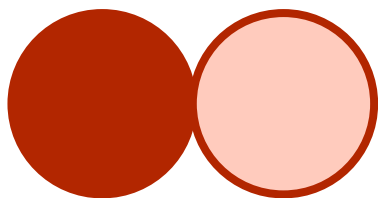
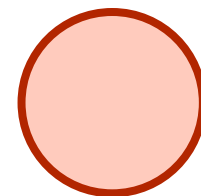


情報処理技法(リテラシ)1

第9回

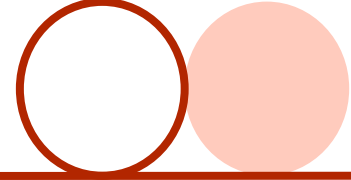
Microsoft Word(2)



人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子

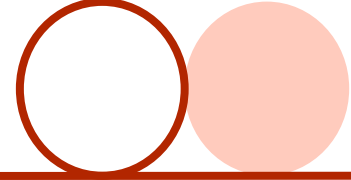


第9回の内容



○Microsoft Word(続き)

前回の復習問題(問題)



- 下記の問題文には著作権上の問題があります。問題がないようにするにはどのように修正すれば良いか、修正点をすべて書きなさい。
 - ただし、「何人かのグループで、自由な発想でアイデアを出し、さらにそのアイデアに関連するアイデアを出していくことで、より良いアイデアを求めていく手法である。」の部分は、書籍からの引用部分とする。

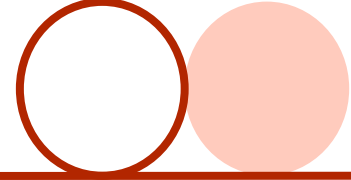
問題文

新しい提案をしたり、何かの問題解決をするときに、様々な試行錯誤が行われる。従来ではなかったような斬新なアイデアを出すことは難しいことである。斬新なアイデアを求めるために、関係者でグループを作り、協力して取り組んでいくことが必要である。
(中略)

新しい提案や問題解決方法の導出のために、ブレインストーミングやKJ法を行うことが有効である。ブレインストーミングとは、何人かのグループで、自由な発想でアイデアを出し、さらにそのアイデアに関連するアイデアを出していくことで、より良いアイデアを求めていく手法である。アイデアをキーワードのような形で出し、そのキーワードから連想されるキーワードをさらに出していく。ブレインストーミングで出されたアイデアは、KJ法で内容ごとにまとめて整理することができる。KJ法では、1つ1つのアイデアを1枚1枚のカードに書き、関連するアイデアのカードを集めて並べていくことにより、アイデアを整理していく。これにより、従来ではなかったような新しい提案内容や、問題解決の方法が見つかることが期待できる。ブレインストーミングやKJ法は、様々な場面で利用されている。
(以下略)



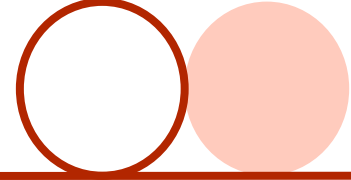
前回の復習問題(解答)



- 引用の文章を「」で囲む
- 引用元の資料に番号または名前をつけ、引用の文章の「」の後にその番号または名前を書く
- 文書全体の一冊最後に、「参考資料」などの見出しで、引用元の資料の詳細な情報を掲載する
 - 詳細な情報: 書籍のタイトルと著者、出版社、出版年、引用元の文章が載っていたページ番号



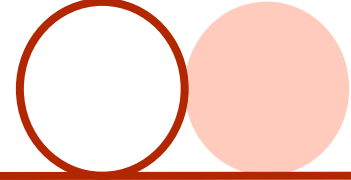
期末試験のお知らせ[1]



- 期末試験の日時は8月1日(金) 3限
- 試験時間は30分
 - 試験時間の半分(つまり15分)遅刻すると、試験が受けられなくなるので、遅れないように注意すること
- 試験問題はマークシートの4択問題



期末試験のお知らせ[2]



○試験範囲

○リテラシ1のテキストすべて

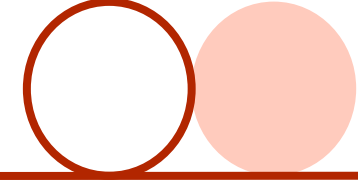
- 特定のソフトウェアやWebサイトの操作方法是含まない
- ただし、様々なソフトウェアに共通する概念は 出題範囲に含む
 - AND・ORなどの情報検索のキーワードの入力方法
 - Excelの相対参照・絶対参照
 - etc.

○INFOSS情報倫理の修了試験

○著作権パンフレット



期末試験のお知らせ[3]



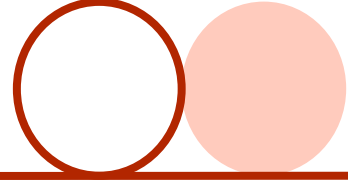
- 著作権パンフレット

- PDFファイルのありか

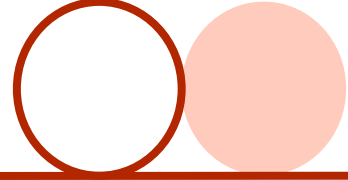
- <http://www.cric.or.jp/publication/pamphlet/index.html>

- 「著作権って何? (はじめての著作権講座)」が試験範囲

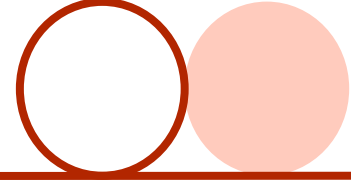
最終課題提出日のお知らせ



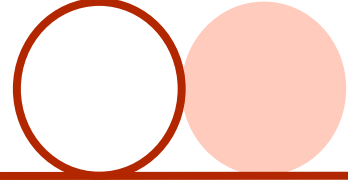
- 8月1日(金)18:00 〆切
 - 哲学専攻: p. 169
 - コミュニケーション専攻: p. 172
 - PowerPointでまとめること
 - 授業の最後の回で、くじ引きで発表
- 他の専攻の人: 自分の専攻の課題のページを参照



- 発表日: 7月19日
 - 教卓のPCで発表しても、自分のノートPCを持ってきて発表してもどちらでもOK
 - ただし、授業時間前までに、PowerPointのファイルを
junko@cis.twcu.ac.jp
にメールに添付して送っておくこと(送らなかった人は減点!)
 - 当日にファイルを忘れるというのを防ぐため
 - 最終的な提出ファイルはWebClassに提出
 - 最終的な提出ファイルは、発表後に書き直してもOK
- コミュニケーション専攻の人: 卒論CD-ROM貸し出し

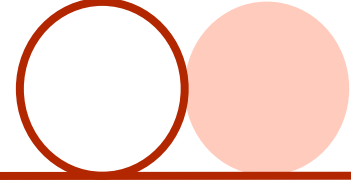


Microsoft Wordとは?(p. 113)



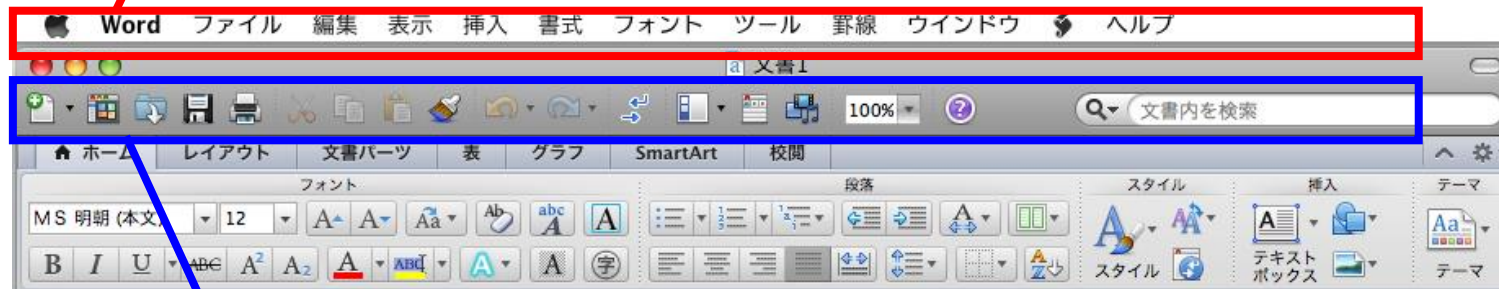
- Microsoft社のワープロソフト
- 様々な文書を書くためのソフトウェア
 - レポート
 - 論文
 - 申請書
 - etc.
- MacとWindowsで使い方はほぼ同じ

Microsoft Wordの起動(p. 113)



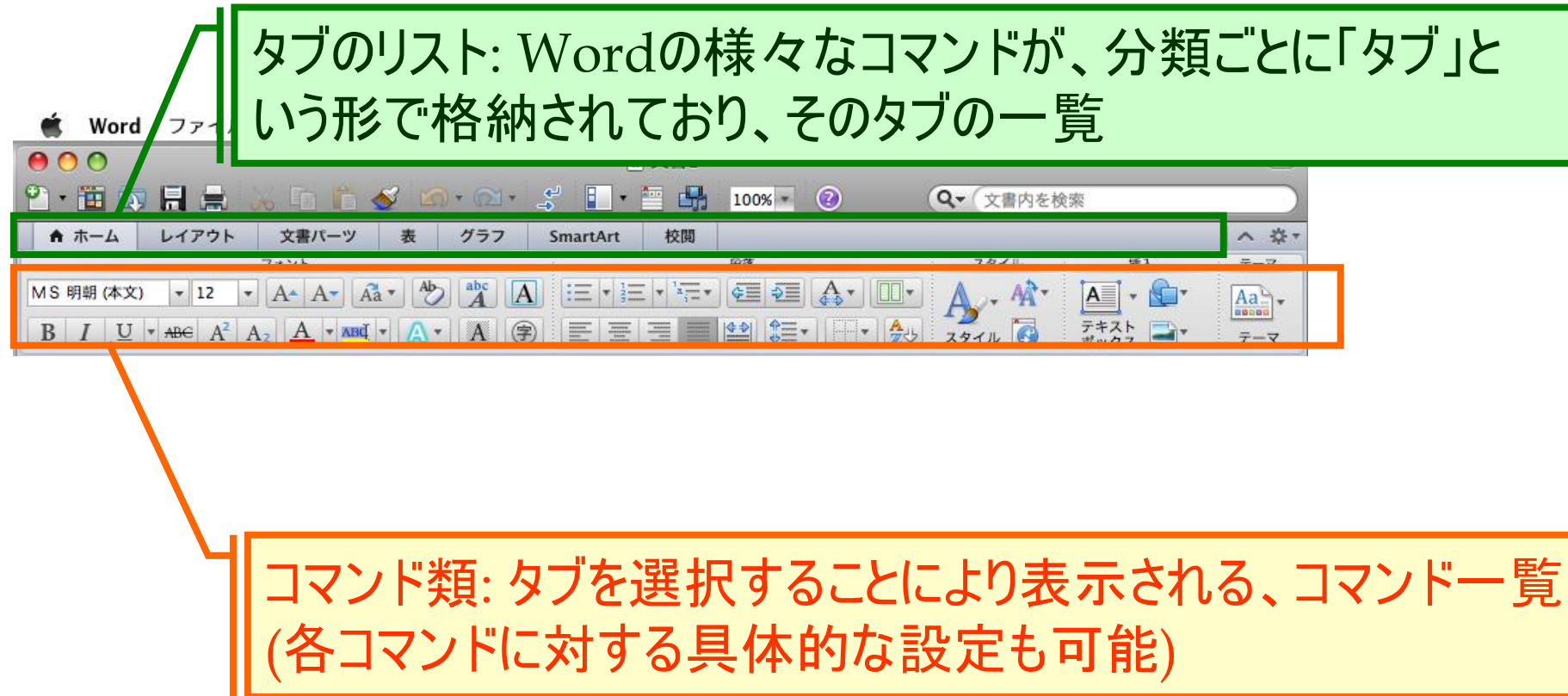
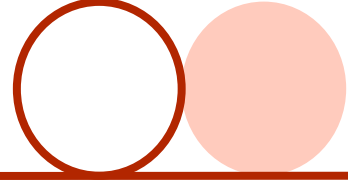
- Finder→「アプリケーション」→「Microsoft Office 2011」→「Microsoft Word」をダブルクリック
- 「Word文書ギャラリー」のウィンドウで「Word文書」を選択し、「選択」をクリック

メニューバー: それぞれの機能(コマンド)が項目の中に分類されており、項目をクリックし、使いたい機能を選択する



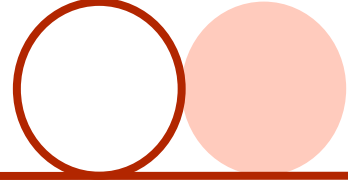
ツールバー: 様々なソフトウェアで利用されるようなコマンドがボタンの形で格納されている

Microsoft Wordの起動(p. 113)





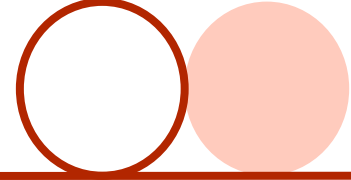
文字の設定



- 「ホーム」タブ→「フォント」欄で設定
 - 文字を書き始める前に設定するか、または文字を書いた後にその文字をマウスで選択し、設定をする



文字の配置(p. 118)



○表紙の文字の配置を整える

○「ホーム」タブ→「段落」欄→「行間」ボタンをクリックして表示される選択肢から「行間のオプション」

○「配置」の欄で選択

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

配置: 両端揃え アウトライン レベル: 本文

インデント

左のインデント幅: 0 字 最初の行: (なし) 幅:

右のインデント幅: 0 字

☒ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する

間隔

段落前: 0 行 行間: 1 行 間隔:

段落後: 0 行

☐ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない

☒ 1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる

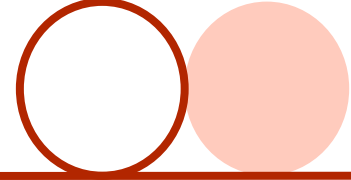
プレビュー

タブ設定... キャンセル OK

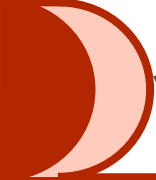
左揃え, 中央揃え, 右揃え, 両端揃え, 均等割り付けの中から選択



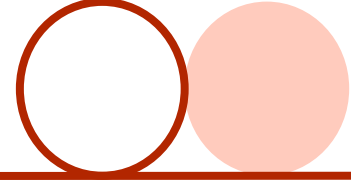
改ページ(p. 126)



- 表紙を1ページ分にする場合、表紙の最後の文字で改ページする
 - 改ページをしたい位置にカーソルを置く
 - 「レイアウト」タブ→「ページ設定」欄→「区切り」で表示されるコマンドから「改ページ」を選択する



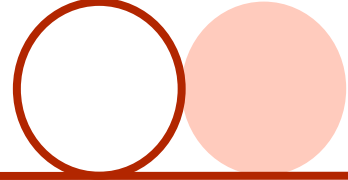
やってみよう!

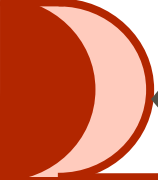


- 内容は何でも良いので、表紙を作ってみよう
 - 1ページ分の表紙にすること

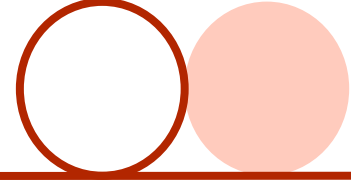


本文～事前の設定～



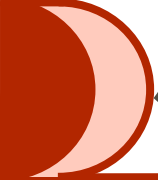


ページレイアウト(p. 114)

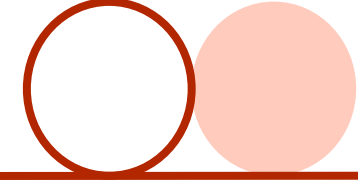


- 余白や1ページあたりの行数、1行あたりの文字数などの設定
 - レイアウトの指定がある場合もあるので、最初に設定
- 余白:「レイアウト」タブ→「余白」欄の「上」・「下」・「左」・「右」の欄で設定
 - 1ページ分の上下左右の余白の大きさをmm単位で入力
- 行数・文字数:「レイアウト」タブ→「テキストのレイアウト」欄→「文書」をクリック
 - 表示されたウィンドウで、「文字数」と「行数」の欄に1ページ分の行数や1行分の文字数などを入力
 - 縦書きか横書きかを設定

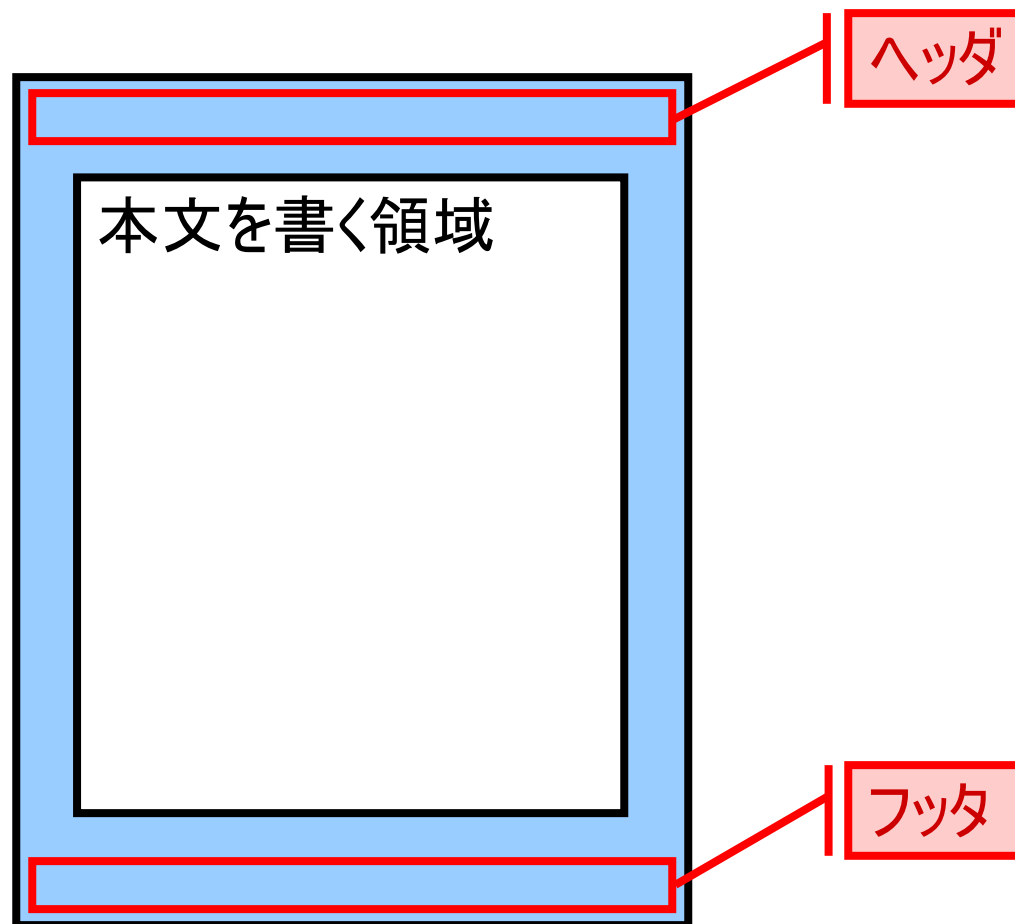
● 演習8.1.1(p. 115)



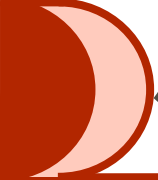
ヘッダとフッタ[1](p. 115)



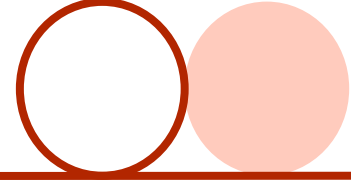
- 日付や文書の名前、ページ番号などの情報も最初に設定



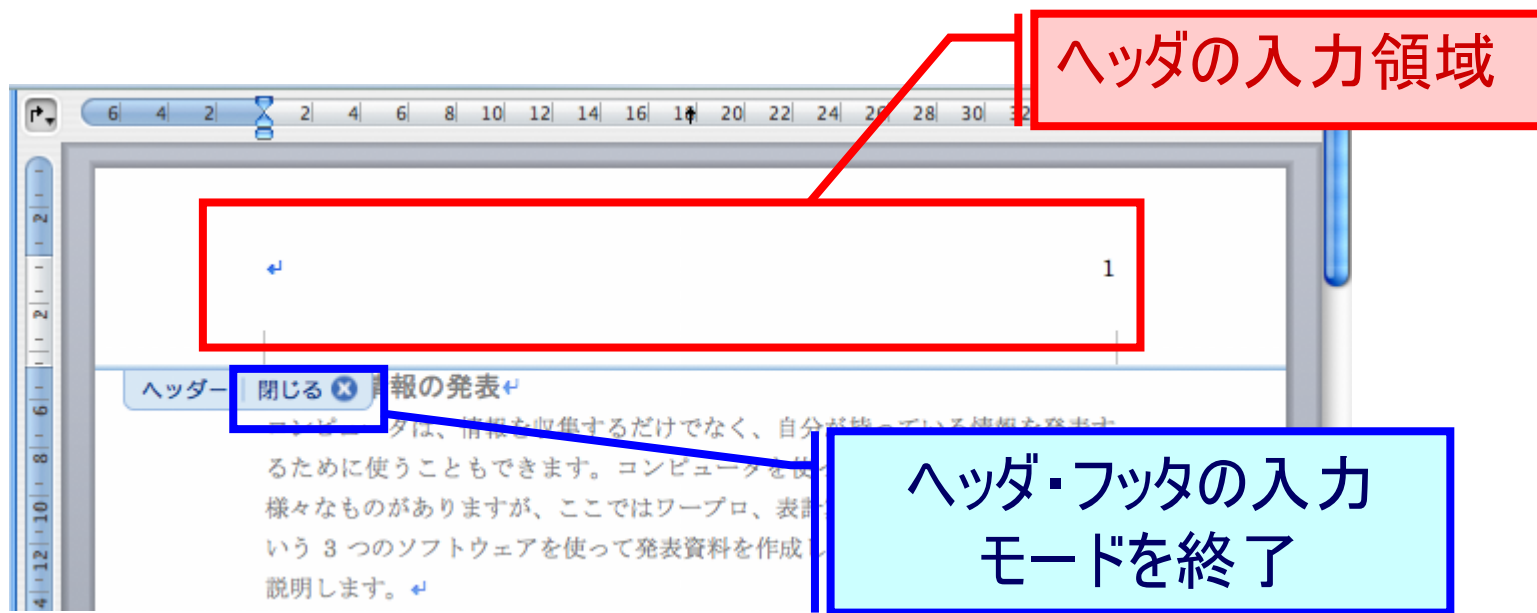
 : 余白

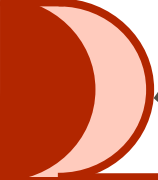


ヘッダとフッタ[2](p. 115)

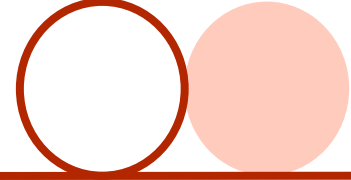


- 「文書パーツ」タブ→「ヘッダーとフッター」欄→「ヘッダー」または「フッター」
- 表示された選択肢から、デザインを決定





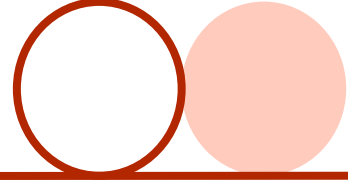
ヘッダとフッタ[3](p. 115)



- ヘッダ・フッタの入力モードになっているときは、「ヘッダーとフッター」というタブが表示されている
- 「ヘッダーとフッター」タブでページ番号や日付を挿入する
 - ページ番号は「#ページ」、日付は「日付」ボタンをクリック

● 演習8.1.2(p. 116)

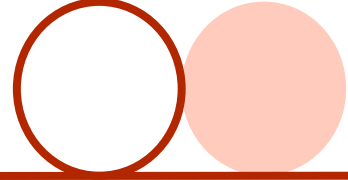
見出し[章・節タイトル1](p. 116)



- 見出し: 章や節のタイトル
 - 章や節の設定をきちんとして文章を書くことが重要
 - きちんと作っておけば、後で重複や抜けなどの確認が可能
- 見出しの設定: 「ホーム」タブ→「スタイル」欄→「スタイル管理」
 - 表示されたウィンドウで「一覧」の項目を「すべてのスタイル」に変更し、見出しの種類を選択
 - 見出し1: 一番大きな見出し
 - 見出し2: 2番目に大きな見出し
 - 見出し3: 3番目に大きな見出し
 - etc.



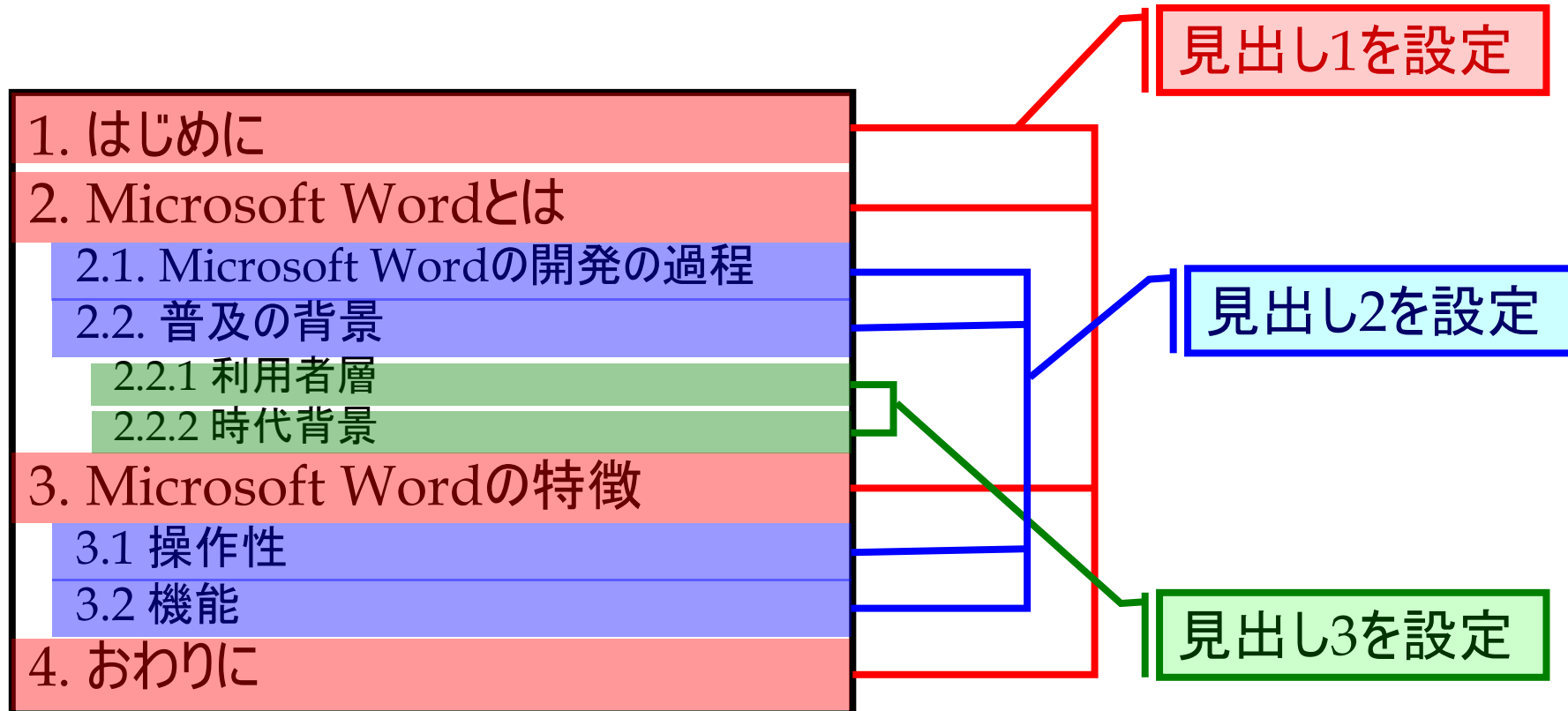
見出し[章・節タイトル2](p. 116)



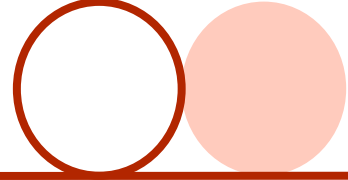
見出しのレベルの考え方

見出しのレベル: 章や節としての大きさと設定

- 「見出し1」が1つ目の章、「見出し2」が2つ目の章、...ではない



見出し[章・節タイトル3](p. 116)



- 見出しに章や節の番号を付ける

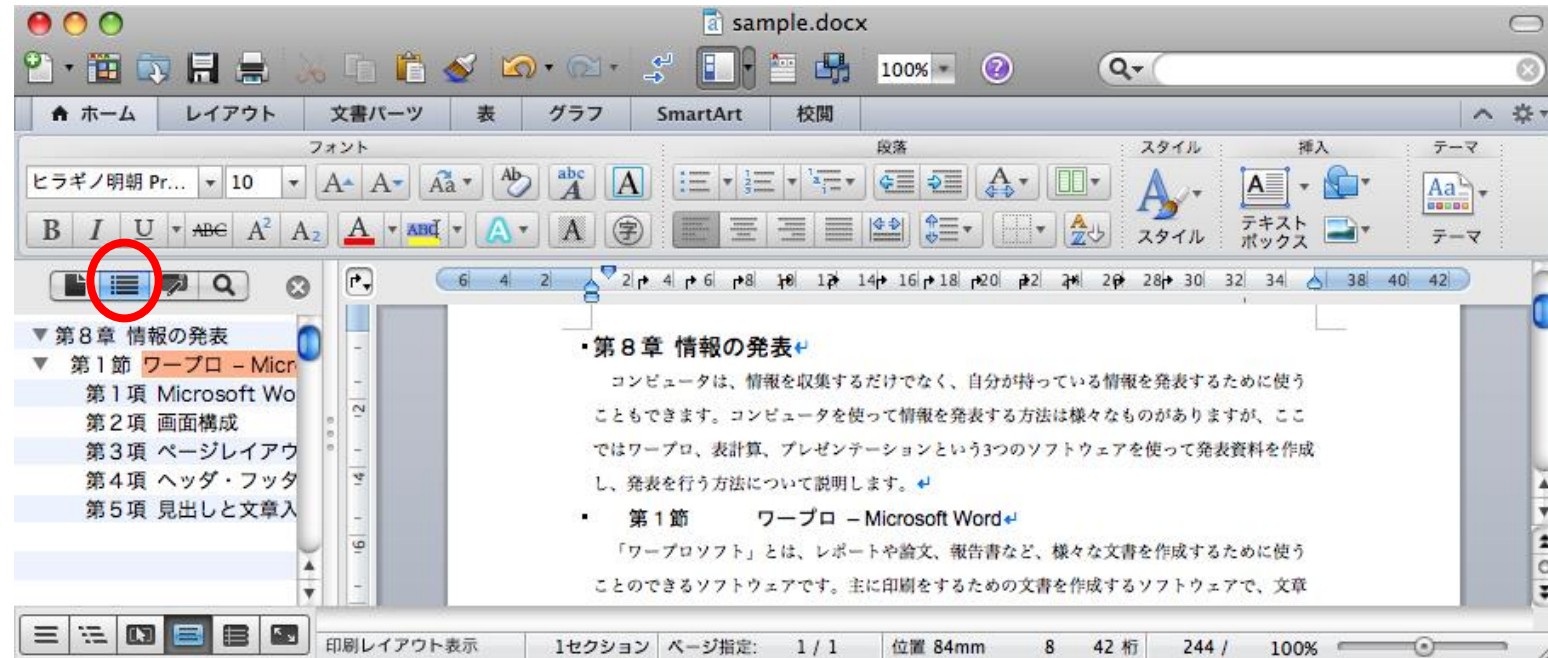
- 見出しの行にカーソルを置き、「ホーム」タブ→「段落」欄→「アウトライン番号」

見出しの設定をされているものすべてに一斉に設定可能

1つ1つの見出しに対し、その都度設定する必要

見出し[章・節タイトル4](p. 116)

- 文書の全体構成の確認
 - ツールバーの「**サイドバーの表示 / 非表示**」をクリック
 - 表示された領域の上部で、左から2つ目のボタンをクリック

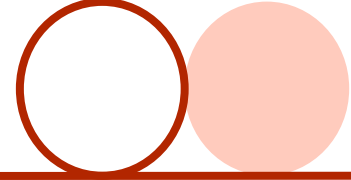


- 演習8.1.3(p. 118)
- 演習8.1.4(p. 118)
- 演習8.1.5(p. 118)
- 演習8.1.6(p. 118)

※演習問題のページのユーザ名とパスワード
ユーザ名: literacy1, パスワード: twcu



段落の設定(p. 118)

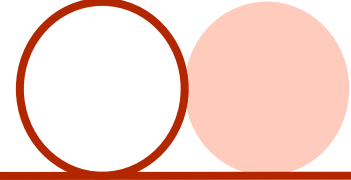


- 「ホーム」タブ→「段落」欄→「行間」ボタンをクリックして表示される選択肢から、「行間のオプション」を選択
 - 「配置」: 段落をどの方式で揃えるか
 - 「インデント」: 段落の字下げの間隔を設定
 - 「間隔」: 段落と段落の間の間隔を設定
- 書き始める前に設定するか、または書き終わった段落をマウスで選択して設定

● 演習8.1.7(p. 119)



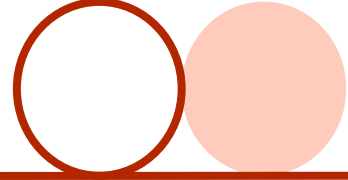
箇条書き(p. 119)



- 「ホーム」タブ→「段落」欄
 - 「箇条書き」ボタンをクリック(番号ではないマーカの場合)
 - マーカー: 行頭の文字
 - 「段落番号」ボタンをクリック(番号付きのマーカの場合)
- 表示されたメニューで、箇条書きのマーカの形(番号の形式)を選択
- マーカーが表示されたら項目を入力
 - 改行すると次の項目を入力できる
- 箇条書きをやめたい場合は、「なし」を選択

- 演習8.1.8(p. 120)
- 演習8.1.9(p. 120)

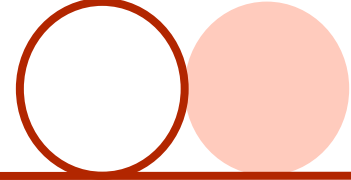
図を描くには?[1](p. 120)



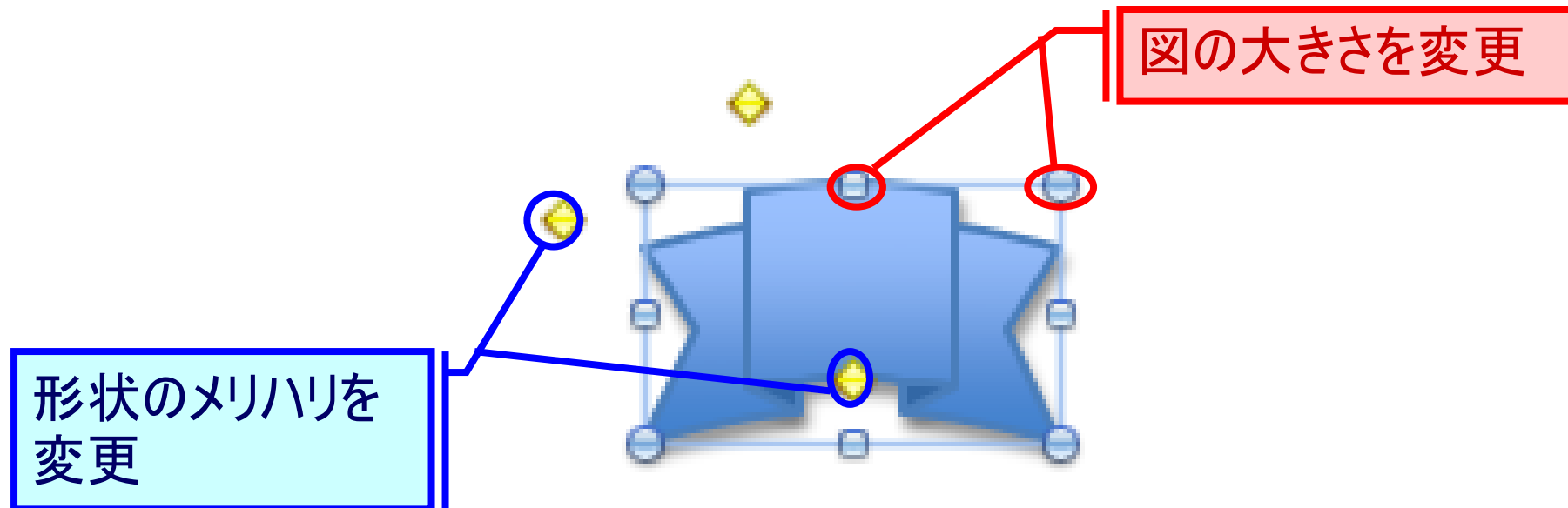
- 「ホーム」タブ→「挿入」欄→「図形」ボタンをクリック
- 表示された選択肢から描きたい図形を選択し、マウスをドラッグ&ドロップ



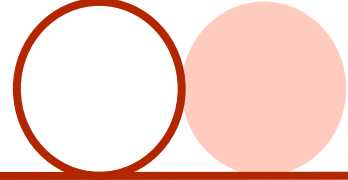
図を描くには?[2](p. 120)



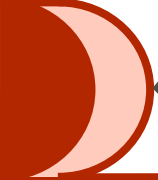
- 白い四角にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、大きさが変更
- 黄色いひし形にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、図形の形状のメリハリが変更



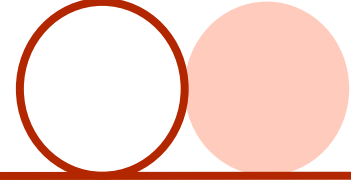
画像を貼り付けるには?(p. 121)



- Wordとは別のファイルに画像を用意しておく
- 1. 「ホーム」タブ→「挿入」欄→「図の挿入」ボタンをクリック
- 2. 表示される選択肢から、「ファイルからの画像」を選択
- 3. 図のファイルを選択し、「挿入」ボタンを押す



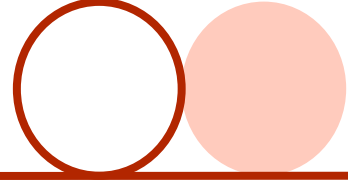
クリップアート(p. 121)



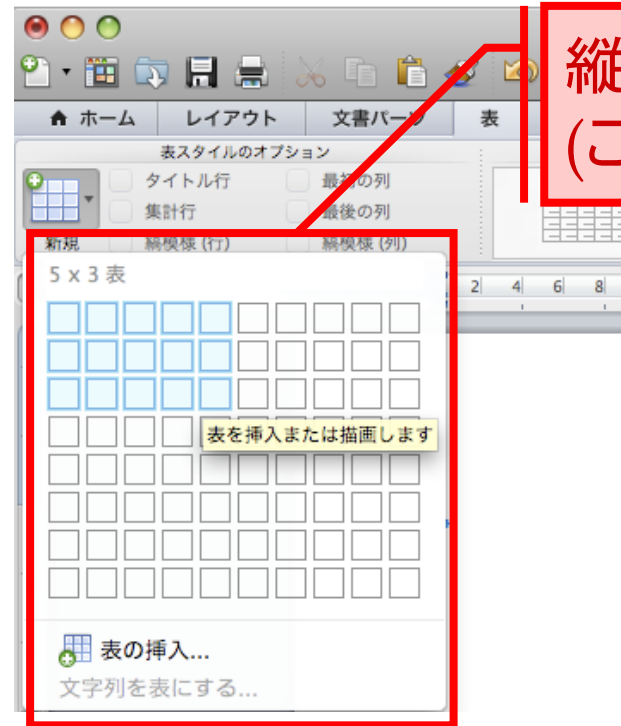
- クリップアート: Wordに用意されている図やイラスト、音声、ビデオなどのファイル集
- 「ホーム」タブ→「挿入」→「図の挿入」ボタンをクリック
- 表示される選択肢から、「クリップアートギャラリー」を選択
- 表示されたウィンドウで「分類」の欄からクリップアートの分類を選択し、右側の欄でクリップアートを選択

- 演習8.1.10(p. 121)
- 演習8.1.11(p. 122)
- 演習8.1.12(p. 122)

表を入れるには?(p. 122)



1. 「表」タブ→「表スタイルのオプション」欄→「新規」ボタンをクリック
2. 表の縦横のマスの数を選択



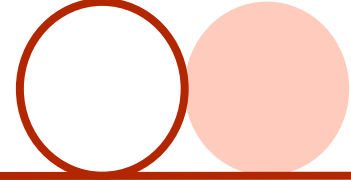
縦横のマスの数を選択
(この例では、縦3つ、横5つのマスの表ができる)

3. 表のそれぞれのマスに、表の内容を入力

● 演習8.1.13(p. 123)



相互参照(p. 123)



- 章や節・図・表に番号をつけ、その番号を文章中で使うこと
 - Ex. 1: ～については、第5章第2節を見てください。
 - Ex. 2: ...について図3に示す。
- レポートや卒論では、図と表は必ず相互参照すること
 - 1つ1つの図や表に通し番号と名前をつける
 - 名前のことを「キャプション」と呼ぶ
 - 文章の中で、必ずその図や表を参照する
 - ※ 図と表の番号は別のものとする

相互参照[例](p. 123)

文章中での図への参照

本校の中間テストの各クラスの平均点のグラフを図1に示す。

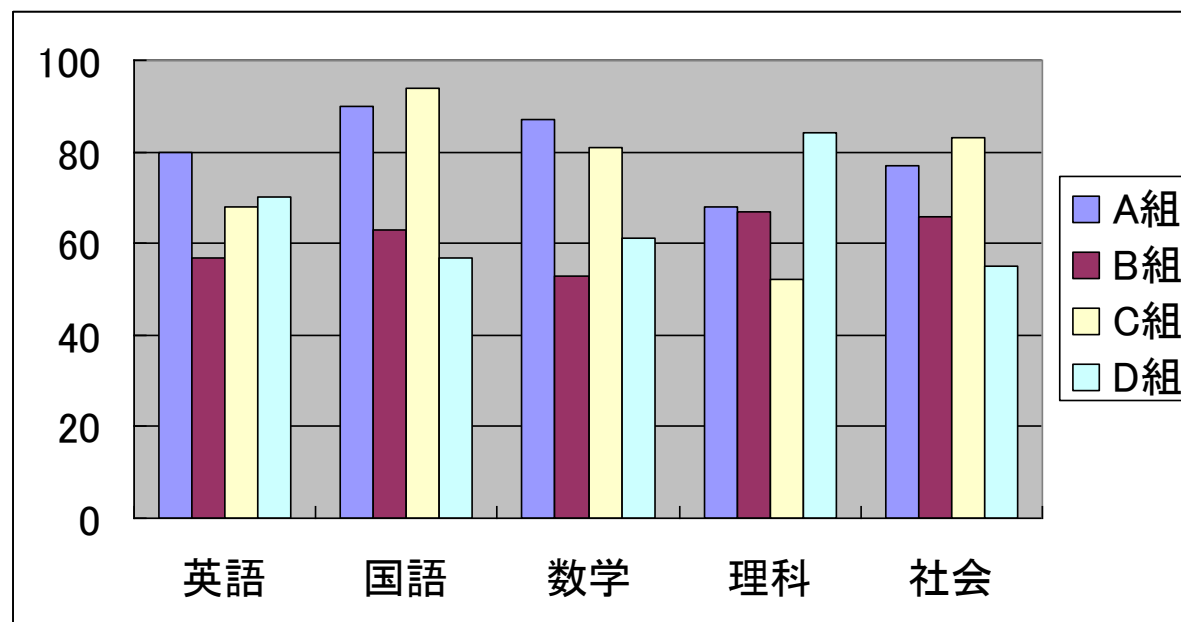
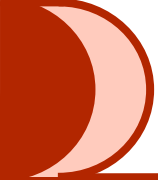


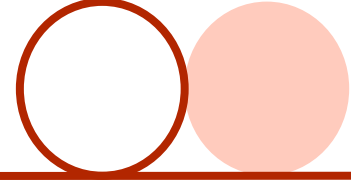
図1: クラスごとの平均点グラフ

図番号

図の名前



図表番号(p. 123)



- 図表番号を入れるには
 1. 番号をつける図や表を選択
 2. メニューバーの「挿入」→「図表番号」
 3. 図や表の名前を入力

図表番号は自動的に入力
されている(絶対に消さないこと)

「図」か「表」かを選択

図の名前を入力

図表番号

図表番号: 図 1 クラスごとの平均点グラフ

オプション

ラベル名: 図

位置: 選択した項目の下

ラベル名...

ラベル削除

番号付け...

自動設定...

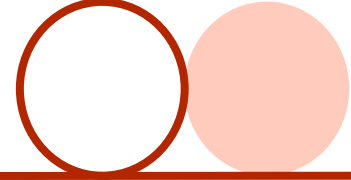
キャンセル

OK

※図番号は図の下、表番号は表の上に入れる

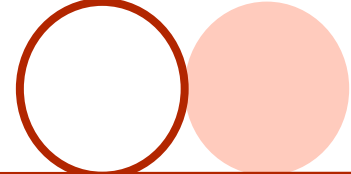


参照[1](p. 124)



- 図や表の番号を文章中で使う(参照する)には
 1. 参照を入れたい場所(文章中)にカーソルを置く
 2. メニューバーの「挿入」→「クロスリファレンス」をクリック

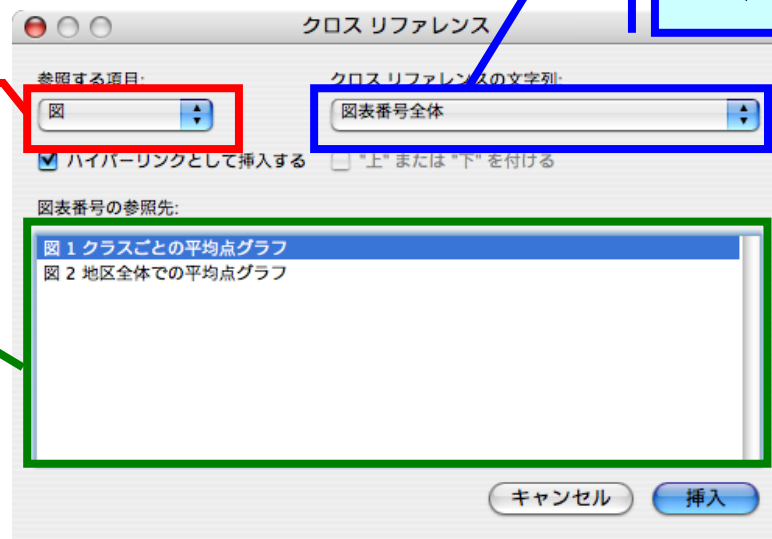
参照[2](p. 124)



- 図や表の番号を文章中で使う(参照する)には
 - 参照するもの(図か表か)と、どの図表を参照するかを選択し、「挿入」ボタンをクリック

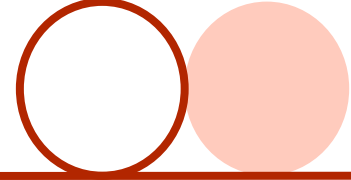
参照するもの
(図または表)を選択

どの図表を
参照するかを選択



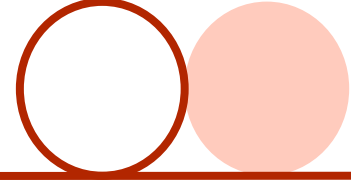
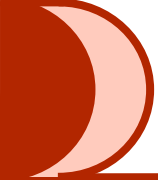
文章中での参照は、「番号とラベルのみ」が一般的

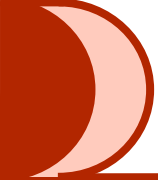
図表番号の更新(p. 124)



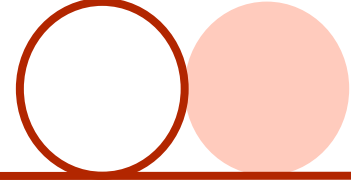
- 文書の編集によって、新しい図表が挿入されたり図表が削除されたりすると、番号がずれる
- ずれた番号を修正するには...
 1. メニューバーの「編集」→「すべてを選択」をクリック
 2. 文章の上で右クリック→「フィールドの更新」

- 演習8.1.14(p. 124)
- 演習8.1.15(p. 124)

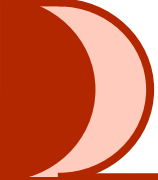




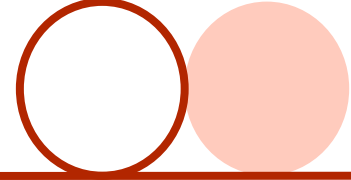
目次作成[1](p. 125)



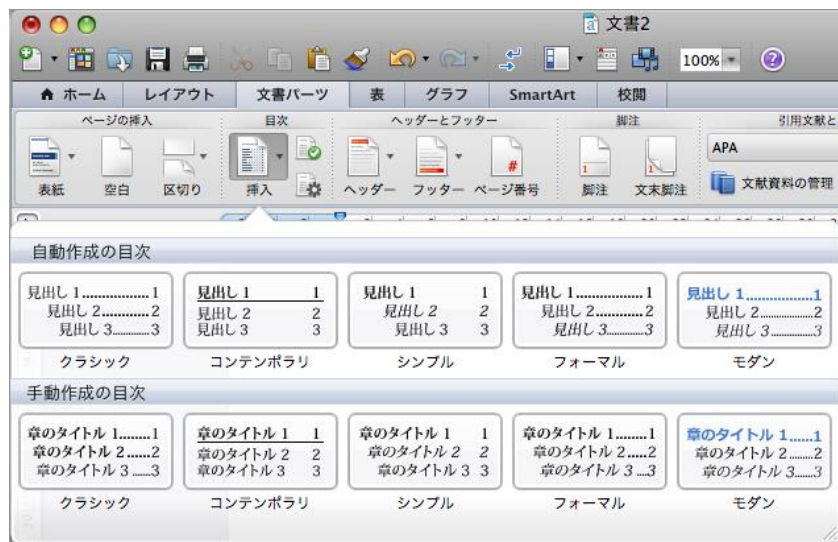
- 長い文書、特に卒論では必ず目次が必要
- 見出しや図表番号から自動的に目次を作ることが可能
 - 見出しをきちんと設定し、図表番号をきちんと入れておくことが重要



目次作成[2](p. 125)

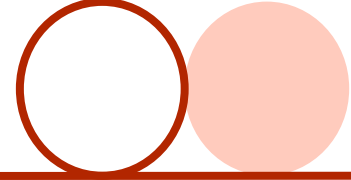
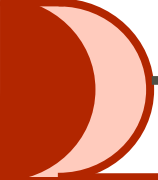


- 目次を作成するには
 1. 目次を作成する場所にカーソルを置く
 - カーソルの位置のスタイルは「標準」にしておくこと
 - 目次の前後を改ページしておく、目次を1ページにすることが可能
 2. 「文書パーツ」タブ→「目次」欄→「挿入」ボタンをクリック
 3. 表示された選択肢から、目次の形式を選択



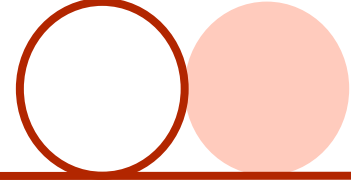
※改ページをして1ページ分、
目次用のページを作っておくと良い

● 演習8.1.16(p. 125)





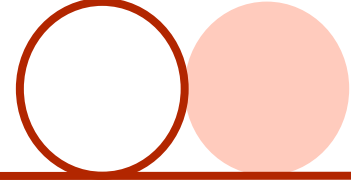
コピー&ペースト(p. 163)



- Wordのメニューバーで「編集」→「ペースト」で、コピーした文章や図をWord内に貼り付け
 - 色やフォントの形・大きさなどの書式情報も一緒に貼り付け
 - 現在編集集中のWordの文章とは違う書式情報で貼り付けられる可能性
- 貼り付けかたを選択したいとき: 「編集」→「形式を選択してペースト」
 - 文章の貼り付けの場合: 書式情報を除いて文字だけ貼り付けが可能
 - 現在編集集中のWordの文章の書式情報にあわせた形で貼り付け
 - 図の貼り付けの場合: 図形の情報を持って貼り付けや画像としての貼り付け
 - 図の情報を持って貼り付けると、貼り付けた先で図を編集可能
 - 画像として貼り付けると、貼り付けた先で図の編集は不可



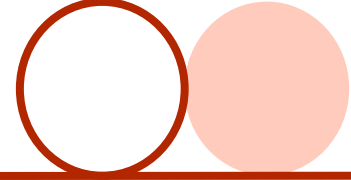
言葉の検索(p. 126)



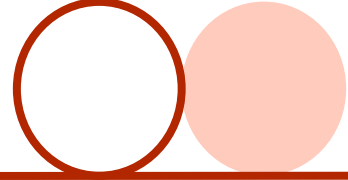
- ツールバーの「**サイドバーの表示 / 非表示**」を押し、左側に表示された欄の一番右のボタンをクリック
- 上側の入力欄に検索したい言葉を入力し、「**次を検索**」ボタンをクリック
 - 検索結果をクリックすると、その場所にジャンプ



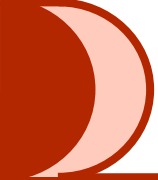
言葉の置換(p. 127)



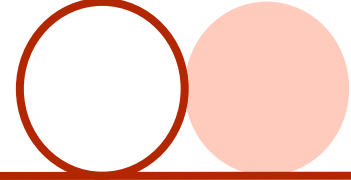
- ツールバーの「**サイドバーの表示 / 非表示**」を押し、左側に表示された欄の一番右のボタンクリック
- 上側の入力欄に置換前の言葉を入力
- 下側の欄に置換後の言葉を入力
 - 置換前の言葉が出現する位置が検索される
- 見つかったその言葉を置き換えたい場合は「**置換**」ボタンをクリック



● 演習 8.1.18 (p. 127)



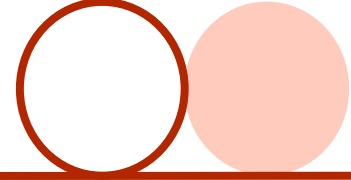
印刷(p. 127)



- メニューバーの「ファイル」→「プリント」をクリック
- 印刷するプリンタや印刷するページ番号などを設定し、「プリント」ボタンを押す
- メニューバーの「ファイル」→「プレビュー」にチェックすると、どのように印刷されるかが表示



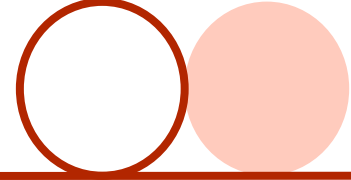
ファイルに保存(p. 165)



- メニューバーの「ファイル」→「保存」をクリックする
- 「別名で保存」欄の「▼」ボタンを押して、保存する場所を選択する
- 「別名で保存」欄にファイル名を入力する
- 「拡張子を追加する」にチェックし、ファイル名を入力して「保存」ボタンを押す



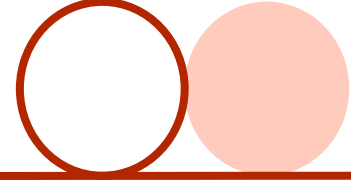
ファイルを開く(p. 165)



- メニューバーの「ファイル」→「開く」をクリックする
- 開きたいファイルを選択し、「開く」ボタンを押す



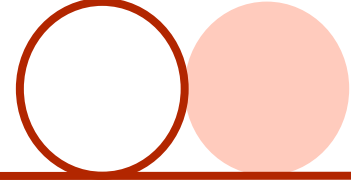
調べる[1](p. 166)



- ツールバーの「？」ボタンをクリック
 - トピックを選択すると、機能ごとの解説
 - 上部の入力欄にキーワードを入力すると、トピックの検索



調べる[2](p. 166)

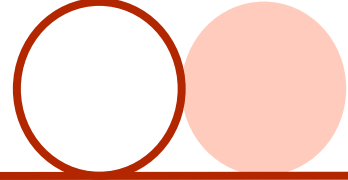


- Webページで調べることも可能
 - Microsoft Office Onlineのヘルプと使い方:
<http://office.microsoft.com/ja-jp/>
 - Google等の検索エンジン

多くの場合、知りたいことはどこかのサイトに載っているので、人に尋ねる前にまず自分で調べる習慣をつけること!

- 演習8.4.1(p. 166)
- 演習8.4.2(p. 166)

Microsoft Wordの終了 (p. 166)



- メニューバーの「Word」→「Wordの終了」をクリック