

# 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
- Microsoft Word 2016 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

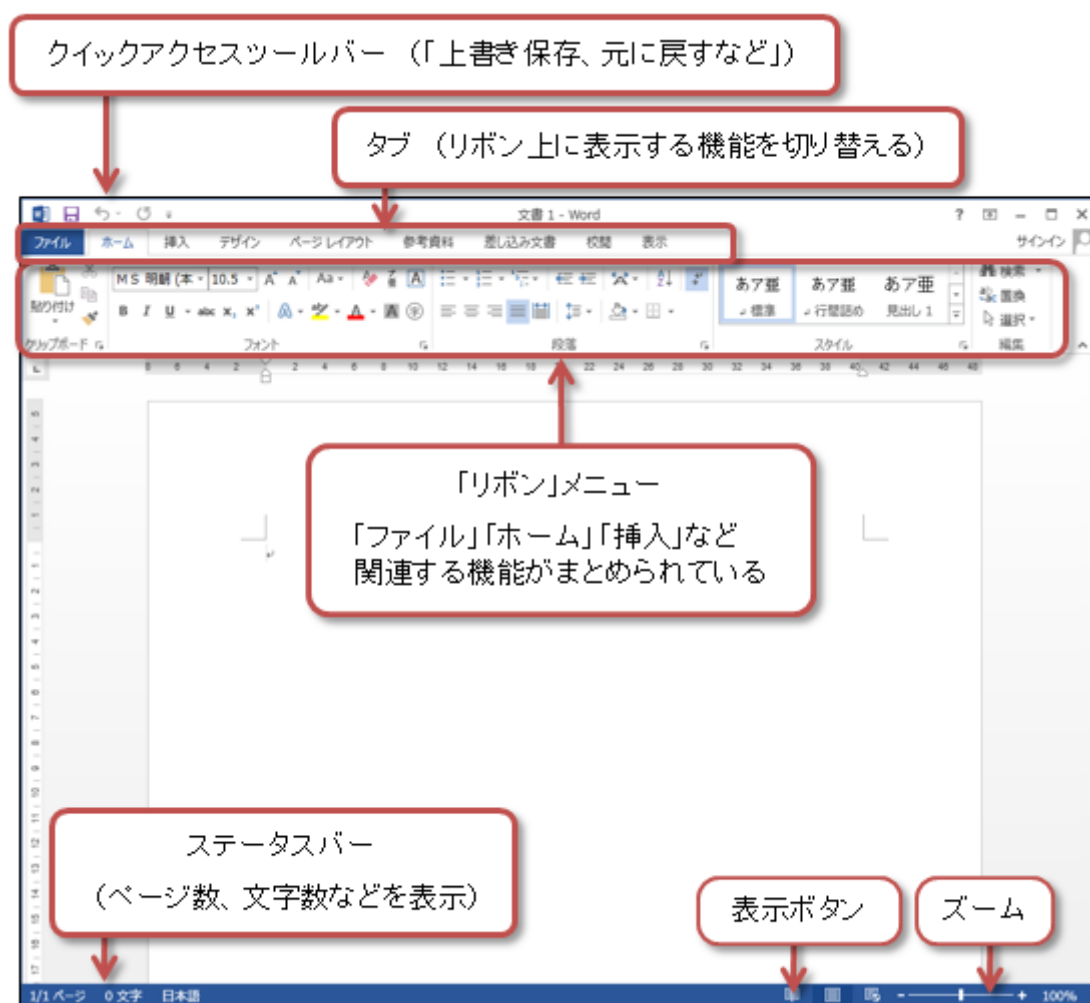
## ワープロソフトとは

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、WYSIWYG（見たままを印刷）  |

## Wordの操作

代表的なワープロソフト、「Word 2016」（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

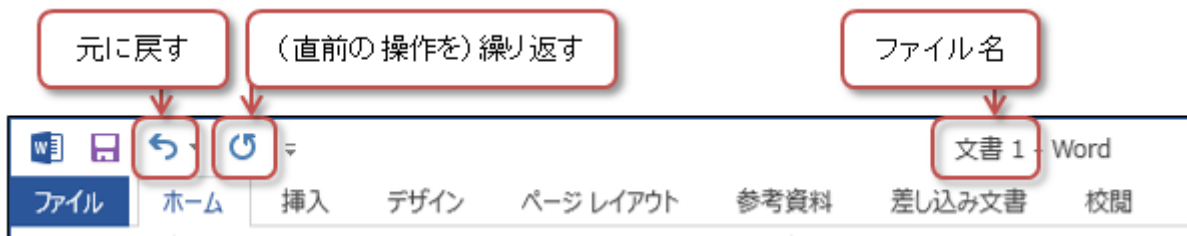
## ワープロでの文書作成のながれ

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

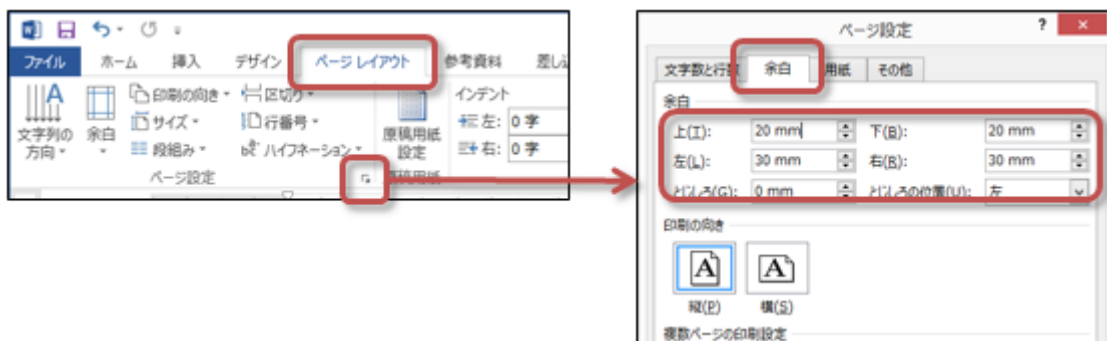
文書を読みやすくするために、文書全体のレイアウトを整えます。

### 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





## 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。

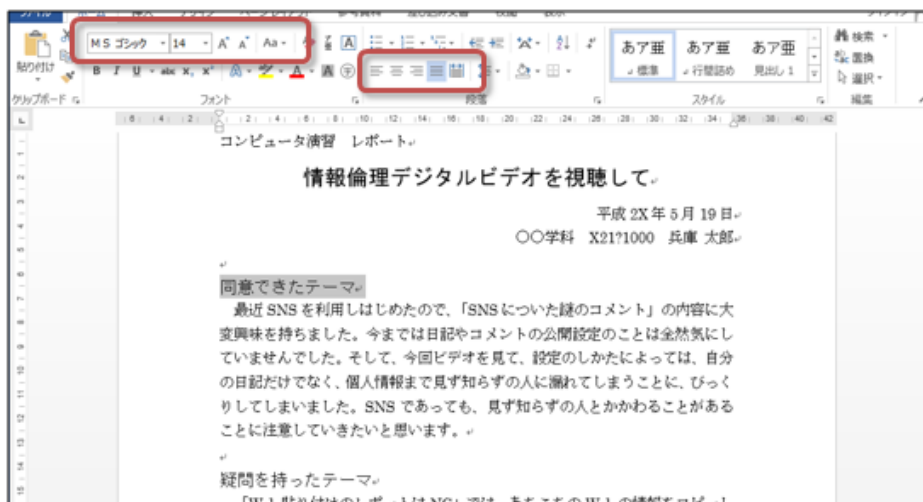
感想文の適当なところに、次のような見出しの文字を入力してください。

- 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、デザインの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、「明朝系」と「ゴシック系」の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)、游明朝、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ゴシック)、游ゴシック、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

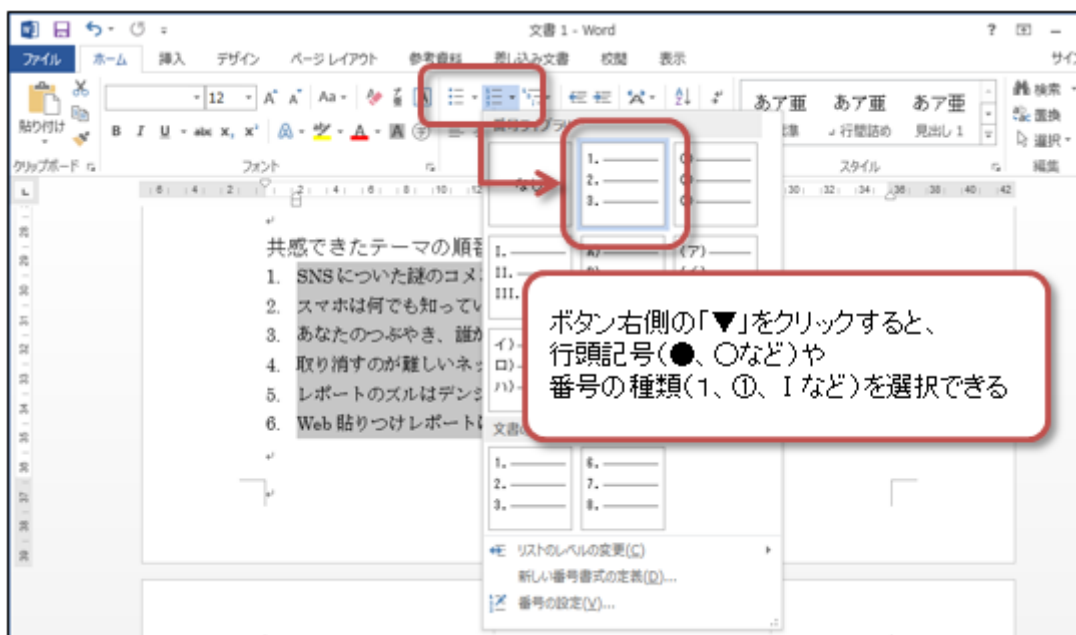
MS ゴシック、HG 創英角ゴシック UB、Arial、Verdana

## 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。

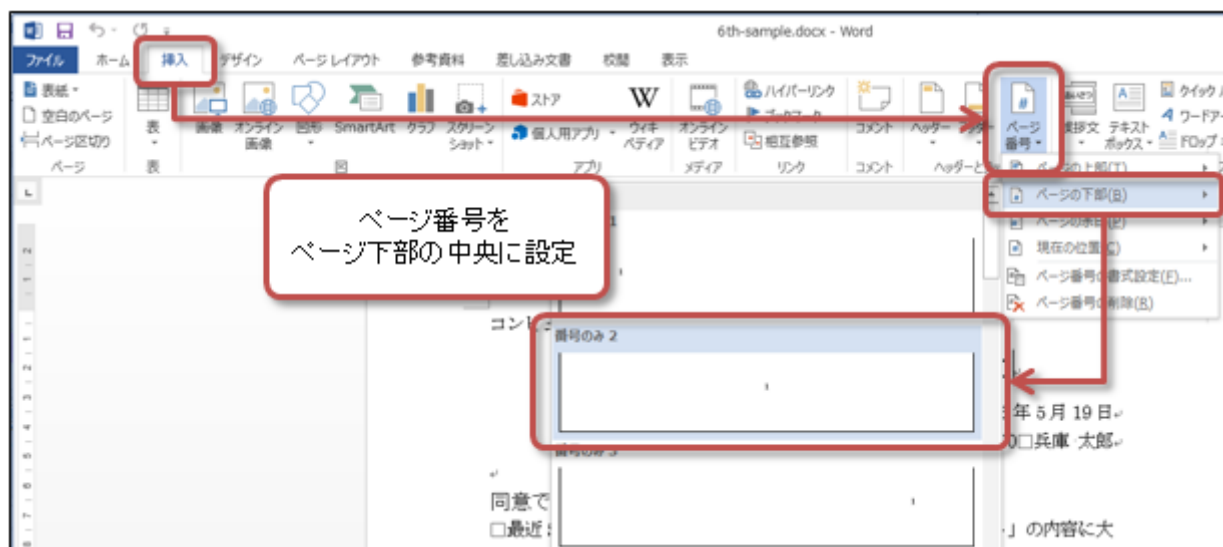
- (例) 共感できたテーマの順番 ←見出し  
スマホは何でも知っている! ←内容に共感できた順でテーマ名を書く  
GPSとプライバシー  
取り消すのが難しいネットでの発信  
勝手に撮って、勝手にアップ?  
Web貼りつけのレポートはNG  
参加を断りづらいコミュニティ

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:「0605」+「学籍番号」+「.docx」を設定 (**すべて半角文字で**)
  - 例:学籍番号がH2191000の場合、ファイル名は「0605h2191000.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. 保存する場所に「このPC」を選択した後、「参照」をクリック
4. ウィンドウが開いたら、保存する場所（「コンピュータ演習」などのフォルダ）を選択して、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)。