

Word による文書作成 (1)

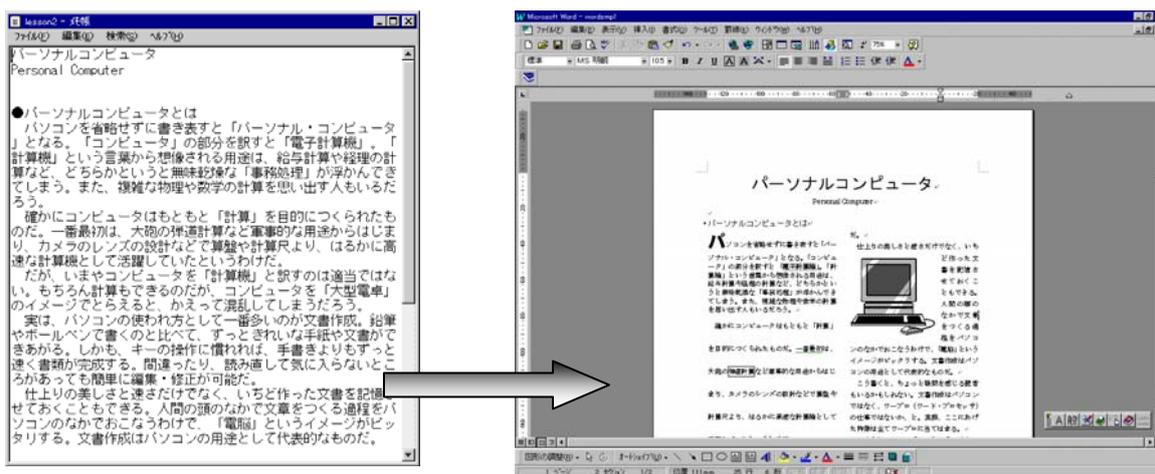
担当：千葉庄寿 (ちば しょうじゅ, e-mail: schiba@reitaku-u.ac.jp)

0. 本日の内容

- ワードプロソフトとは
- ファイル・フォルダのコピーと移動 (kadai サーバの利用)
- WBT (Web Based Training) システム WebClass の「Word2003 入門コース」という自習教材へのアクセス方法、練習方法について説明する。
- 課題：サンプルの編集と印刷

1. ワードプロソフトとは

- ワードプロソフトは、文章の入力・編集・レイアウト・印刷・保存などをおこなう「文書作成」ソフト。
- 作成した文書をフロッピーディスクやネットワークドライブに保存することで、後で変更を加えたり、手直しして新しい文書を作成したり、印刷したりできる。
- テキストエディタよりも、ずっと多彩なレイアウトができる。図や表をいれたり、「段組」を指定してレイアウトするなど、見やすく説得力ある文書が作成できる。



MS-Word の起動：



2. 「Word2003 入門」の学習方法および補助教材の利用

2.1 「Word2003 入門コース」への参加

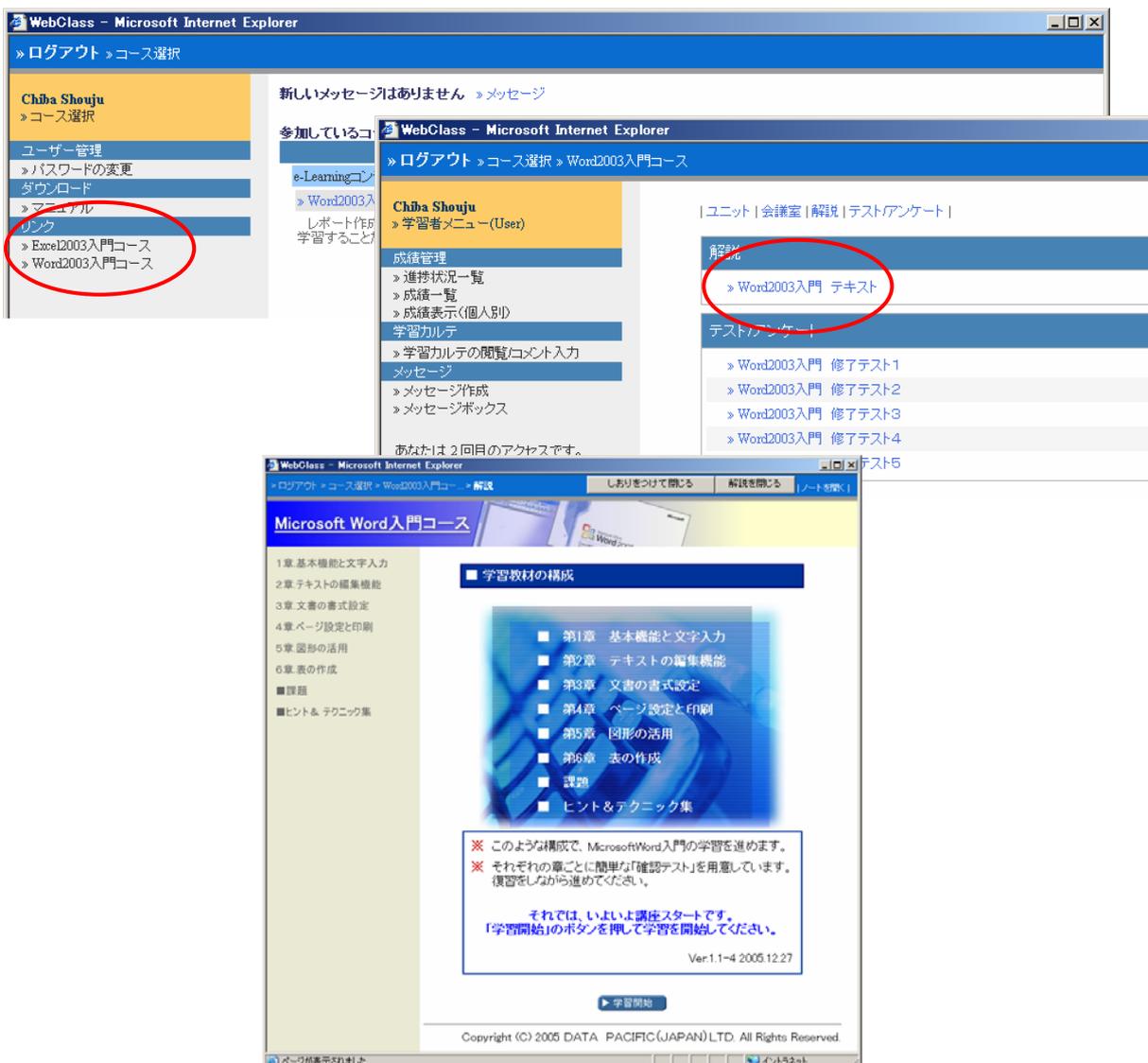
- WebClass へのログイン方法を確認し、学習を始めよう。
- WebClass の起動：<http://webclass.pc.reitaku-u.ac.jp/>

※アクセスは学内ネットワークの PC からのみ可能

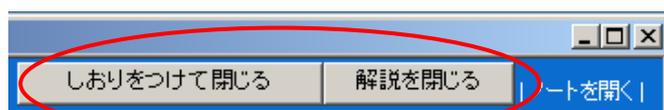




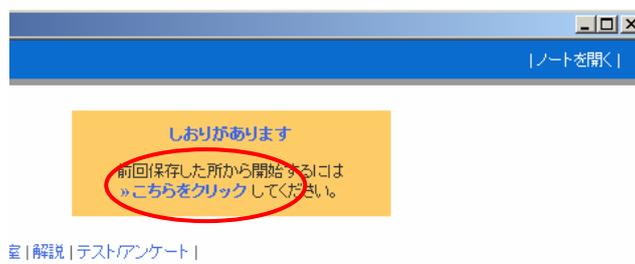
- User-ID, Password を入力してログイン後、ウィンドウ左のリンクから「Word2003 入門コース」を選択し、コースに参加する。
- 「Word2003 入門テキスト」を開く



- 学習を終了する場合には、ウィンドウ右上の「しおりをつけて閉じる」または「解説を閉じる」を選択。



- 「しおり」をつけて閉じると、次回ログオン時に保存した場所から学習を開始できる。



回	テーマ	実施確認予定日
第1回	基本機能と文字入力	6月9日
第2回	テキストの編集機能	6月9日
第3回	文書の書式設定	6月16日
第4回	ページ設定と印刷	6月16日
第5回	図形の活用	6月23日
第6回	表の作成	6月23日
修了テスト	1-5	月 日

- 学習は各自のペースで行えばよいので焦る必要はない(が、のんびりしないこと)。実施確認予定日には小テストを行う予定である。
- WebClass の教材では、全6回のテキストの自習が終わったら、確認のための修了テストが用意されている。
- 授業では、さらに総合的な練習をおこなう課題を用意する。Wordでの文書作成・編集・レイアウトが自由自在にできるよう、たっぷり練習しよう。

2.2 補助教材「MS-Word 基本習得教材」の入手

- 補助教材はファイルサーバー file_server の Kadai においてある。これを各自の file_server の[user-id] (もしくは USB メモリ) にコピーする。

◆教材のフォルダ名： Word2002



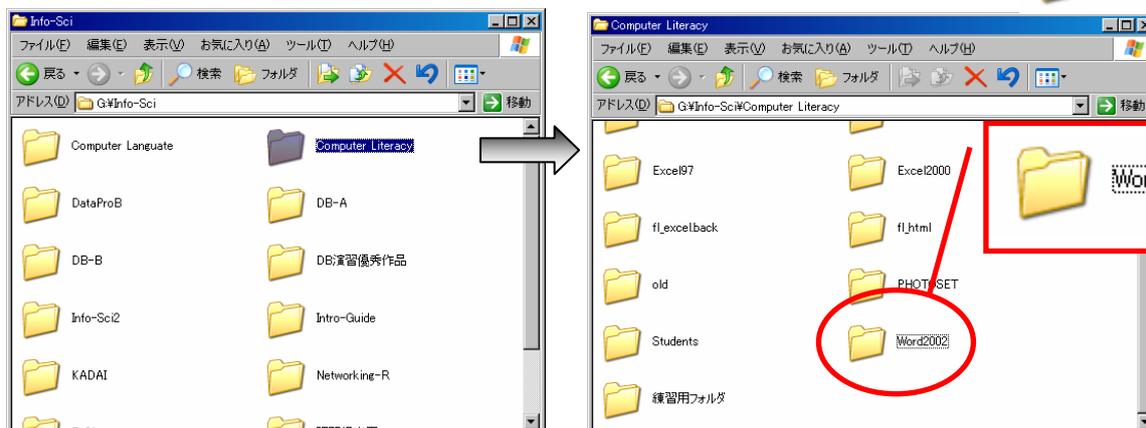
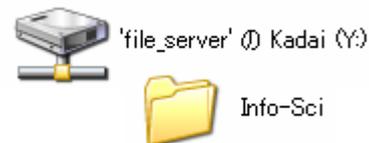
◆場所： Y:\Info-Sci\Computer-Literacy\Word2002

- ファイルサーバー「kadai」の中にある。
- このファイルサーバーのなかに、「Info-Sci」というフォルダがある。
- そのフォルダのなかに、「Computer-Literacy」というフォルダがある。
- そのなかに「Word2002」という教材がはいったフォルダがある。

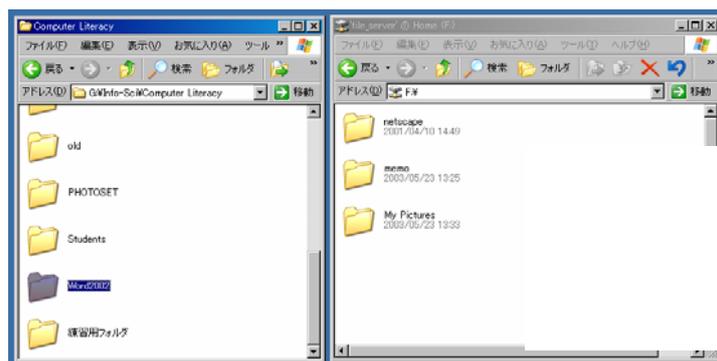
- ファイルサーバーにおいてある「MS-Word 基本習得教材」の教材を、ネットワークドライブ (file_server の[user-id]) にコピーする手順は次のとおり。

1. 「マイコンピュータ」のアイコンをダブルクリックして、「マイコンピュータ」のウィンドウを開く。

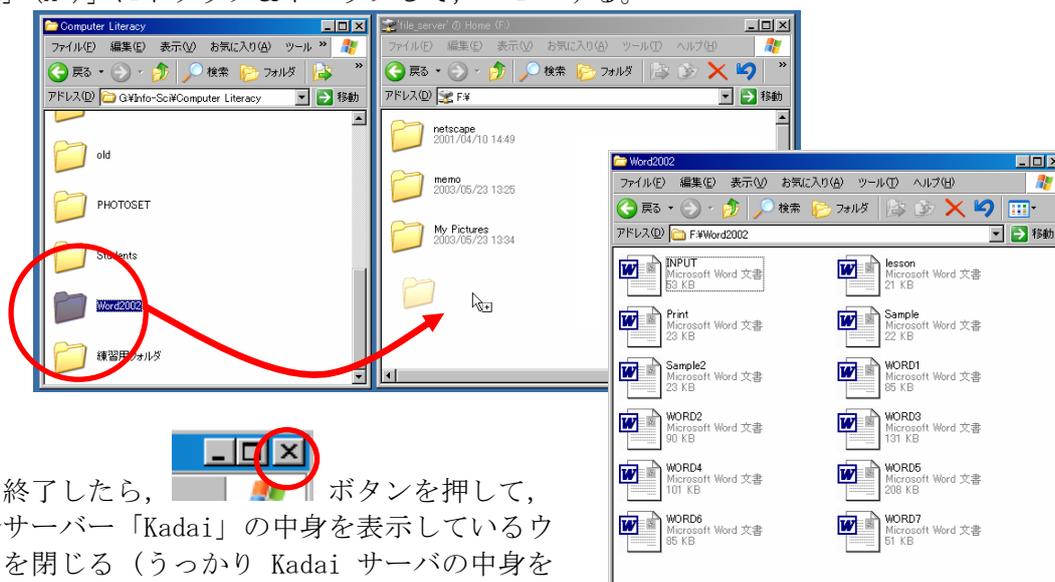
- 'file_server' の Kadai (Y:) のアイコンをダブルクリックする。
- Info-Sci フォルダのアイコンをダブルクリックする。
- Info-Sci フォルダの中身が表示される (左下図)。



- Computer-Literacy フォルダをダブルクリックして開き, 教材のフォルダ (Word2002) が存在していることを確認する (右上図)。
- 「マイコンピュータ」から「file_server の[user-id] (X:)」を開き, ネットワークドライブの中身を表示する。
- 次ページ図のように二つのウィンドウを並べる。



- Computer-Literacy のなかにある「Word2002」フォルダを, 右側の「file_server の[user-id] (X:)」にドラッグ&ドロップして, コピーする。

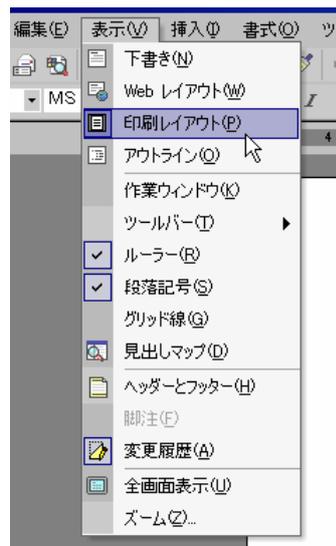
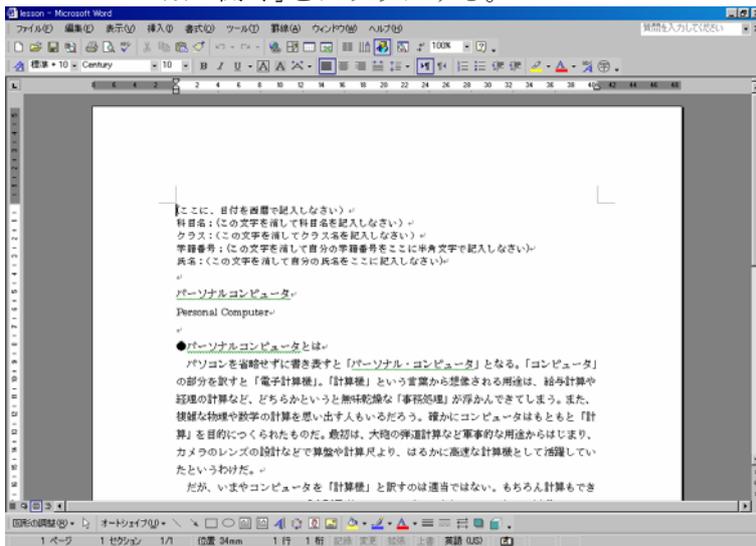


- コピーが終了したら,  ボタンを押して, ファイルサーバー「Kadai」の中身を表示しているウィンドウを閉じる (うっかり Kadai サーバの中身を編集してしまわないように)。
- file_server の[user-id]にコピーしてきた「Word2002」フォルダの中身を確認しよう。

2.3 Word の基本練習 :

- 教材による自習にはいる前に、Word の最低限の使い方を確認しておこう。
- テキストエディタの使い方がわかっていれば Word の使い方もすぐにわかるはず。

- (1) Word を起動する
- (2) Word の画面が表示される。
- (3) 「file_server の[user-id]」の「Word2002」フォルダから lesson ファイルを開く。
 - ※ メニューから「ファイル(F)-開く(O)」と選択する。
 - ※ 「ファイルを開く」の画面で「検索先:」のところをネットワークドライブ(「file_server の[user-id] (X:)」)に指定する。
 - ※ ファイル lesson を選択する。
 - ※ 「開く」をクリックする。



- 注意点 : Word の画面表示モード
- 通常、Word での編集は「印刷レイアウト」モードでおこなう。しかし、時に「下書き」モードが設定されているファイルもある。
- Word を起動した際の画面が普段練習しているときと異なる場合は「表示(V)」を確認し、メニューの「下書き(N)」「アウトライン(O)」「印刷レイアウト(P)」などのうち「印刷レイアウト(P)」が選択されている状態にする (右上図)。
- この変更は入力編集作業中いつでもおこなうことができる。また、画面表示設定は Word のウィンドウ左下でも切り替えることができる (下図)。



練習課題 :

- lesson の日付、科目名、クラス名、学籍番号、氏名を修正しなさい。
- 日付を右寄せしなさい。
- パーソナルコンピュータ という文字に以下のような編集を加えなさい。
 - MS ゴシック
 - 22 ポイント
 - 中央揃え(センタリング)
- Personal Computer という文字に以下のような編集を加えなさい。
 - Times New Roman
 - 12 ポイント
 - 中央揃え(センタリング)
- 「●パーソナルコンピュータとは」という小見出しを網掛けにしなさい。

授業 URL: http://www.fl.reitaku-u.ac.jp/~schiba/lit_s/

- lesson1 という名前をつけて、「file_server の[user-id]」にある「Word2002」というフォルダに保存しなさい。ファイル名は半角でつけること。
- できあがった文書を印刷しなさい。
※メニューから〈ファイル(F) 印刷(P)〉と選択し、印刷設定を確認して（プリンタとしてFinePrintを選択する）、[OK]をクリックする。WordはEmEditorなどと異なり、ツールバーの「印刷」ボタン（右図）を押すと、全てのページの印刷を始めてしまうので注意！ 

本日の提出課題： 実習課題をおこない、 lesson1 を印刷した結果を提出

来週までの課題：「Word2003 入門コース」テキストの自習を進めること。最低でも第2回までは学習を終えておくこと（次回確認小テストを行います）。

お知らせ：インターネット検定 .com Mate 試験実施について

- 第8回授業時（6月16日（金）を予定）にNTTコミュニケーションズが .com Mate 試験を実施します。試験はこれまでの皆さんの情報リテラシー、特にパソコンとネットワーク利用の基礎知識を問うもので、インターネット活用のための基本的なスキルを総合的に評価してくれるものです。（資格が得られるわけではありません。）
- 授業では、試験に対する特別な対策は実施しません。授業配布資料や情報システムセンターのマニュアル、また参考書として購入してもらった『情報モラル：ユビキタス社会のマナー&ネチケット』をよく読んでおいて受験してもらえればと思います。
- 試験は、外国語学部の情報関係の授業システムを改良するための調査として実施されます。皆さんの試験結果、および試験後実施する試験に関するアンケートは、担当教員と外国語学部の情報教育担当教員、および共通科目事務が授業改革のための調査を目的として閲覧し、また集計結果を教務関係の会議や研究論文などで引用することがあります。ただし皆さん個人の成績を第三者に公開することは一切ありません。この件について、皆さんのデータを利用することを許諾する文書に来週署名してもらいます。
- なお、試験の結果は、現在のところ総合成績の10%程度として評価に組み込む予定です。当日、何らかの理由で授業を公欠・欠席する（した）場合は、理由を証明する書類の提出をお願いすることがあります（ただし、実施結果によっては成績に組み込むことをおこなわないことがあります）。