

Word による文書作成・編集 (2) クールな文書・インパクトのある文書を作る

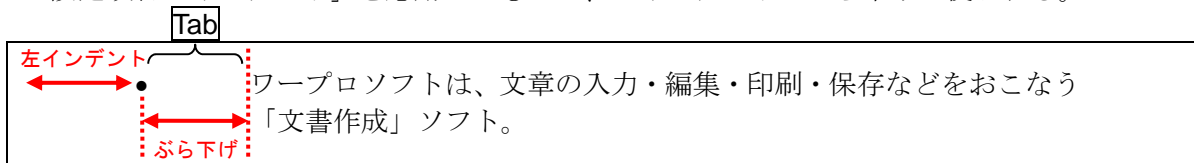
担当：秋本・川端・匂坂・笹原・清水・千葉

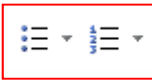

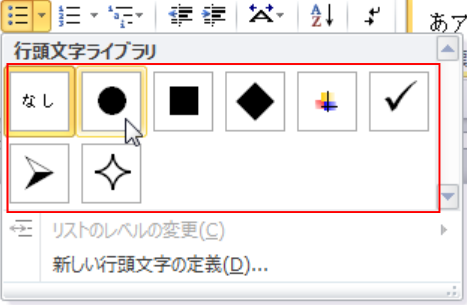
この授業のポイント

- ✓ 箇条書き(リスト)を使って情報を見やすく整理して示す方法を覚えよう
- ✓ 図やワードアート、テキストボックスなどのオブジェクトの挿入と編集の方法を覚えよう。読み手の注意を引きつけるよう文書のデザインを工夫しよう

1. 箇条書き(リスト)


箇条書き(リスト)は Word 文書の重要な単位である「段落」(第 8 回配布資料§3、「Tips」§2)の設定項目「インデント」を応用したもので、左インデントとぶら下げが使われる。





- ✓ 箇条書きの種類には「箇条書き」と「段落番号」がある。それぞれ「段落」グループのボタンで設定できる。
 - ✓ 「インデントを増やす」(ショートカット:段落頭にカーソルを置くか段落範囲を選択して **Tab** キーを押す)でインデントを増やしレベルを下げ、「インデントを減らす」(ショートカット: **Shift** + **Tab** キーを押す)でレベルを上げることができる。
- 

行頭文字 (段落番号の場合は番号書式) の種類は柔軟に変更が可能である(右図)。「新しい行頭文字の定義」で行頭文字を自分で指定することもできる。

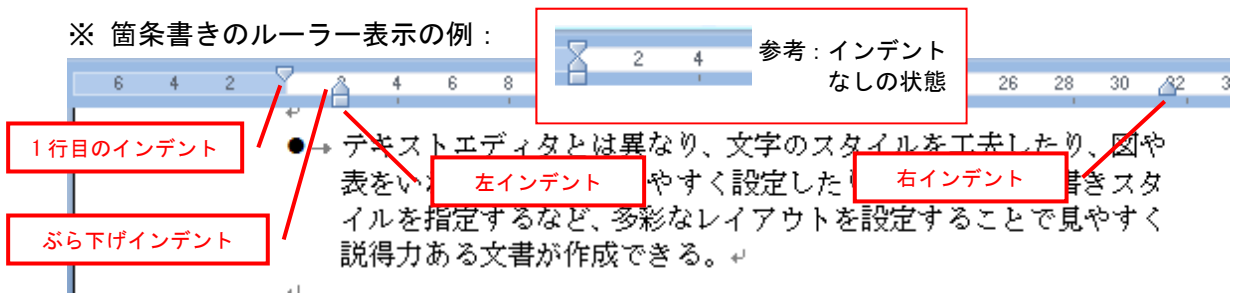
実習 1：箇条書きスタイルの選択とレベルの設定 (sample01.docx)

- コース管理システム Moodle のクラスのページにある実習用 Word 文書ファイル sample01.docx (「Word 文書」形式) をダウンロードし、X ドライブに保存しよう。
- sample01.docx を開き、日付を修正し、科目名、クラス名(半角)、学籍番号(半角)、氏名を入力しなさい(説明およびその前後にあるカッコは削除する)。
- 氏名には「フォント」グループの「ルビ」ボタン(右図)を使いひらがなでルビを振ること。
- 本文の麗澤大学の学部・学科・専攻の構造を箇条書きで表現しなさい。学部・学科・専攻の各レベルが正しく表示されるようにすること。
- 科目名、クラス名、学籍番号、氏名の段落をまとめて選択し箇条書きを設定しなさい。
- 編集が完了したら上書き保存しなさい。

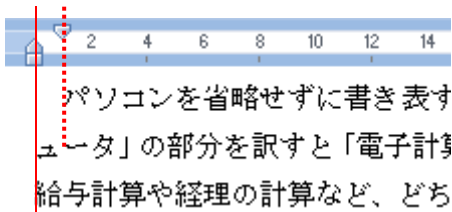
インデントの情報は「ホーム」タブの「段落」の詳細設定ダイアログ(右図のボタンで開く)のほか、ルーラーで確認できる。ルーラーの見方を確認しておこう。

- ✓ ルーラーは「表示」タブの「表示/非表示」グループで ON/OFF する。
- ✓ タブ **Tab** が入っているかどうかは「ホーム」タブの「段落」グループの「編集記号の表示/非表示」ボタン(前ページ図)を ON にし画面上で確認できる。

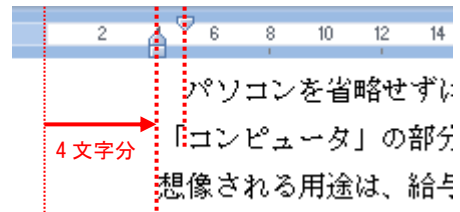
※ 箇条書きのルーラー表示の例：



※ 1字分下げした段落のルーラー表示：



※ 段落左をさらに4文字分インデント：



- ✓ インデントは「ホーム」タブの「段落」にある「インデントを増やす/減らす」ボタンで挿入や削除を設定できる。数値や長さの詳細を確認し、直接編集するには「ホーム」タブの「段落」グループから「段落」ダイアログを開く。

この他、ルーラーを使って、テキスト中のインデントの位置(「タブ」という)とテキストの配置、またタブ間に引く線(「リーダー」という)を設定できる。「タブとリーダー」の設定については後日改めて実習をおこなう。

実習2：ルーラー表示の確認とインデントの設定 (sample01.docx)

- 科目名、クラス名、学籍番号、氏名の段落の箇条書きについて、行頭文字をひし形の飾り文字 ❖ (または「●」以外の文字や図) に変更しなさい。さらに、2文字分の左インデントを設定しなさい。
- 箇条書きのところにカーソルを置き、ルーラーで各段落のインデント設定を確認し、以下に記述しなさい。また、「段落」ダイアログボックスを開き、設定されている左インデントの長さとはぶら下げインデントの幅を単位とともに記述しなさい。

学部：



左インデント	ぶら下げインデント

学科：



左インデント	ぶら下げインデント

専攻：



左インデント	ぶら下げインデント

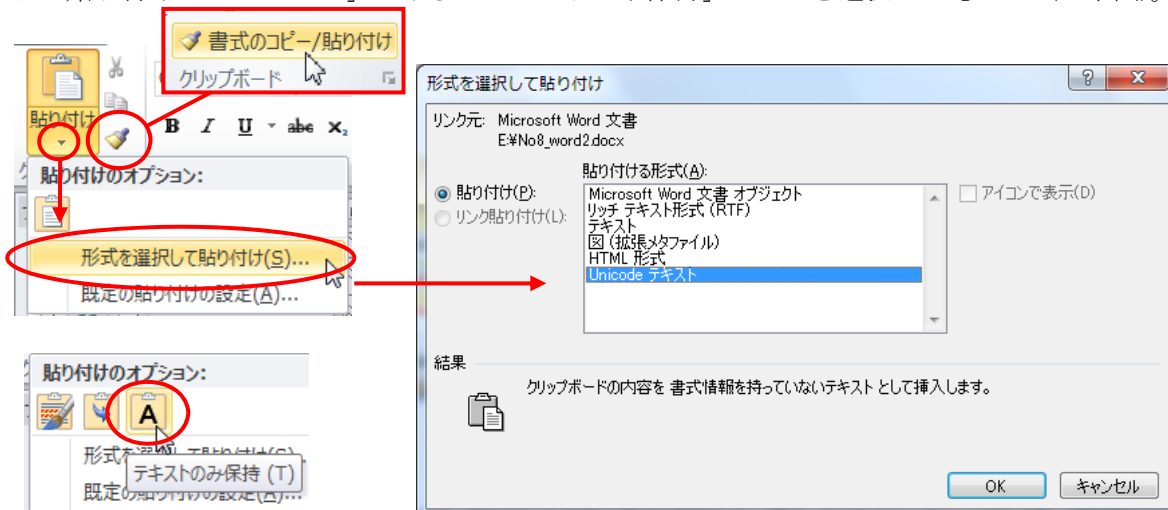
2. テキストのコピーと書式の貼り付け；剽窃と引用

テキストのコピーと貼り付け(ペースト)は文書編集の際に頻繁におこなう作業である。Wordのように書式情報を含むテキストを扱うアプリケーションでは、テキストをコピーすると、文字の情報とともに付随する書式情報(例え



ば文字の大きさや色、フォント、文字飾りなど) 1 がクリップボード 2 にコピーされる。その結果、コピー元のテキストが書式情報をもつ場合、Word にテキストを貼り付けるともとの書式を保った状態でテキストが挿入されてしまうことがある。

Word では、Word や Excel、WWW ブラウザなどのアプリケーションから書式情報をもつテキストを Word にコピー&ペーストすると、テキストは書式付き(「HTML 形式」)で貼り付けられる。書式なそで文字列のみを貼り付けたい場合には、テキストをコピーした後、「貼り付け」ボタンのプルダウンを開き、「形式を選択して貼り付け」(次ページ上図)から「テキスト」ないし「Unicode テキスト」(または「テキスト」)を選択して「OK」ボタンを押す(または「貼り付けのオプション」にある「テキストのみ保持」ボタンを選択してもよい(左下図)。



段落の書式を解除したい場合、「スタイル」グループの「標準」スタイルを選択して標準のスタイルを適用する(右図)。文字単位の書式を解除するには「フォント」グループの「書式のクリア」を選ぶ(右図)。

逆に、テキストを貼りつけるのではなく、テキストに適用された書式情報のみをコピーして別の場所に適用したい、という場合もある。例えば、離れた場所にある段落に同じ箇条書きの書式を適用したい場合などである。その場合は、単純なテキストのコピーではなく、「書式のコピー/貼り付け」ボタン(左上図参照)を使って書式のみをコピーと貼り付けをおこなう。(なお、「書式のコピー/貼り付け」ボタンをダブルクリックすると、コピーした書式を何度も連続して貼り付けることができる。ボタンを再度クリックするか **Esc** キーを押すと連続貼り付けのモードが終了する。)



実習 3 : コピー&ペーストの練習 ; 脚注の挿入 (sample01.docx)

- 文書後半「このうち、外国語学部の 6 専攻のひとつである「□□□専攻」は以下のような特徴を持っている」の「□□□専攻」を自分の専攻名に書き換えなさい。
- 自分の所属する専攻の特徴について、大学公式 Web ページの各専攻のページに挙げられているキャッチコピーをコピーし貼りつけなさい。そのまま貼り付けると Web ページの段落書式・文字書式も貼り付けられるので、書式は必ず解除すること。
- 公式ホームページの解説はそれだけでは専攻の魅力が伝わりにくいので、専攻の特徴のキャッチコピーの後に短い解説を加えなさい。そのままでは使わず自分の言葉で表現しなさい。キャッチコピー自体は修正せず、そのまま用いること。キャッチコピー

1 選択範囲によっては Word の段落・セクションにあたる書式情報(インデント、行間隔、箇条書き、罫線や網掛け、ヘッダー、フッター、ページ情報など)も一緒にコピーされる。

2 Word では、コピーした内容はクリップボードに順番に保存されており、複数のコピー内容を「Office クリップボード」作業ウィンドウで利用することができる。「Office クリップボード」は「クリップボード」グループ右下のボタン(右図)をクリックして開く。

と解説の間には全角でコロン(:)を入れなさい。

- 以下の例を参考に、キャッチコピーとその後のコロンを「MS ゴシック」にきなさい。自分で書いた解説部分は「MS 明朝」のままにする。

MS ゴシックに

学び考え、行動するアクティブな授業展開：授業はただ聞くだけでなく、ディスカッションや実習が積極的に取り入れられています。社会で活躍するゲストの方や卒業した先輩が授業に登場することもあります！

- 自分が挙げた専攻の特徴に段落番号を設定きなさい。また、段落番号の書式として 1), 2), 3)... という形式を自分で定義し使用きなさい。
- 「麗澤大学ホームページ(ここに脚注を挿入)より」の丸括弧の部分~~を~~を消し、そこに脚注を挿入きなさい(「参考資料」タブから「脚注の挿入」を選択)。脚注には、

詳細は以下の専攻 Web ページを参照されたい。[改行]

URL:●[http://www.reitaku-u.ac.jp/gakubu/gaikokugo/...](http://www.reitaku-u.ac.jp/gakubu/gaikokugo/)

のように、大学公式ホームページにある自分の専攻の Web ページの URL を記述きなさい(●は半角スペース)。脚注の文字の大きさは 10 ポイントとし、URL のフォントは「Courier New」に設定すること。

コラム：剽窃^{ひょうせつ}と引用

剽窃とは

学生生活では「～についてレポートきなさい」、「～について論きなさい」というレポートや論文の課題がよくでる。そのとき、他人が書いたアイデアや著作内容をまねしたりコピーしたりして出所を示さずにあたかも自分のアイデアや自分の著作のように書くと、それは「剽窃(ひょうせつ、plagiarism、プレジャリズム)」だとみなされる。剽窃とは盗作のことである。発覚すると厳しく処罰されることがある。剽窃は絶対に避けなければならない。

剽窃がよくないのは、著作者の権利を侵害しているからである。具体的には、著作権のうちの複製権(無断で複製されない権利、著作権法第 21 条)、および著作者人格権のうちの氏名表示権(名前の表示を求める権利、著作権法第 19 条)の侵害にあたるからである。

剽窃を避けるために

ではどうすれば剽窃を避けることができるだろうか。レポートや論文を作成する場合、著作物を正しく「引用」することで著作者に承諾を得なくても著作物を利用することができる(著作権法第 32 条)。引用においては、少なくとも出所を明示することが大事である。過去に他人が論じたり調査したりしたことを調べて出所明示を逐一きめ細かく行うことは煩わしいように見えるが、むしろそれを次のようにポジティブにとらえることが大事である。

- (1) 出所を明示することで、「アナタってちゃんと調べる人なのネ」という信頼が得られてアナタの著作の信憑性が増す。ただし、権威づけのために読んでもいない書籍を参考文献としてやたらと列挙する人がいるが、それは逆効果である。読んでいないことはすぐばれる。出所明示は書籍の何ページに書いてあるかまですべきものだからである。
- (2) アナタがオリジナルに考察したり報告したり論じたりすることが、これまでの他の著作になかったということを明確にする。つまりアナタの論文のオリジナリティを主張するために、過去の著作を引き合いに出して、「ホラ、私がこれから論ずることは過去に誰も論じていないよ、私の独創なのよ」ということの証拠にする。

狭い意味でのレポートは一般に過去の議論や調査をまとめればよいので(1)でよいが、論文となると(2)が決定的に重要である。なお(1)には、アナタの著作を読む人が、議論の素材をアナタと共有して無言の討論をしながら読み進めるための前提になるという積極的意義を持つこともある。

(経済学部「情報リテラシー」第 6 回授業資料より抜粋)

【参考】文書編集のヒント：**Ctrl** キーを使った便利なショートカット（ぜひ覚えよう！）

- テキストの操作
 - Ctrl + a : テキストを全て選択 (all)
 - Ctrl + c : 選択したテキストをコピー (copy)
 - Ctrl + v : テキストを貼り付け (ペースト)
 - Ctrl + x : 選択したテキストを切り取り
 - Ctrl + y : 直前の操作のやり直し (繰り返し)
 - Ctrl + z : 直前の操作の取り消し
- カーソルの移動 (**Ctrl** キーなしでキーを押したときとの違いを比べよう)
 - Ctrl + ← または → : **単語単位**でカーソル移動
 - Ctrl + Home : **文書**の先頭に移動
 - Ctrl + End : **文書**の末尾に移動

実習 3 (sample01.docx) の編集では、Web ページからのテキストの貼り付けと書式の解除を実習した。レポート等では出典を示さないコピー&ペーストは剽窃として問題になる可能性があるので注意しよう！

3. オブジェクト (図、ワードアート、テキストボックス) の挿入と編集

Word には、本文テキスト、前回取り上げたヘッダー、フッターに加え、「オブジェクト」(object) と呼ばれる多様な部品を文書上に載せ、柔軟に文書をデザインすることができる。

「Tips」 §4-6 を参照しながら、オブジェクトの編集を実習しよう。

- ✓ 本文テキストとオブジェクトの位置関係(「文字列の折り返し」)を適切に設定しオブジェクトを配置することができるようになろう。(「Tips」 §4)
- ✓ 複数のオブジェクトの同士の位置関係(前面・背面)を調整できるようになろう。また、複数のオブジェクトを **Shift** を押しながら選択し、グループ化する練習をしよう。(「Tips」 §4)
- ✓ テキストを自分の思い通りの行間隔で表示させるためには「行グリッド線」に文字を合せる設定を解除しなければならない(「Tips」 §5)
- ✓ テキストボックス、ワードアート(「Tips」 §6) は文字列を含むオブジェクト³ であるため、オブジェクトの操作が一部難しい。マウスの形をよく見て作業しよう。

以下の実習 4 は教師の指示に従って実習すること。提出内容、および期限・方法についても確認すること。

実習 4 : イラスト、画像の挿入とページレイアウト編集 (sample02.docx)

- コース管理システム Moodle のクラスのコースにある実習用 Word 文書ファイル sample02.docx をダウンロードし、X ドライブに保存しよう。
- 6 ページの編集例を参考に、同ページ右の「●作成手順」の指示に従って文書を編集しなさい。
- 編集が完了したら上書き保存しなさい。この課題はファイルの形式を「Word 文書」形式とすること。

(以上)

³ 図形オブジェクトを右クリックして「テキストを追加」を選択することで、図形に文字列を挿入することができる。

坊ちゃん



なつめ そうせき
夏目 漱石 (1867-1916)

親 ゆずりの無鉄砲で子どものときから損ばかりしている。小学校にいる時分、学校の二階からとびおりて一週間ほど腰をぬかしたことがある。なぜそんなむやみをしたと、聞く人があるかもしれぬ。べつだんに、いくらいばっても、そこからとびおることはできまい。弱虫や一い。とはやしたからである。小使におぶさって帰ってきた時、おやじが大きな目をして、二階ぐらいからとびおりて腰をぬかさやつがあるかと言ったから、この次はぬかさずにとんでみせますと答えた。

親類のものから西洋製のナイフをもらって、きれいな刃を日にかざして、友達に見せていたら、一人が、光ることは光るが切れそうもないと言った。切れぬことがあるが、なんでも切ってみせるとうけあった。そんなら君の指を切ってみると注文したから、なんだ、指ぐらいこのとおりだと、右の手の親指の甲をはすに切りこんだ。さいわいナイフが小さいのと、親指の骨がかたかったので、いまだに親指は手についている。しかし傷あとは死ぬまで消えぬ。



庭を東へ二十歩に行きつくすと、南上がりにいささかばかりの菜園があって、真ん中に栗の木が一本立っている。これは命よりだいな栗だ。実の熟する時分は起きぬけに背戸をでて、落ちたやつをひろってきて、

学校で食う。菜きで、この質屋た。勘太郎はむ垣を乗り越えてある日の夕方、太郎をつかまえちを失って、一

む こうは強い。てぐいすべて、おれなつて手が使えぬの中にある勘太しまいに苦しむ食いついた。痛おいて、足がら

山城屋の地面つ目垣を半分く落ちて、ぐうと拾の片そでがもの晩、母が山城でもとり返して

のほ兼公畑をでそろわぬとこその上で三人がにんじんがみん

古川の持つてちこまれたこと

●作成手順:(注)

※ 本印刷例では本文が一部隠れている。

- 1) 教材ファイル sample02.docx を使う。
- 2) 行間を狭くする。
「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」から「ページ設定」ダイアログを開き、「文字数と行数」で「標準の文字数を使う」にする。
- 3) タイトルをワードアートで作成する。
タイトルを選択し、「挿入」タブ→「テキスト」グループ→「ワードアート」。「書式」タブの「配置」で文字の折り返しを「行内」にする。
- 4) 作者名を中央揃えにし、フォントはゴシック。10.5 ポイントにする。また、ルビを追加する。
- 5) パブリック・ドメインの著者の画像を挿入する。サイズは 45%程度に縮小すると収まりがよい。画像の URL は授業ホームページを参照。
- 6) 作者名の下の方に「下線(罫線)」を引く。
- 7) 本文は MS 明朝。9 ポイント。1 字ぶんと下げ。
- 8) 段落前に「0.5 行」の間隔をあける。本文を選択し、「ホーム」タブ→「段落」→「段落」ダイアログを開き、「インデントと行間隔」タブの「間隔」→「段落前 0.5 行」
- 9) 本文部を 2 段組みにする。
挿入ポインタを区切り位置に移動してセクション区切りを入れるか、2 段にする範囲を範囲指定後、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」から段組み指示を行う。
- 10) 1 ページ目の本文の中にクリップアートを 2 つ入れる。
「挿入」タブ→「図」グループ→「クリップアート」で挿入。
クリップアートを右クリックして「図の書式設定」を開く。
「レイアウト」タブで「四角」に配置。
さらに「詳細設定」から「左右の折り返し」(本例では両側)や「文字列との間隔」を適宜調整する。
- 11) ヘッダー・フッターをこの資料の指定のように入れる。
「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」からそれぞれ「ヘッダーの編集」「フッターの編集」を選択する。
ヘッダー左に学籍番号、中央に氏名、右にクラス名。
フッター左にファイル名、右に実習した日付を入れる。ファイル名の挿入方法は TIPS を参照すること。
- 12) 段落の最初の文字をドロップキャップする。2 ~ 3 箇所でもよい。まず、ドロップキャップしたい行の先頭を字下げしている場合は字下げを元に戻しておくこと。「挿入」タブ→「テキスト」で「ドロップキャップ」を選択して「本文内に表示」を選ぶ。今回はドロップする行数を標準の 3 行にする。なお、ページレイアウトの修正が終わってからおこなわないとドロップする行数の設定がおかしくなってしまうので注意(ずれてしまった場合はドロップキャップを一旦解除し、再度ドロップキャップを設定する)。

(以上)