

Word 2010 総合入力編集課題集

外国語学部 コンピュータ・リテラシー 2014年度

Ver. 12.0

クラス名： _____ クラス
専攻名： _____
学籍番号： _____
氏名： _____

課題の作成と提出

■ 課題1から課題7について、各課題の編集内容の指示、および印刷サンプルに指定された指示に従って編集を行なって印刷し、指定の日（ ____月 ____日）に提出します。（ただし、クラスにより提出する課題が指定される場合や、課題の一部をあらかじめ提出することを指示されることがあります。）

■ 課題は全てあらかじめ A4 用紙に印刷し、この資料のように**左側2ヶ所**をステープラ（ホチキス）で綴じて提出します。提出場所にはホチキスは無いので予め準備しておくこと。綴じていないものは減点します。

■ 課題は1ページ目に表紙を作成し、綴じて提出します。表紙のデザインは任意ですが、**履修科目名・クラス名・学部・学科・専攻・学籍番号・氏名・電子メールアドレス**を必ず入れること。

■ それぞれの課題は、「ファイル」タブの「新規作成」で「白紙の文書」を選択して「作成」ボタンをクリックし、新しい文書を開いて作成します（Word を起動した直後は、この「新しい文書」を開く操作が省略しているわけです。「白紙の文書」以外のテンプレートを使いたい場合には「新規作成」でテンプレートを選択します）。保存する際は、各自の保存スペース（USB メモリまたは X ドライブ）に「ファイル」メニュー→「名前を付けて保存」を使って行います。ただし、編集を継続している場合は「上書き保存」を行います。ファイル名は課題ごとに指示されているものを使い、紙での課題提出後も保存しておいて、必要に応じ後日ファイルを提出できるようにしてください。また、ファイルのバックアップを適宜とっておきましょう。

■ 英文を含む課題の場合は英文ワードラップを確認します。全て英文の場合は日本語入力を常に OFF に（[半角/全角] キーで切り替え、英語キーボードの場合は [Alt] + [半角/全角]）し、直接入力モードで文字を入力することで、無用な全角文字の入力を防ぐことができます。

■ **【重要：基本のページ設定】**「ページレイアウト」タブから「ページ設定」ダイアログボックスを開いて設定します。特に指示がない場合、日本語のフォントは「MS 明朝」、欧文のフォントは「Times New Roman」（「Century」ではないので注意）、ポイントは「10 ポイント」を使います。1行の文字数や1ページの行数については各課題の指定に従ってください。ページの余白は「左 35mm、右 25mm、上 30mm、下 25mm」に設定してください（この資料中にあるサンプルとは異なる）

ります。注意)。なお、編集した課題の行末がこの資料にあるサンプルと同じにならなくとも気にする必要はありません(段落の文章中に無理に改行を入れないこと)。

ワンポイント・アドバイス：課題では、英数字用のフォントとして Times New Roman を指定します。「ページレイアウト」タブから「ページ設定」ダイアログを開き、「文字数と行数」タブから「フォントの設定」ダイアログを開き、その文書で使う標準のフォントの種類や大きさを変更します。

フォントの設定(F)...

■ **【重要：課題の不正コピーの禁止】** この編集課題は、将来 Word で文書作成する際に必要になる基本テクニックを体験してもらうものです。また、入力する内容も学習効果があるよう工夫をしています。したがって、課題は必ず自分で入力・編集し、絶対に他の学生の課題をコピーして利用することがないようにしてください。他人の課題を一部でもコピーして提出したことが判明した場合、また Web ページなど他の媒体からのコピーが判明した場合、Word 入力編集課題の評価は 0 点とします。また、コピーを提供したことが判明した学生の課題の評価も 0 点とします。

注意：提出した課題はファイルとして必ず保存し、指示があった場合にファイルを提出できるようにしておいてください。提出された課題の内容は厳正にチェックをおこない、コピーが疑われる提出課題については事実確認のため該当者にファイルの提出を求めます。

実習課題解説（課題の一部は印刷例を資料末に添付している）

課題 1 ファイル名：my_favorite_book2.docx (「Word による文書作成・編集 (1)」実習課題 my_favorite_book.docx を一部改編)

ページレイアウト編集、文字と段落の編集の基本、ヘッダーとフッターの編集

以下のスタイルを適用し、「私がおすすめる一冊の本」というタイトルで、お気に入りの本や感銘を受けた本を紹介するレポートを Word で作成しなさい。ファイル名は半角で my_favorite_book2.docx という名前(ファイル名に注意)にし、「Word 文書」形式で保存すること。

- 「ページ設定」ダイアログボックスの「フォントの設定」を用い、文書の標準的な日本語用フォントは「MS 明朝」英数字用フォントを「Times New Roman」、サイズ 11 ポイント、1 ページの行数を 42 行にする。
- 一行目に提出予定日を右寄せに、科目名、クラス名、学籍番号、氏名を 4 文字の均等割り付けにして記入する(氏名のふりがなは不要)。この部分のフォントは 10 ポイントにする。
- タイトル「私がおすすめる一冊の本」をフォント「MS ゴシック」、22 ポイント、中央揃えに。その次の行に紹介する本の書誌(著者名、書籍名、出版社名(洋書の場合は出版社のある都市名)、出版年)を明記すること。フォントは「MS ゴシック」(和書の場合)ないし「Times New Roman」(洋書の場合)、サイズは 12 ポイントにする。タイトルと書籍情報の前後には空行を入れること。

書誌見本：

和書籍の場合：

ふり仮名は適宜つけてよい。

米澤穂信『氷菓』角川書店、2001 年。

和書の書名は二重カギカッコで囲む。

行が長い場合は適宜改行を入れるとよい。強制改行 [Shift + Enter] を使うと便利。

要書籍の場合：

Everett, Daniel L. (2008) *Don't Sleep, There Are Snakes: Life and Language in the Amazonian Jungle*. New York: Pantheon Books.

洋書の書名はイタリックにする。

- 本文は段落一行目を1字分下げして書く。段組設定をする必要はない。フォントの大きさは文書の標準フォントのサイズとする。
- ヘッダー右に電子メールアドレスを、フッターの真ん中にファイル名を挿入しなさい。電子メールアドレスのスタイルがハイパーリンクの形式になってしまったら、必ず元に戻すこと(「Word 2010 Tips」 §1 を参照)。また、ファイル名の挿入はフィールド挿入機能を使うこと。ヘッダー・フッターのフォントは **MS ゴシック、10pt** を使用すること。
- 本文中に必ずその本のお気に入りの箇所を引用すること。引用部分はカギカッコ(「...」)で囲むか段落を分け、上下左右に一定の幅のインデントを入れるなどして、自分が書く本文と明確に区別できるようにすること。また、引用の最後に引用したページ番号をカッコに入れて添えること。
- A4 用紙1ページに収まるように作成し、印刷して提出する。

課題2 ファイル名：sample02.docx (「Word による文書作成・編集 (2)」練習課題 1 を一部改編)

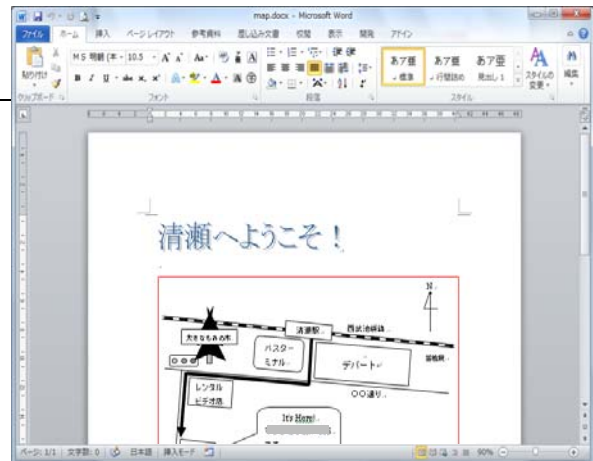
イラスト、画像の挿入と文字列の折り返し編集、段組、ヘッダーとフッターの編集、文書の装飾

- コース管理システム Moodle のコース (第 8 回) 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。
- 印刷例を参考に、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。
- 1 ページ目のみを印刷して提出すること。

課題3 ファイル名：map.docx (「Word による文書作成・編集 (2)」練習課題 2 を一部改編)

イラスト、画像、図形、ワードアートの挿入と編集、ヘッダーとフッターの編集

自宅付近の地図を作成しなさい(学生寮に住んでいるものは、実家の周辺の地図を作成しなさい)。住所を記載する必要はありません。また、住んでいる場所を忠実かつ詳細に説明する必要はありません(フィクションが含まれていてもOK。あくまでも図形等の挿入と編集の練習が目的の課題です)。



- この課題はファイルの形式を「Word 文書」形式とする。map.docx というファイル名をつけて X ドライブに保存しておく。
- 東西南北や最寄りの駅、路線の方向がわかるように工夫すること。
- ヘッダー左に氏名、中央に学籍番号、右にクラス名、フッター左に電子メールアドレス、右に印刷日付を入れること。
※電子メールアドレスを入力する際、オートコレクトの書式が適用されたら必ず解除すること(「Word 2010 Tips」 §1 を参照)。
- ヘッダー・フッターのフォントは **MS ゴシック、10pt** を使用すること。
- A4 サイズ1ページで作成し、印刷して提出する。

課題4 ファイル名：event_CL2.docx (「Wordによる文書作成・編集(2)」練習課題3を一部改編)

イラスト、画像の挿入とページレイアウト編集

「コンピュータ・リテラシー」の自分のクラスの履修者むけに、8月に学内・学外で行われるイベント(実際に開催されるもの)を紹介するチラシをA4サイズ1枚で作成しなさい。

- 例えばコンサート、映画、美術展、試合、研究会など、自分が興味を持っているイベントを選んで自分なりに紹介する。第三者がチラシを見ても問題ないよう、正確な情報を掲載すること。インターネット上に詳細が掲載されているものを選び、イベント情報の詳細が分かるURLも必ず掲載すること。
- 著作権、肖像権、プライバシーの侵害をおこなわないよう、チラシに使用する内容についてはよく注意すること。実際のイベントの責任者の個人名や連絡先を掲載する必要はない(ただし、参加申込のWebページへのリンクやイベントのホームページのURLなど必要な情報については掲載してかまわない)。また、イベントの紹介として第三者の文章や発言を使う場合は、引用符・カギカッコや段落インデントなどを使い、自分が述べていることと引用部分をはっきり区別するとともに、出典を記載してどこから引用したものであるかを明確にすること。
- 連絡先として、自分の氏名と所属、連絡先電子メールアドレスを記載すること。また、チラシがコンピュータ・リテラシーの課題であることを明示すること。(掲載の場所や形式は自由。)

イラスト(クリップアート)、写真、ワードアート、テキストボックスなどを活用すること(何をどのように使うかは自由)。また、多くの人が目に留めてくれるよう、情報のレイアウトを工夫し、またイベントの詳細や雰囲気がチラシから効果的に伝わるような工夫をすること。

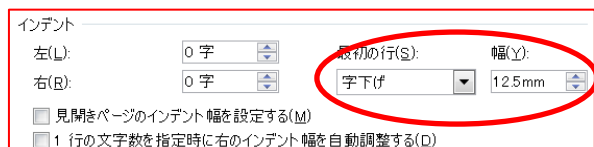
ファイルの形式は「Word文書」形式とすること。event_CL2.docxという名前をつけてXドライブに保存しておきなさい。A4サイズ1枚に収まるように作成し、印刷して提出する。

課題5 ファイル名：on_Internet.docx (欧文、約700単語)

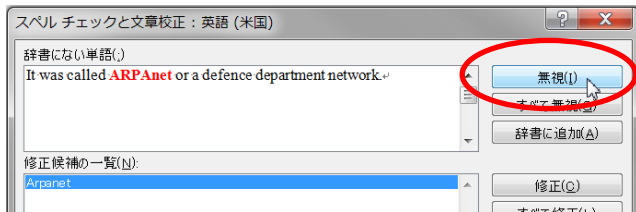
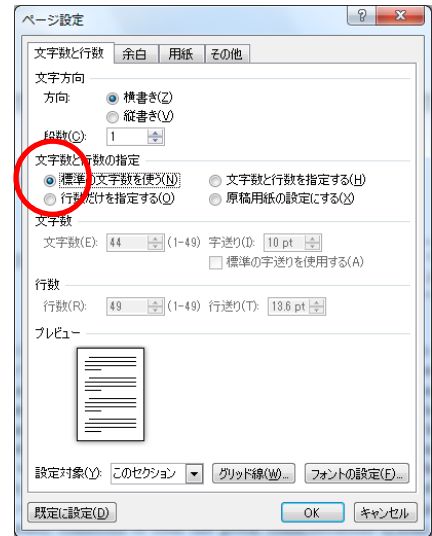
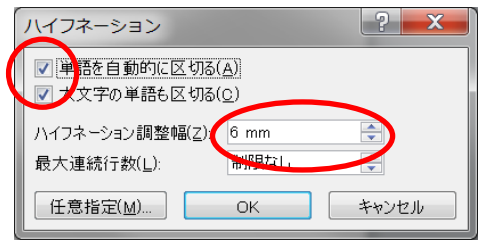
英文テキスト入力の基本、段落設定、ハイフネーション、【任意】コメントの挿入

印刷例にある“What is the Internet?”を入力し、編集する。最低限どこまで入力するかは教員の指示に従うこと。英字のみの入力なので、日本語入力モードをOFFにしてから入力を行う([半角/全角] キーまたは [Alt]+[半角/全角] キー)。

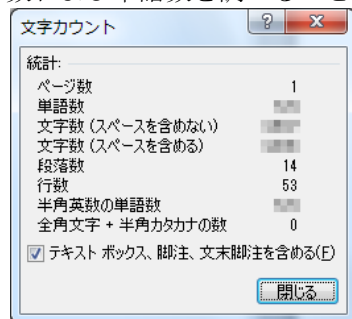
- 英文の場合、本文中の文末の“.”(ピリオド)、“,”(カンマ)、コロン(:)やセミコロン(;)などの句読点やカッコの後ろにはスペースを1つ入力する。ダッシュ(-)はハイフンを2つ続けて入力する(オートコレクトでダッシュ(-)に変換されてしまうことがある。今回の課題では [Ctrl]+[z] や「オートコレクトのオプション」で解除しハイフン2つに戻すこととする)。
- 課題の第1行目に氏名(半角で入力すること)を左寄せでいれる。また、最終行には印刷例を参考にテキストの出典を右寄せでいれ、書名の部分をイタリックにする。
- 「ページ設定」ダイアログの「文字数と行数」タブで「標準の文字数を使う」を選択する。フォントは最初のタイトル部分のみ Arial を使用し、その他は全て Times New Roman を使う(Century ではないので注意。ページ設定のダイアログボックスで設定するとよい)。タイトル部分(本文の前まで)の文字の大きさは11ポイント、本文は10ポイントとする。
- 各パラグラフの1行目が自動的にインデントするように、「ホーム」タブから「段落」ダイアログボックスを開き、「インデント」を使って最初の行に「12.5mm 字下げ」を設定する(右図参照。印刷例の字下げの幅は指定と異なっているので注意)。



- 英文ワードラップで両端をそろえるようにする（通常、英文ワードラップは設定済み¹）。さらに、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループにある「ハイフネーション」を使い調整幅 6mm でハイフネーションする（右図）。
- 「ホーム」タブから「ページレイアウト」タブを開き、「ページ設定」ダイアログボックスで「文字数と行数の指定」を「通常の文字数を使う」にする（右図）。これにより、英文の標準の行数・文字数の設定が適用され、この課題は全文入力をしてでも A4 サイズ 1 ページに納めることができるようになる。
- 英文は「校閲」タブからスペルチェックをおこない単語に誤りがないか確認し、単語の誤りがあった場合は校正用の辞書を使って訂正する。誤って不必要な修正をおこなわないよう注意（修正が不要の場合は「無視」を選択する。下図参照）。



- 入力編集が完了したら、スペースを含めた入力文字数および入力単語数をカウントし、本文の最後に記入する。入力した本文をマウスで選択し、「校閲」タブの「文字カウント」ボタン（右図）を選択して「文字カウント」ダイアログを開き、入力した本文の文字数および単語数を調べることができる（下図）。



- 【任意】入力したテキストの中で知らない単語の意味を辞書やインターネットで調べなさい。調べた単語のうち最低 3 箇所について「校閲」タブにある「コメントの挿入」を使ってコメントを入れなさい。以下に例を示す。

e the invention of the printing machine. It is one of the systems used on the Internet. Information, linked together by network cables, over 100,000 regional networks -- public communications system. This is the information

コメント [R1]: 形容詞：地域の、特徴的な
→名詞：region 地域

コメントを入れた Word 文書は、コメントを含めて印刷することができる。「ファイル」タブから「印刷」を選択し、ドキュメン



¹ 英文ワードラップの確認方法：「ホーム」タブから「段落」ダイアログボックスを開き「体裁」タブの「改行時の処理」で「英単語の途中で改行する」のチェックが外れていることを確認する。

トのプロパティとして「変更履歴／コメントの印刷」(前ページ右図) がチェックされている場合、コメントを含めて印刷される。コメントを挿入すると、このチェックは標準で ON の状態になっている。

※ コメントを含めて印刷する場合、余白や文字のサイズなどの大きさの設定は自動的に変更されるので注意。コメントなしの状態では正確なサイズの文書を印刷し提出する必要がある場合は上記「変更履歴／コメントの印刷」のチェックを外さなければならない。

- コメントを入れた課題はコメントつきで、コメントなしの課題はそのまま印刷して提出する。

課題6 ファイル名：schedule.docx

表組みの練習、罫線の編集、ページ設定(横向き印刷)

表組み (Word 2010 Tips の §4. を参照) を使って各自の実際の授業時間割を作成する。印刷例では用紙を縦にしているが、実際に作成する場合は用紙を横にすること (「ページレイアウト」タブ → 「ページ設定」の「印刷の向き」から設定)。横に時限の見出しをいれるような形式で編集すること。1 ページに収まるように表を作成し、印刷して提出する。

文字の大きさは 8 から 10 ポイント程度を使うようする。表内には各自の実際の時間割が記入されていなければならない (教員はみなさんの実際の履修時間割を参照することができますので正確に作成してください)。科目名、教員名等が枠内に納まらない場合は名称を省略してもよい。

枠線の編集を丁寧におこない、見やすい表となるよう工夫しよう。

課題7 ファイル名：myCV.docx

段落の書式設定、ルーラーの利用と「タブとリーダー」の設定

別配布の教材「Word で美しい欧文履歴書を書くには」に従い、段落の書式設定、およびルーラーと「タブとリーダー」の設定に関する説明を読んだうえで、指示に従い実習課題である英文履歴書を実際に作成しなさい。サンプルをそのまま入力するのではなく、自分の履歴書として作成すること。

A4 サイズ 1 枚に収まるように編集し、印刷して提出する。

(以上)

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。なぜそんなむやみなをしたと、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ない。弱虫やーい。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。これは命よりだいじな栗だ。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。菜園の西側が山城屋という質屋の庭つぎで、この質屋に勘太郎と

いう十三、四ある。弱虫のくる。ある日の夕方太郎をつかまちを失って、

む になって、ある勘太郎の頭が、そでのたから勘太郎をむこうへ倒して

山城屋の地つ目垣を半分落ちて、ぐう裕の片そでの晩、母が山でもとり返し

の兼畑であつたから、けにとつたらつた。

古川の持ちこまれたこ

●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) 作者名の下の行に「下線(罫線)」を引く。
- 7) 本文は MS 明朝。9 ポイント。1 字ぶん字下げ。
- 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。
挿入ポイント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)



クラシックを聴きに出かけよう♪

もうすぐ夏休み、みんな慌ただしい学業生活の最後の追い込みで疲れている頃ではないでしょうか。さあ、こんな時こそ、クラシック音楽で脳をすっきりリフレッシュ！

みなさんご存じ、東葛交響楽団が美しいフランス近代音楽を演奏します。指揮はおなじみ「キタケン」こと北原賢イチ先生！みなさん気分転換にフランス音楽の調べに耳を傾けてみませんか？◎

♪ 日 時：2014年7月27日(日) 15:30 開場 (16:00 開演)

♪ 場 所：東葛音楽堂 (柏市光ヶ丘 2-1-1)

♪ 演 目：

ラヴェル ボレロ

ドビュッシー 夜想曲 (第1曲「雲」第2曲「祭」)

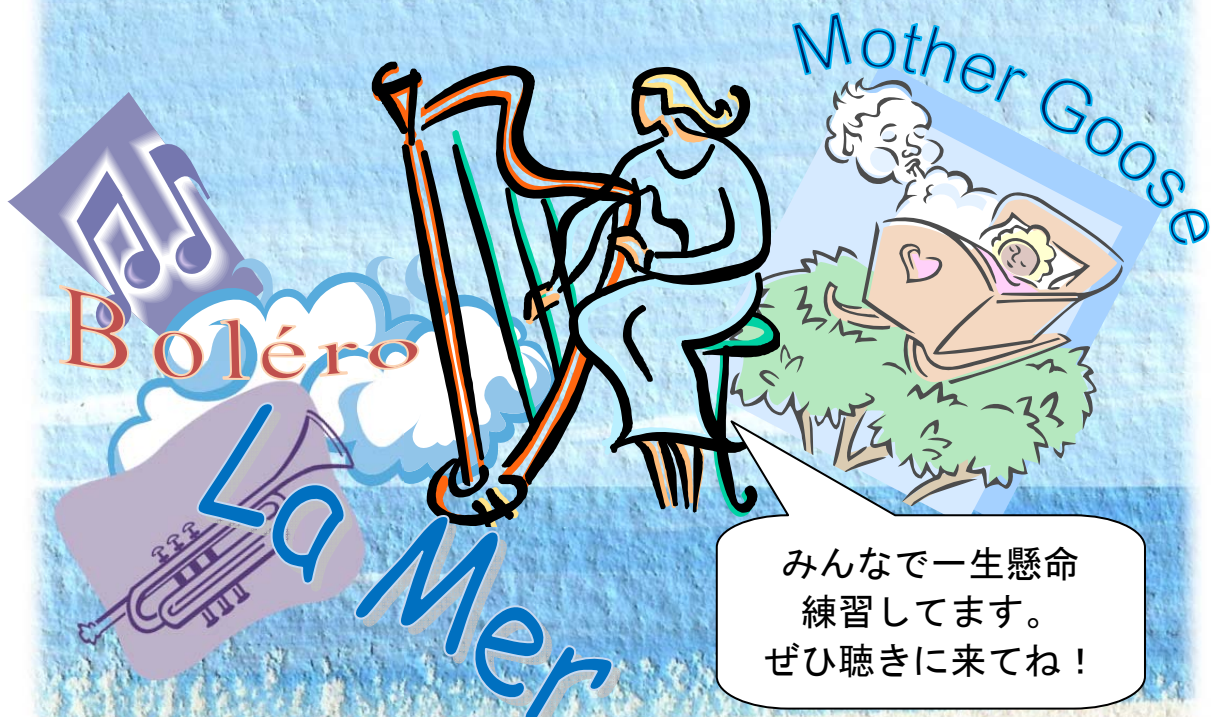
(休憩)

ラヴェル 組曲「マ・メール・ロワ」(マザー・グース)

ドビュッシー 交響詩「海」

♪ 演 奏：北原賢イチ指揮 東葛交響楽団

♪ チケット：1,000円 (全席自由)



作成・お問い合わせ：千葉 庄 寿 (外国語学部 フランス語・フランス文化専攻)
e-mail: a99999z@reitaku.jp

HANAKO REITAKU:

タイトルのフォント
は Arial にする。

What is the Internet?

We live in the age of the computer, and there are growing demands on almost everyone to become technologically literate. You may already use computer programs to create materials for classes, but you may feel confused, or intimidated, by the publicity about the Internet and the jargons people use to talk about it.

The Internet -- *alias* the Net -- is also known as “cyberspace”, the “information superhighway”, and the “online community”: all series of creative metaphors trying to define it. It has been considered as the most significant development in communication tools since the invention of the printing machine. The World Wide Web (WWW), which must be familiar to you, is one of the systems used on the Internet.

Basically, the Internet is a network of people and information, linked together by network cables or telephone lines which are connected to computers. In fact, over 100,000 regional networks -- public and private -- are currently connected to form this global communications system. This is the information superhighway.

There are many ways to transport information on the Internet highway, through the various application programs such as e-mail and the WWW.

All of these applications are based on a client / server relationship, in which your computer is the client, and a remote computer is the server. Your computer asks for files, and formats the information it receives. The information is actually stored on a remote computer, and is sent to you at your request, usually at the click of a mouse.

All you need to join this system is a computer, a normal telephone line, a modem and an account with an Internet Service Provider (ISP). Or if your computer is already connected to a Local Area Network (LAN), you may smoothly access to the Internet through it.

Almost any computer can be used to connect to the Internet. However, this is your personal lane on the information superhighway. The slower your computer is, the slower the traffic in your lane will be when sending and receiving information. To take advantage in the Internet, it is necessary to have a powerful PC.

Now let's see a bit of history of how the Internet came into existence. In a nutshell, the first version of the Internet was established during the 1960s in the United States. It was called ARPAnet or a defence department network.

One computer was linked to another to share information. Gradually, more computers were added to the network, and people began to send simple messages over the network to distant colleagues. At that time, this incredible communications base was adopted by the academic community. With vast improvements added by European computer wizards, it became the friendly tool we call the Internet today.

As a form of international communication, the Internet has been in constant expansion since 1973, when the ARPAnet was first connected to the United Kingdom and Norway. Much of northern Europe was connected to the Net in the early 1980s. Japan and Canada soon followed suit. And then in the late 1980s the real growth began as Australia, Iceland, Israel, Italy, Mexico and New Zealand joined the Net.

The early 1990s saw many countries in South America and Asia, as well as Eastern Europe, gain access to the Net. The first countries connected from the African continent were Tunisia and South Africa, but others soon followed. By 1992, even Antarctica was officially online. Currently every nation has some type of connection to the Internet, though access may be highly restricted and extremely expensive. For many people in the world, having a PC requires money far beyond their annual income.

Because of its origin in the United States, most of the communication via the Internet takes place in English. The users of the Internet are not only English native speakers. It is said that more than 70% of information is exchanged in English on the Internet. The reason why English is a common language is perhaps due to the multilingual nature of its user base. Researchers suggest that this will change as the Internet becomes more popular. For the moment, however, English is the world wide language. This is what makes it such a perfect tool for English learners.

Excerpts from: Teeler, D. (2000) *How to Use the Internet in ELT*. Longman. Adapted by CL

(Total characters (with spaces): **; Total number of words: ***)

入力した文字数と単語
数を調べて本文末尾に
書き入れること。

洋書書名は書体をイ
タリックにする。

時間割の枠の例

氏名

		1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
月	科目名					
	教室					
	担当教員名					
火	科目名					
	教室					
	担当教員名					
水	科目名					
	教室					
	担当教員名					
木	科目名					
	教室					
	担当教員名					
金	科目名					
	教室					
	担当教員名					
土	科目名					
	教室					
	担当教員名					

参考：

- 実際に作成する場合は用紙を必ず横にすること（「ページレイアウト」タブ→「印刷の向き」タブから設定）。
- 最初に表の縦横のセル数を決め、表を挿入するとよい。
- 曜日や時限を太字にする。曜日、時限等の境目は太めの線や2重線を使う（あまり太いと見にくい）。それ以外の線は点線や細線を使って見やすくする。
- 印刷例では、曜日欄は「セルの結合」が行われている。
- 罫線や網かけの細かい設定を行うには、設定をおこなうセル範囲を選択したのち、「表ツール」の「デザイン」タブの「表のスタイル」グループにある「罫線」から「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択するとよい（右図参照）。セル範囲を選択したのち右クリックして「線種とページ罫線と網かけの設定」を選ぶと素早く作業でき便利である。
- 必要ならば各時限に授業の感想等を記入するメモ欄を表に追加してもよい。



Curriculum Vitae

授業の課題として提出する場合、住所の詳細はxxxxなど伏字(ふせじ)を使い省略して構いません。ただし名前、電子メールアドレスは正しく書いてください。

Hanako REITAKU

Student Dormitory x-xxx
Reitaku University
Hikarigaoka 2-1-1
Kashiwa City, Chiba Prefecture
Tel: +81-(0)4-7173-xxxx
Fax: +81-(0)4-7173-xxxx
e-mail: a12999s@reitaku.jp

この線がそろうことが大切! 複数の段落に同じ書式を設定する場合には、行をまとめて選択しておきます。離れた行に設定した書式をコピーする場合には「ホーム」タブの「書式のコピー/貼り付け」ボタンを使うと便利。



as of July 20, 2014

Registered Domicile: Morioka-shi, Iwate Prefecture
Date of Birth: April 1, 1993
Sex: Female
Nationality: Japanese
Educational Background: April 2010 - March 2013 Reitaku High School, Kashiwa City, Chiba Prefecture
April 2013 - Department of English Language and Culture, Faculty of Foreign Studies, Reitaku University, Kashiwa City, Chiba Prefecture
September 2013 - March 2014 Deutsch als Fremdsprache, Jena Universität, Jena, German
Qualifications: English (TOEIC Score 680)
German (Zentrale Mittelstufe Prüfung)
Microsoft Office Specialist Certification (Word 2010 Expert)
Activities: Teaching Assistant of Information System Center, Reitaku University
Member of English Drama Group, Reitaku University
Hobbies: Reading English & German novels, especially scientific fictions
Computer Programming (C++, Java)
Reference: Ms. Tomoko Sagisaka
Assistant Professor, Faculty of Foreign Studies, Reitaku University
Hikarigaoka 2-1-1, Kashiwa City, Chiba Prefecture
277-8686 JAPAN
TEL: +81-(0)-4-7173-3092 (office)
e-mail: tsagisak@reitaku-u.ac.jp

問い合わせ先 (reference) には専攻の担任の先生の名前を書きます。敬称(Mr. Ms. etc.)、役職(教授 professor, 准教授 associate professor, 助教 assistant professor etc.)、研究室の内線番号、電子メールは分かる範囲で記入し、分からなければ伏字(xxxx など)を使ってください。