コンピュータ演習 第9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

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: <u>https://login.microsoftonline.com/</u>
- 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. 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. <u>表の作成</u>
 - 表の作成
 - ∘表の編集
- 3. <u>文書の装飾</u>
 - ○ページ罫線

○ オンライン画像の挿入

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

| 1 H 5 0 + | べ─ジ段定 ? × |
|---|--|
| ファイノ ホーン 挿入 デザイン パージレイアウト 参考す | 文字数と行数 余白 用紙 その他 |
| A 日 小印刷の向き・ 日回切り・ 12 | *a |
| 文字列の 余白 10 51人 31 17首号 - 原稿用紙 三 方向の 余白 10 51人 31 17首号 - 原稿用紙 三 | <u>⊥(I)</u> : 25.4 mm ÷ T(<u>B</u>): 25.4 mm ÷ |
| 最後に適用したユーザー設定 | 左(L): 19 mm 💠 右(B): 19 mm 🔹 |
| L: 25.4 mm T: 25.4 mm | とじしろ(G): 0 mm 🔷 とじしろの位置(U): 左 🗸 |
| · 左: 19 mm 右: 19 mm — | 印刷の物度 |
| · | A A |
| L: 35.01 mm T: 30 mm | |
| ' 庄田 左: 30 mm 右: 30 mm | #1(2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1 |
| | |
| 「やや狭い」を選択 | 設定することもできる |
| 「 ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― | |
| | 7/21- |
| 1772000 E: 25.4 mm E: 25.4 mm | |
| ・ 左: 19.05 mm 右: 19.05 mm | |
| | |
| = 140 = 154 mm E: 254 mm | |
| 。 左: 50.8 mm 右: 50.8 mm | 設定対象(): 文書全体 > |
| - | |
| 2 見聞きページ | 民定に設定(D) OK キャンセル |
| 2 内側: 31.75 mm 外側: 25.4 mm | |
| | |
| 2 ユーザー設定の余白(A) | - |
| | |

• 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目を「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. 表示されるマス目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、ほどんどの表への 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



オンライン画像の挿入

WordやPowerPoint (プレゼンテーションソフト)では、インターネット上のイラストや写真を「オンライン画像」として 利用できます。

- 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、「Bing イメージ検索」の入力欄に、探したい写真・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
 - ○検索結果が少ない(もしくは見つからない)場合は、「すべてのWeb検索結果を表示」をクリックすると、ライセンス以外の画像が表示される
- 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

| 校問 | 図ツール |
|-------|--|
| (USA) | 文字列の 折り返し・ 設 オブジマクトの選択と表示 24・ |
| | ○ 四角(S) ○ 外周(I) ○ 内部(H) ○ 上下(Q) ○ 背面(Q) ○ 前面(N) ○ 1505L点の現代(S) |
| | ✓ 文字列と一緒に移動する(M) |



第9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9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) …「6月18日(土)」(10行目あたり)に設定
- オンライン画像 ... 2つ以上挿入する

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。

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:「0614」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)

○例:学籍番号がN2161000の場合、ファイル名は「0614n2161000.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9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
- 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)。