
「**見出し**」をつくることで、意味のあるブロックごとに文書を分割し、レイアウト的にも読みやすくなります。
感想文の適当なところに、次のような見出しの文字を入力してください。

- 共感をしたテーマ
- 疑問を持ったテーマ
- 全体の感想

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
  - 欧文フォント：Arial、Verdanaなど

MS 明朝、HG 教科書体、Century、Times New

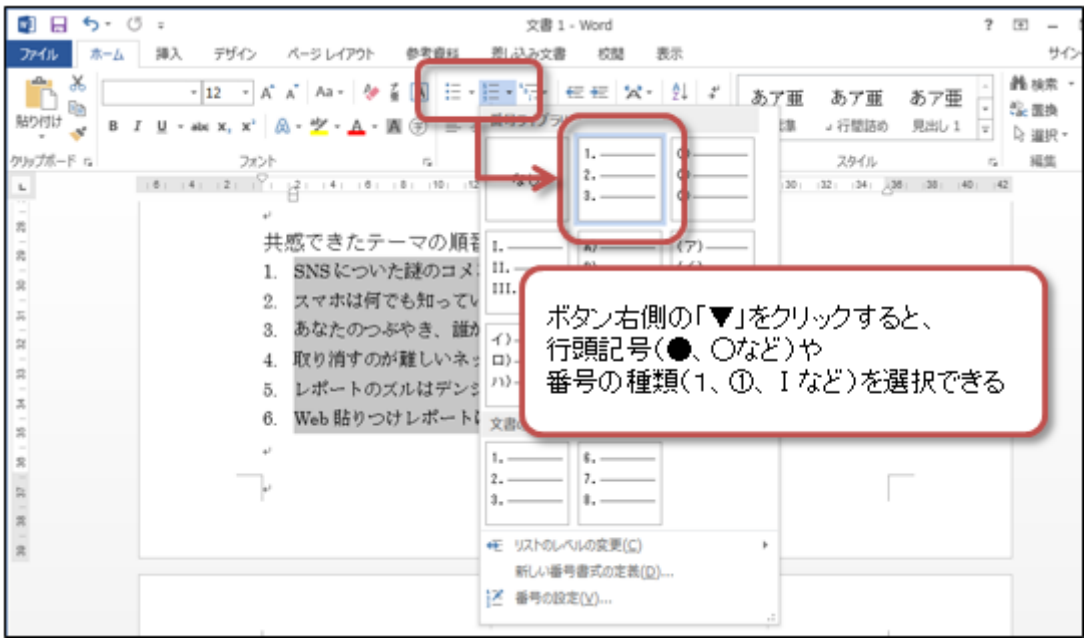
MS ゴシック、HG 創英角ゴシック UB、Arial、Verdana

箇条書きをつくる

「共感できたテーマの順番」という見出しを追加したあと、6つのテーマを共感できた順で、箇条書きにしましょう。

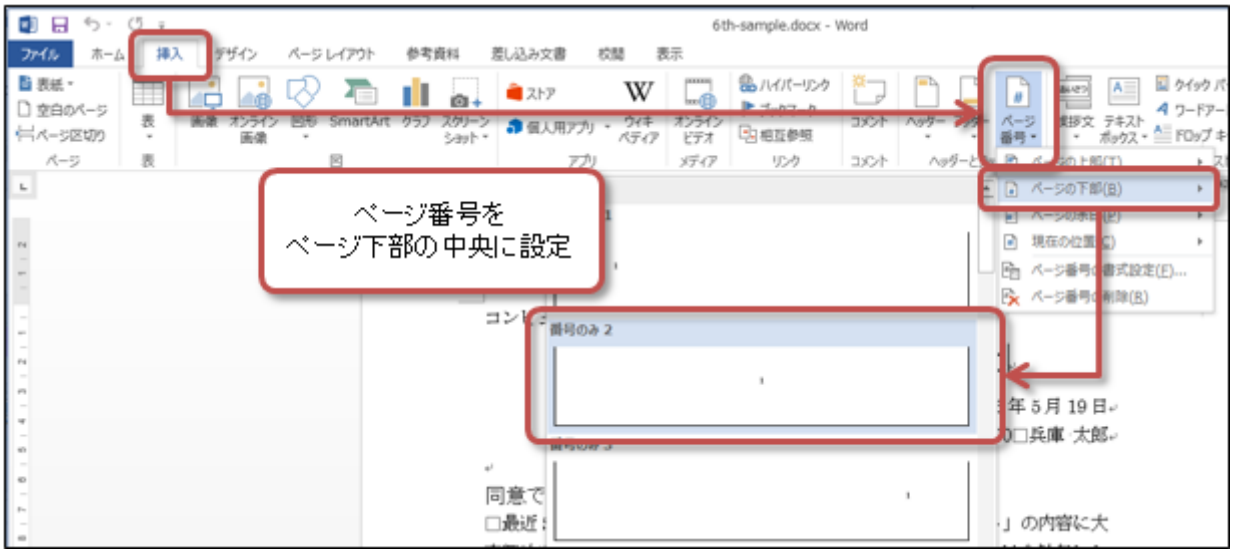
（例）　共感できたテーマの順番　　←見出し
　スマホは何でも知っている！　　←内容に共感できた順でテーマ名を書く
　GPSとプライバシー
　取り消すのが難しいネットでの発信
　勝手に撮って、勝手にアップ？
　Web貼りつけのレポートはNG
　参加を断りづらいコミュニティ

1. 見出し部分を範囲指定し、フォントを「MSゴシック」に、文字サイズを「14」に設定
2. テーマの名前を書いた6行分をマウスでドラッグする
3. 「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8回の課題

レポート形式の文書の作成

第5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5」）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　2014　『情報倫理デジタルビデオ小品集５』　大学ICT推進協議会.

3. 「共感をしたテーマ」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。

> 別紙の「**課題提出のチェックポイント**」を使って、自分と他の学生（あるいは教員・SA）にチェックしてもらい、クリアしたことを確認できたら、提出してください。

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：「0530」+「学籍番号」+「.docx」を設定（**すべて半角文字で**）
  - 例：学籍番号がC2161000の場合、ファイル名は「0530c2161000.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. 「コンピュータ」の一覧の一番下の「参照」をクリック
4. ウィンドウが開くので、保存する場所を選択してから、指定されたファイル名を入力する
5. 「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8回の課題』をクリック
2. 「提出を編集する」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、ファイルをドラック＆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、「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）。