コンピュータリテラシー Aコース



[全15講]

2011年度 春学期

基礎ゼミナール(コンピューティングクラス)

Aコース

第5講 文書作成 2

5-1 ファイルを開く

第4講で保存したファイル「internet.docx」を開きましょう。

1. [Office ボタン]をクリックし、[開く]をクリックします。

	-	
新規作成(N)		最近使用したドキュメント
>>> ■		
A前を付けて保存(A)	×	
(P) 印刷(P)	۲	
2 配布準備(E)	۲	
- <u>- 送信(D</u>)	۲	
第行(1)	•	_
開じる(©)		
		🗈 Word のオプションΦ 🗙 Word の終了 🛇

- 2. [ファイルの場所]がデータを保存している場所になっていることを確認します。
- 3. 「internet.docx」をダブルクリックします。

ファイルを開く			? 🗙
ファイルの場所の	الله المعالم معالم	🕲 • 🖄	X 📸 🎟 •
□ 14QC C & J > J > J → L □ レート ○ 最近使ったファイル	こ マイ ミュージック		
デスクトップ			
🗎 マイ ドキュメント			
😼 マイ コンピュータ			
🧐 マイ ネットワーク			
	- (1.5.0)		
	ファイルの種本で、 オペアク Word また	*	
<u> ツールロ ・</u>		開((○) →	キャンセル

【 Word の画面設定 】

以下の3つのWordの画面設定を行いましょう。

- 1. ルーラーを表示
- 2. [編集記号の表示/非表示]をオン
- 3. [ステータスバーのユーザー設定]を行う

2011 年度 春学期 基礎ゼミナール (コンピューティングクラス) Aコース 第5 講

5-2 改ページ

通常、入力した文章が1ページの設定行数を超えると自動的に次ページに送られますが、[改ページ]を使うと 強制的にページを改めることができます。

- 1. 18行目(表の下)にカーソルを移動します。
- 2. [挿入]タブの[ページ]グループの[ページ区切り]をクリック します。



5-3 テキストボックス

テキストボックスとは通常文字列が入力できない任意の場所に、文字列を入力することができる機能です。 テキストボックスには横書き用と縦書き用の2種類が用意されています。

【 テキストボックスの作成 】

- 1. [挿入]タブの[テキスト]グループの[テキストボックス]をクリックします。
- 2. [横書きテキストボックスの描画]もしくは[縦書きテキストボックスの描画]をクリックします。

	A キスト ックス・ ・	▲ ▲ ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 編・ た時刻 ジェクト・ 新式 記号と 特殊文字・
	組み込み		A
30		The second secon	
	シンプル - テキスト ボッ		アルファベット - サイドバー アルファベット - サイドバー (1999) (1997) (19
	24.57×9ト - サイドバ 通 検書きテキストボッ 縦書きテキストボッ 25.1×100000000000000000000000000000000000	- 7,12zベット - 引用 ックスの描画() ックスの描画() ・ デッジス ギャラリー(に保存(S)	^{Add} 1990 1997 1997 アルファベット - 引用 ▼

- 3. マウスポインタの形状が「+」に変わるので、左上から右下に向かってドラッグします。
- 4. 文字列を入力します。

下図のように、テキストボックスを使って文字を入力しましょう。



【 テキストボックスの移動・コピー・サイズ変更 】

移動

白矢印十字マークのマウスポインタを枠線にポイントしてドラッグします。

コピー

白矢印十字マークのマウスポインタを枠線にポイントして、[Ctrl]キーを押しながらドラッグします。

サイズ変更

枠線にマウスポインタをポイントしてドラッグします。

【 テキストボックスの書式設定 】

[テキストボックスツール]の[書式]タブから、各種の設定が行えます。





【 テキストボックスの枠線 】

① 点線

文字列の入力・編集ができる状態で、カーソルが 点滅しています。



2) 実線

枠線をクリックすると実線に変わり、移動・コ ピー・削除、書式設定などを行えます。

今日はよい天気↩	
•	ļ
_	

2011 年度 春学期 基礎ゼミナール (コンピューティングクラス) Aコース 第5講

5-4 クリップアート

- 1. 挿入したいページにカーソルを表示します。
- 2. [挿入]タブの[図]グループの[クリップアート]をクリックします。



3. 表示された[クリップアート]作業ウィンドウの[検索]ボックスに「パソコン」と入力し[検索]をクリック します。



- 4. 検索結果から、挿入したいクリップアートをクリックします。
- 5. クリップアートが挿入され、枠線とサイズ変更ハンドルが表示されています。



※ ハンドルをドラッグすると、図のサイズを変更することができます。

【 文字列の折り返し 】

クリップアートを、文字列や他の図形と配置が可能なように「文字列の折り返し」を「前面」にしましょう。

- 1. クリップアートを選択します。
- 2. [書式]タブの[配置]グループの[文字列の折り返し]をクリックします。
- 3. [前面]をクリックします。

N-U図 ま式	
C 図の形状 ▼ C 図の形状 ▼ C 図の枠線 ▼ C 図の効果 ▼ G C 図の効果 ▼ G	 □ 最前面へ移動・ □ 最前面へ移動・ □ グループ化・ □ 文字列の折り返し・ □ 回転・
) 26 28 30 32 34 36 38 4Q4	 ▲ 四角(S) ▲ 四角(C) ▲ 背面(Q) ▲ 前面(Q) ↓ 丁和(Q)
	マロック マロック マロック マロック アロック アロック

【 完成例 】

下図を参考に配置をしましょう。



5-5 数式の入力

Word で数式を入力することができます。

$$\sqrt{\frac{1+\sqrt{3}}{4}} \pm 5$$

1. [挿入]タブの[記号と特殊文字]グループの[数式]をクリックします。

9	ホーム	挿入	ページ レイアウ	小 参考資料	キー 差し込み文書	校閲	表示											
表紙	空白のな	-9 400		200 日本 クリップ 図形 アート	SmartArt 057	Q ארא-עצ!	ל-דלייד ד	した 相互参照	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	798-		<u>و</u> بر مرد کر	А у 9-кр-к	A ドロップ キャップ・	 諸名欄・ 記日付という 図オブジェク 	π 数式 非	2 記と 寺が文字	-
	ページ	-	表	×			リンク		A9	ダーとフッ	吹ー		テキスト			記문년	,殊文字	

2. 画面に[数式]コンテンツコントロールボタンが表示されます。

	internet.docx - Microsoft Word か 参考資料 差し込み文書 校開 学 ~ X ÷ ! ! ∝ < ≪ > √ ∛ ∜ U ∩ Ø % • 약 起号と特殊文字	あた 方サイン >> ≤ 2 干 ≅ ■ : °C △ ♡ 3 3 € 9	× → 分散 上付き/Fritき へき乗根 積分 大 演算	
, 131 131 131 131 131 131 131 131 131 13	8 6 4 2 <u>2 4 6 9 1</u> - E E こに該式を入力しま	0 12 14 16 18 20 22 24 26 す。 ・ </td <td>28 30 32 34 36 33 40<u>0</u> 42 44</td> <td></td>	28 30 32 34 36 33 40 <u>0</u> 42 44	

3. [構造]グループの [べき乗根]をクリックし、「√」を選択します。

xy yy 分数 上付き/F付き 文字・	N X X X S X X S A K S A K A K A	∑ i=0 {()] 大型 かっこ 演算子 ▼ ▼	}sinθ 関数:	ä lim Poセント 極限と 対数・	▲ [10] 演算子 行列
28 30 32 34 36	べき乗根 √□ よく使われる^	√□	2	3√	

 同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

 DOSHISHA UNIVERSITY OPEN COURSEWARE:

 の志社大学 オープンコースプロジェクト

2011 年度 春学期 基礎ゼミナール (コンピューティングクラス) | Аコース | 第5講

4. 「プレースホルダ」(点線の四角形)をクリックします。



5. 【構造】グループの【分数】をクリックし、【分数(縦)】を選択します。



6. 分子に「1+」と入力します。



7. 分子の右側に「√」を挿入し、「3」と入力します。



8. 分母をクリックし「4」と入力します。



9. 数式の右端をクリックして [記号と特殊文字]グループの[基本数式パレット]から「±」を選択します。

10. 「5」と入力し、数式の枠以外をクリックします。

【 数式の配置 】

数式を移動できるようにしましょう。

- 1. [数式]の[数式オプション]をクリックします。
- 2. [独立数式に変更]を選択します。



3. 下図を参考に、数式を整えましょう。

【 完成例 】



5-6 図表番号

- 1ページの表の上に、図表番号「表1 インターネットの主要アプリケーション」を設定しましょう。
 - 1. 表内にカーソルを移動します。
 - 2. [参考資料]タブの[図表]グループの[図表番号の挿入]をクリックします。

Internatidocx - N	1icrosoft Word	表ツール		
参考資料 差し込み:	文書 校閲 表	デザイン	レイアウト	
脚(195) 脚(195) 脚(195) 高 引用文献の 引用文献の 引用文献の 引用文献の 引用文献の	 資料文献の管理 スタイル: MLA 〕文献目録 ~ ↓ 	 図表目次の挿入 3回表目次の更新 通 図表目次の更新 通 相互参照 図表 	 ▲ ▲ ▲ ▲ ● ●<th>24 逸引用 引用文 の登録 引用文</th>	24 逸引用 引用文 の登録 引用文
8 6 4 2 🏛	2 4 6 8 1	12 14 16 18 20 22	24 26 28 30 32	34 36 2∰
*' *	プリケーション名↩		概要	Ç.
⊕→	WWW₽	ハイパーリンク方式のマバ	チメディア情報シスラ	7 Le P
@→	電子メール₽	蓄積型のメッセージ交換ジ	∕ステム₽	تې
③→	FTP₽	ファイル転送プロトコル↔		c*

3. 「表 1」の続きに「インターネットの主要アプリケーション」と入力し[OK]をクリックします。

因表番号	? 🛛
図表番号(⊆)):
表 1 イ	'ンターネットの主要アブリケーミ
オプション —	
∋ベル(<u>L</u>):	表 🗸
位置(P):	選択した項目の上
🔄 ラベルを図	国表番号から除外する(E)
ラベル名()	ラベル消兆(D) 番号付け()
自動設定(<u>A) OK キャンセル</u>

■ 練習問題

4

挿入された図表番号を下の図のように、フォントを MS ゴシック、左インデント・1 字に設定しましょう。 また、図表番号と表の間を1行あけましょう。

• 表・1□インターネットの主要アブリケーション→

アプリケーション名。		概要↩	ŧ
⊕⊸	₩₩₩₽	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム。	ŧ
@→	電子メール₽	蓄積型のメッセージ交換システム↔	*
3→	FTP₄ ^j	ファイル転送プロトコル↔	+

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

DOSHISHA UNIVERSITY OPEN COURSEWARE:同志社大学 オープンコースプロジェクト

5-7 脚注の作成

文章の中で補足や説明、参考文献などを示す場合は、脚注を設定することができます。 表内の文字列「WWW」に「World Wide Web」という脚注を設定しましょう。

- 1. 脚注を設定する文字列の後ろにカーソルを移動します。
- 2. [参考資料]タブの[脚注]グループの[脚注の挿入]をクリックします。



- 3. ページ下部に「1」と脚注番号が表示され、カーソルが移動します。
- 4. 「World Wide Web」と半角で入力します。

() d 9 · 0 2 ·	internat docs - Microsoft Word	- ° X
	LUANE ON AN INTERNAL DISCONTRACTOR OF AND	v
	表 I ニインターネットの主要アプリケーション・	1
	アブリケーション名。 教祭・	
	 ①- WWWW ハイパーリンク方式のマルデメディア情報システム。 ②- 電子メール。 着新記のメッセージ交換システム。 	
	⊕- FTP- 7 + 7.4838 7 tr \= 2.8-4	-
	World Wide Weig	

同様に、表内の文字列「FTP」に「File Transfer Protocol」という脚注を設定しましょう。

2011 年度 春学期 基礎ゼミナール (コンピューティングクラス) Aコース 第5 講

5-8 ページ番号の挿入

作成した文書に「ページ数/総ページ数」のページ番号を挿入しましょう。

- 1. [挿入]タブの[ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]をクリックします。
- 2. [ページの下部]の [太字の番号 2]をクリックします。

	参考資料	差し込み文書	校閲	表示							
	了) 図形 Sma	■ 1000 million rtArt グラフ	Q NAR-925	ブックマーク	した 相互参照	\ ∧yğ− 79	ר קע– ג	# ページ 番号▼	ある 挨拶文 テキ * ボッ:	ا کلہ کلہ ک ^ر) ククパー
		_		リンク			・とフッ	P	ページの上部(工)		-
<	太字の番	房 2)	1					< <u>-ジの下部(B)</u> < <u>-ジの余白(P)</u> 見在の位置(<u>C</u>) <-ジ番号の書∃ <-ジ番号の削順	弋設定(F). 余(R)	• •
		-				1/1					

3. ページの下に、ページ番号が表示されていることを確認しましょう。

یں World Wide Webt File Transfer Protocole	\frown		
له	·1/2+		

5-9 縮小印刷

[印刷]ダイアログボックスから「A4 用紙横」で2ページを「縮小印刷」する設定を行うことができます。

- 1. [拡大/縮小]の[1 枚あたりのページ数]を「2ページ」に変更します。
- 2. [プロパティ]でA4用紙、横向きで印刷するなど、接続しているプリンタの設定を行い[OK]します。

印刷		? 🛛
<mark>プリンタ</mark> プリンタ名(N): 状態: 種類:	Adobe PDF アイドリング中 Adobe PDF Converter	プロパティ <u>(P)</u> フ フラ 56 絵本 愛、 □ ファイルへ出力 (Q)
コメント:	My Documents	□ 手差し両面印刷公
 すべて(A) 現在のべ、 ページ指気 1,360, 定するか、 ださい。p1 ページとセン 	-ジ(E) 選択した部分(S) E(Q): はりにページ番号をカンマで区切って指 5-12のようにページ範囲を指定してく 5、1, p1s2 や、p1s3-p8s3のように、 クションを指定することもできます。	- C AND G A ST A
印刷対象(W): 印刷指定(B):	文書 💙 すべてのページ 🗸	拡大/縮小 1 枚あたりのページ数(出): 2 ページ ✓
]	用紙サイズの指定(2): 倍率指定なし ▼ OK キャンセル

5-10 上書き保存・Webdisk へのアップロード

1. [クイックアクセスツールバー]内の、[上書き保存]をクリックします。



2. Webdisk(オンラインストレージ)の「基礎ゼミ」フォルダの中にアップロードします。

5-11 第5 講課題

第4講課題で作成した「internet.docx」から次のような文書を作成し、「internet.docx」という名前で上書き 保存せよ。



<u>2011 年度 春学期 基礎ゼミナール(コンピューティングクラス) Aコース</u> 第5講

【 第5 講 · 課題入力 】

			インターネットについて≠					
	لھ							
	لە	経済学部 ○○クラス △△△△番 同志社 太郎↩						
	÷.							
	インター	-ネット(Internet)は地球規模のネットワーク通信網で、次のようなサービス	マがあ				
	තී° එ `							
	• wv	VWサービス↩						
	• 電	子メール+						
	• フ:	ァイル転送↩						
	ب ب							
•	, 表1	インターネット(の主要アブリケーション↩					
•	Ť							
	アプ	リケーション名↩	概要↩	ф.				
	0	WWW ¹ ,J	ハイパーリンク方式のマルヂメディア情報システム↔	C.				
	Ø	電子メール₽	蓄積型のメッセージ交換システム↔	ته				
	3	$\mathrm{FTP}^{2_{4^{2}}}$	ファイル転送プロトコル↔	сь С				
	3	FTP ²⁴³	ファイル転送プロトコル↔					
	¹ World	Wide Web⊷	¢					
	² File Ti	ransfer Protocol+						
	له		1 / 24					

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

DOSHISHA UNIVERSITY **OPEN** COURSEWARE: **同志社大学 オ**ープンコースプロジェクト

2011 年度 春学期 基礎ゼミナール (コンピューティングクラス) Aコース 第5講



同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

第5講

15 / 21

DOSHISHA UNIVERSITY **OPEN** COURSEWARE:同志社大学 オープンコースプロジェクト

5-12 第5講アドバンス課題

第4講アドバンス課題で作成した「pc.docx」から次のような文書し、上書き保存せよ。



【第5講・アドバンス課題入力】

La.		○○学部 △△クラス ××××番 同志社 太郎↩
ਦ 1. ∀ਮ ਦ	レヂメディ	アとは+
マルラ ル化して る。+ + +	۴メディア て、コンピ	(multi media)とは、文字・静止画・動画・音声などのデータをデジタ ュータ上で統合的に扱うことである。次表はそれらをまとめたものであ
لھ		表 1 マルチメディアデータの概要↓
データ	の種類↩	槚 要≀
*	(字₽	通常、キーボードなどの入力装置1から入力されるもの↔
Profe	静止画↩	写真やイラストなどのように動かない画像↩
\$ 像 €	動画₽	ビデオカメラで撮影したものなど動きのある画像。静止画が連続してす ばやく切り替わることで、動いているように見えるもの↔
칕	作声₽	人間が発する音のうち、意味の伝達に使われるもの↔
له		له

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

DOSHISHA UNIVERSITY **OPEN** COURSEWARE: **同志社大学 オ**ープンコースプロジェクト



2011 年度 春学期 基礎ゼミナール (コンピューティングクラス) Aコース 第5講

<参考>

あらかじめ用意されたスタイルや形状を利用して、デザイン的な文字を作成することができます。 1. [挿入]タブ – [テキスト]グループ – [ワードアート]から、スタイルを選択します。

ある A 挨拶文 テキスト * ボックス *	<u>פ</u> לאס אלייט	ح ۲-۴ア-۱	↓ ■	名欄 - 付と時刻 ブジェクト -	元 S 数式 記号 ・ 特殊文	2 字→
8 30 32 34	WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	Word Art
	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	
	WordArt	WordArt	Word Art Word Art	WordArt	WordArt	W W
	WordArt	WordArt	WordArt	Ninilia	Word M	
	WordAnt	Hora	Maning	Dalla	Wadiri	1 M

2. [ワードアートテキストの編集]ダイアログボックスに、文字を入力します。

ワードアート テキストの 編集	? 🔀
フォント(<u>F</u>):	サイズ(<u>S</u>):
Tr MS Pゴシック	✓ 36 ✓ B I
ታキスト(<u>T</u>):	
ここに文字を入力	
	OK キャンセル

3. ワードアートが表示されるので、位置やサイズを調整します。[書式]タブから、編集を行います。



◆ 図形

- 1. [挿入]タブの [図]グループ [図形]をクリックします。
- 2. 表示された一覧から図形を選択し、描画します。



3. [書式]タブから、編集を行います。

◆ 段組みの設定

長文を入力した際、1 行の長さを短くして読みやすくなるように複数の段に分けて構成することを段組みといいます。

- 1. 段組みにする文章部分を範囲選択します。
- 2. [ページレイアウト]タブ [ページ設定]グループ [段組み]をクリックします。
- 3. 段数を選択します。



2011 年度 春学期 基礎ゼミナール (コンピューティングクラス) Aコース 第5講

※ 段の幅や間隔を設定する場合は、[段組みの詳細設定]をクリックします。

段組み			? 🔀
種類			
1段(0)	2段())	3段(丁)	1段目を狭く(L) 2段目を狭く(R)
段数(N): 2 2 2 2 2 2 2 3 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - - 2 - - - - - - - - - - - - -	\$		□ 境界線を引く(B)
段の番号(<u>C</u>):	段の幅型:	間隔(<u>S</u>):	
1:	19.23 字 😂	2.02 字 🛛 😂	
2:	19.23 字 🔵	÷	
	*	\$	
☑ 段の幅をす	べて同じにする(<u>E</u>)		
設定対象(<u>A</u>):	このセクション	~	─ 新しく段を開始する(U)
			OK キャンセル