

第3部 文字表現による思考

第10章 Word の応用1

- ✓ 上手な文章を作る
- ✓ 箇条書き／文字カウント／表

1. レポートの書き方


レポートを書くときの注意

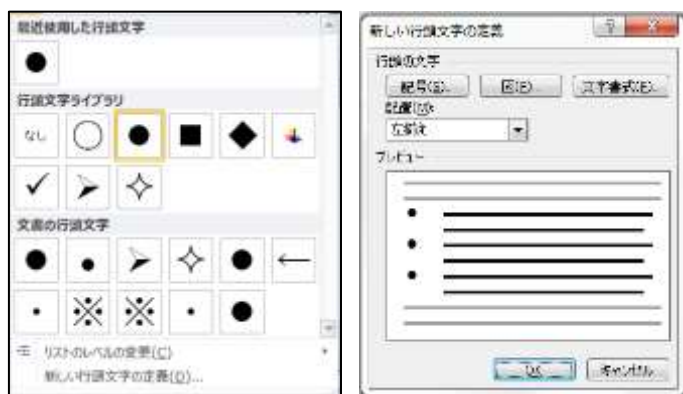
1. 簡潔明瞭で読むに値する文章を作成するよう心掛ける。自分の意志が明確に伝わっているか自分で読みなおして確かめよう。
2. 200字程度で段落を分け、読みやすいレポートを作成する。
3. 段落の先頭は1文字下げで書き始める(☞ **第11章コラム**)。
4. 文章が冗長にならないように気をつける。

ワープロと紙での編集の違い

1. あらかじめノートに書いてからワープロに入力しない。心に浮かんだことを直接ワープロ画面に入力する練習を行う。
2. コピー&ペーストで文章の修正が容易。
3. 文字飾りが容易。
4. 半永久的な保存と複製が可能。
5. 誤字脱字をしない。変換ミスに注意(☞ **第13章4節**)。

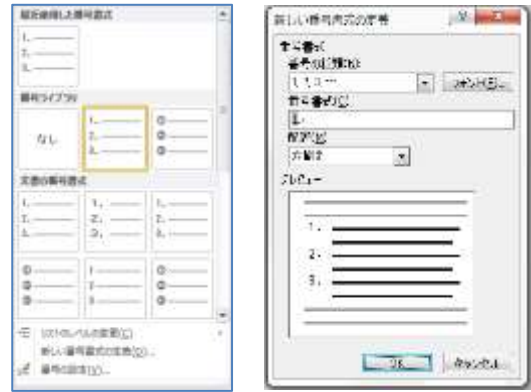
2. 箇条書き

箇条書きをしたいときは、箇条書きしたい部分をドラッグして選択し、「ホーム」タブの「段落グループ」の、 箇条書き]または $\left[\begin{array}{l} \text{---} \\ \text{---} \\ \text{---} \end{array} \right]$ 段落番号]をクリックする。解除するのも同様である。



右側の▼をクリックすると、7種類の行頭文字が表示されるが、その他に新しい行頭文字の定義をクリックすると、一覧にはない記号や文字、画像もある。

段落番号も同様に右側の▼をクリックすると、7種類の書式が表示されるが、その他に新しい番号書式の定義をクリックすると、一覧にはない書式を作ることができる。



3. 文字数カウント

総文字数は、画面右下のツールバーに表示されて



いるが、一部をカウントするには、[校閲]／[文章校正]の文字カウントを選ぶ。

4. 表の挿入


方法1

- (1) 最初に表を挿入するには
 - ① 表を入りたい場所にキャレットを置く。
 - ② [挿入]／[表]をクリック。
 - ③ 必要とする行と列の範囲を選択する。2行4列の表を作るには、2×4の位置にマウスを合わせ、クリックすると表が挿入される。
- (2) 後から行や列を追加するには



- ① 追加したいマスにキャレットを置き、[レイアウト]／[行と列]の中から選ぶ。
- ② 単に最下行を加えるなら、キャレットを最後のマスに置き、**Tab** キーを押す。
- ③ [デザイン]／[表のスタイル]から選ぶ。「飾り枠」の「罫線」下の▼をクリックし線種とページ罫線と網かけの設定(O)を選ぶと、便利な機能がある。

方法2 「挿入」タブの「表」グループの**表の挿入**を選択すると、行数と列数を指定する画面が出て、各マスに数値や文字を入れて簡単な表が作れる。

方法3 「挿入」タブの「表」グループの**罫線を引く**を選択すると、アイコンが手書き  に変わり、鉛筆で罫線を書くのと同じように自由に作れる。

方法4 込み入った表や大きいものは、「挿入」タブの「表」グループの Excel ワークシートをクリックすると、Excelと同じように表が作れる。

5. 特殊な記号を入力する

1. 入力したい所をクリックしてキャレットを点滅させる。
2. [挿入]／[記号と特殊文字]の記号と特殊文字の右側の▼をクリックし、その他の記号(M)を選択する。



3. フォント(F)の右にある枠の▼をクリックし、目的の記号が現れる Wingdings など、記号をたくさん含むフォントを選ぶ。
4. 必要な記号を探し、クリックする。
5. **挿入**ボタンをクリックする(👉 **演習 1**)。



6. [発展] 単語登録

頻繁に使う単語は単語登録¹ができる。これにより、次回から、漢字変換をするときに出る一覧表に登録した単語も表示される。

- ① 登録したい単語を Word 上でドラッグして選択する。
- ② [校閲]／[言語]の日本語入力辞書への単語登録をクリックする。
- ③ 「よみ」の欄を入力し、**登録**ボタンをクリックする。

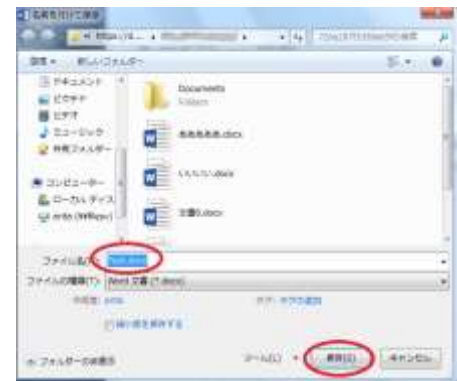


¹本学では、登録しても、パソコンを再起動すると消えてなくなる。

7. [発展] OneDrive への保存

Microsoft の OneDriveに登録すると、パソコンだけでなくタブレット、スマートフォンなど任意のデバイスを利用して、どこからでも無料で写真、動画、ドキュメントなどのファイルを簡単に保存し、取り出せる。

- ① Word で作成したファイルを保存したいときには、「ファイル」タブの[名前を付けて保存]／[OneDrive]を選択する。
- ② SignIn のボタンをクリックすると、メールアドレスとパスワードを聞いてくる。大学のメールアドレス、Yahoo!、Gmail などのアドレスも使うことができる。大学のユーザーIDとは無関係である。
- ③ OneDrive 個人用の参照ボタンをクリックすると、ファイル一覧が出てくる。ファイル名を指定して保存ボタンをクリックする。



演習

1 記号や特殊文字を出してみよう。

町には、① ② ③ 〒 ㊦などの記号があふれています。
©はコピーライト、®は登録商標、™は商標を表します。

2 閉じてしまったレポートの続きを書くとき(ファイルを開く)

- ① Word のアイコンをクリックする。
 1. 「最近使ったファイル」一覧から選ぶ。
 2. 「他の文書を開く」をクリックして、ダイアログボックスを開き、ファイルを指定する。
 3. すでに文章を入力する画面が開いているときは、ファイルタブをクリックし、「開く」をクリックする。ダイアログボックスが開くのでファイルを指定する。
- ② エクスプローラーでファイル一覧から探す。ファイル名をダブルクリックすると内容が表示される。

レポート 「私の進む道」

以下の項目すべてについて記述する。全体でひとまとまりのレポートに仕上げる。

- どうして本学を選んだか
- 現在の履修科目や生活について
- 希望する専門科目またはゼミ
- 卒業後の進路

内容について

- Microsoft Word 使用のこと。(Open Office の使用も可)。
- 授業期間の平日の平均的な1日のスケジュール表を付けること。
- 一部は箇条書きで記述すること。

レイアウトの条件

- 1400～1600字程度、フォントサイズ10.5ポイント、1行40字、横書き、A4を使用して2枚程度、1ページの行数は36行程度(文章の量に応じて調節可)。
- 余白は上下左右それぞれ25mmとする。
- ページ番号は下中央に記載する。
- 行間あけ、段落、アンダーライン、その他文字強調などを活用し読みやすく印象深いレポートを作成する(☞第11章)。

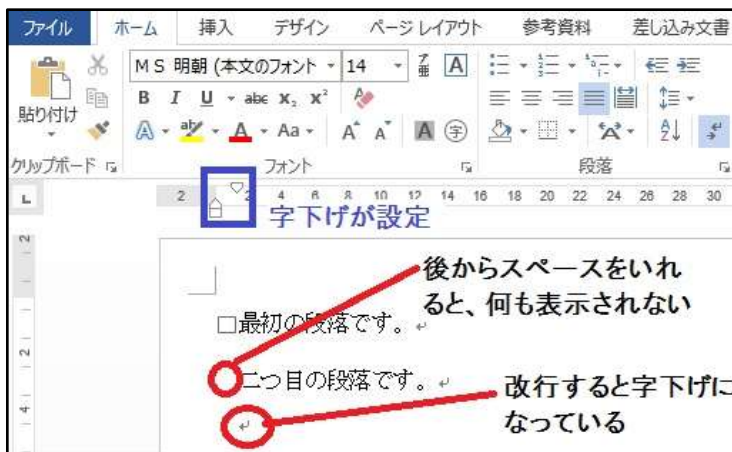
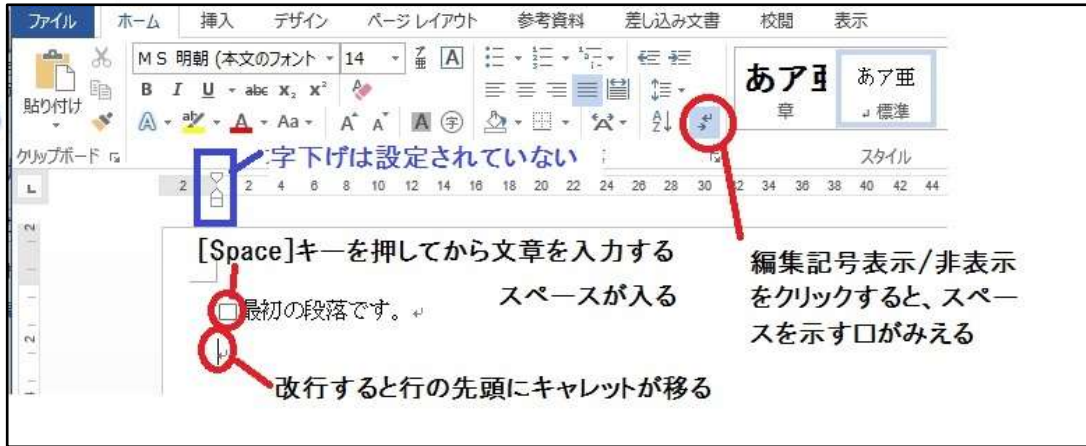
体裁

- 1行目:「基礎情報科学 I ○曜 ○限」を左寄せとする。
- 2行目:タイトル 各自で設定する。内容を的確に表していること。中央揃え、字の大きさ、形は自由。
- 3行目:学籍番号と氏名を右寄せとする。
- 4行目:空行。
- 5行目～:本文開始。

提出期限と提出先:[月 日]の授業時間内(提出期限厳守)、担当教員

コラム 段落先頭の空白

何も入力されていない行の先頭にキャレット(縦棒)を置いて[Space]キーを押すとスペースが入ります。改行すると([Enter]キーを押すと)次の行の先頭にキャレットがいきます。



今度は、文章を打ってから、先頭に空白を入れます。先頭に空白は入らず、1文字分の**字下げ**が設定されます。改行すると次の行も字下げされています。

最初から字下げを指定するには、[ホーム]/[段落]の右下[段落の設定]を選択し、[段落]のプルダウンメニューを開きます。インデントの中の最初の行を[字下げ]と設定します。

