コンピュータ演習 第7回配布資料

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

この授業では、学習支援システムの「Moodle」で授業を進めていきます。出席の確認や、課題の提出などに利用します。 学内からだけでなく、自宅や外出先からでもアクセスできます。

- ・アドレス: http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/
- •スマートフォンやタブレット端末でも利用できます。





- 1. <u>文書作成</u>
 - ∘ ワープロソフトについて
 - ∘ Mircosoft Word 2016 の利用
- 2. <u>文書作成のポイント</u>
 - 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
 - ∘提出期限∶次回の授業開始まで

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 <mark>機能</mark>	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 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

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

文書のはじめから順に書く必要はありません。できそうな部分から書いて、コピー・貼り付けを使って文章を並び替えま す。また、ある程度文章ができてから、文字の装飾やレイアウトをするほうが、効率よく進められます。

演習のはじめに(使用するファイルのダウンロード)

演習で使用するファイルを、次の手順でパソコンにダウンロードしてください。

- 1. Moodleの授業のコースにアクセスして、「第7回」にある「演習と課題のひな形のファイル」をクリック
- 2. 保存先を選んだあと「保存」ボタンをクリックして保存し、「ファイルを開く」をクリック



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

読みやすくするために全体のレイアウトに設定する

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. 「レイアウト」(または「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」タブを選択して、上・下・左・右の余白の大きさ(mm単位)を設定
- 3. 必要なら、「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)

パージ設定 ? ×
文字数と行数 文字方向
方向: ● 棋書き(Z) ○ 桜書き(Y) 段歌(C): 1 全
文字歌と行動の海定 ○ 種類の文字歌を使う(1) 文字サイズの ● 行動切けを想定する(2) 2倍程度まで
文字数(E): 35 (1-39) 字送り(I): 12 pt (標準の2 505使用する(A)
行数 行数(B): 36 (1-4) 行送り(I): 20 pt 🚦

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。

77	rントの種類、文字サイズの	設定	(行揃えの設)	ŧ			
20 H	ホーム 押入 デンタ ページレイアウト	参考資料	San 1 - Word 差し込み文書 校開	表示		?	1 回 - 1 サイン
Ê.	MS明朝(本・12 ・ A* A* Aa・	i ک 🗄 ۲	<u>= • 💘 er</u> er 🗴 •	ĝ1 <i>d</i> '	あ7亜 あ7	亜 あ7亜 -	単位用・ 公司の
貼り付け ・ ・ ・	<mark>в гу-жкх, х</mark> <u>М</u> - <u>7-Д</u> - с 7л>г	A (*) = =	= <u>■</u> = 100	· •	→ 標準 → 行間 スタイ	158の 見出し1 マ バレ	▶ 道沢・ 6 編集

1.2行目の「情報倫理デジタルビデオを視聴して」の部分を、マウスでドラッグして、範囲指定する

2.「ホーム」タブの「段落」メニューで、「中央摘え」ボタンをクリックして、ページ中央に揃える

3. 「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、「右摘え」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。

- •「勝手に撮って、勝手にアップ?」の感想と意見
- •「スマホ、...ながらでいい?」の感想と意見
- ビデオを視聴して感じた疑問
- •ビデオ全体への感想

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

27.110	
RDがけは B アリップポード ら	32-07 - 14 - Å Å A3 - ↑ ≦ A 日 - 日 - 日 - 七 - 桜 = 次 - 妙 = * I U + ax X, X A - Ž - ム - 西 ① □ = □ → △ - 田 - ○ - □ - ○ - 田 - ○ - 田 - ○ - □ - □
	8 4 2 1 + + + + + + + + + + + + + + + + + +
	B コンピューク連邦 Lutin Lu
-	
	情報倫理デジタルビデオを視聴して。
-	平成 2X 年 5 日 19 日。
-	
10	00444 X211000 Jule X854
-	·
-	同意できたテーマー
2	鼻近 SNS を利用しはじめたので、「SNS についた謎のコメント」の内容に大
-	man + the et al. A + we had a so to A manage a so to a so the et al.
0	近天味を行うました。 予までは日記やゴメントの広開設走のことは並ん気にし
	ていませんでした。そして、今回ビデオを見て、設定のしかたによっては、自分
-	の日記だけでなく、個人情報まで見ず知らずの人に漏れてしまうことに、びっく
-	りしてしまいました。SNS であっても、見ず知らずの人とかかわることがある
5	
2	CCMIEUCIGATERTET.
2	
	疑問を持ったテーマー
-	「Web 貼り付けのレポートは NG」では、あちこちの Web の情報をコピーレ

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:太さが均一でなく筆やペンで書いたようなデザイン(本文でよく使用される)
 - ○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:太さがほぼ均一で角ばったデザイン(見出しでよく使用される)
 - ○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

「気になったテーマの順位」という見出しを追加したあと、自分が気になった順で、6つのテーマを箇条書きにしましょう。

(例) 気になったテーマの順位 勝手に撮って、勝手にアップ? フェイクニュースで大失敗 スマホ、ながらでいい? ポイントを貯めると個人情報が流出 それはあなたのレポートですか? 勝手にアップ、みんなはプンプン	見出し 内容が気になった順にテーマ名を挙げる ☆?	
1. 見出し部分を範囲指定し、フォントを「Mi		

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

🗐 🔒 🦘 - 🖱 =	文書 1 - Word ? 王 —
アイル ホーム 挿入 デザイン パージレイアウト 参数書話 ・12・パーボー ・12・パーボー ・パージレイアウト 参数書話 ・12・パーボー ・12・パージー ・パージー ・パージー ・12・パーボー ・パージー ・パージー ・パージー ・12・パージー ・パージー ・パージー ・パージー ・11・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	### # ###########################

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7回の課題:レポート形式の文書の作成

レポート形式の文書の作成

第4回の授業で視聴したビデオ教材(「情報倫理デジタルビデオ小品集7」)への感想をもとに、ワープロソフトを使っ て、レポート形式の文書をまとめます。

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

布施泉ほか 2018 『情報倫理デジタルビデオ小品集7』 大学ICT推進協議会.

- 3.「ビデオ全体への感想」に、自分自身の感想を2~3行ほど追加すること。
- 4.「ビデオ全体への感想」に、自分自身の感想の部分の文字色を赤に設定すること。
- 5.「『勝手に撮って、勝手にアップ?』の感想と意見」と「『スマホ、...ながらでいい?』の感想と意見」の文章で、重要なことが書いて あると思う部分に**下線(二重線)を設定**すること

課題の提出方法

ファイルの保存

•ファイル名:「0624」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)

 ・例:学籍番号がH2201000の場合、ファイル名は「0624h2201000.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」タブをクリックして、「名前を付けて保存」を選択
- 2. 保存する場所に「このPC」を選択した後、「参照」をクリック
- 3. ウィンドウが開いたら、保存する場所(「デスクトップ」や「ドキュメント」などのフォルダ)を選択して、<u>指定されたファイル名</u>を入力 する
- 4.「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、Moodleの授業のコースにある提出先へアップロードして、課題を提出します。

- 1. 『第7回の課題』をクリック
- 2. 「提出物をアップロード・入力する」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
- 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)

課題の期限

- •次回の授業開始時間までとします。
- ただし、すぐにパソコンが利用できない者は7月25日(土) 19時までとします。
- •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)。