

## 第 8 回授業 実習課題

### 1. 教材フォルダのコピー

- 「マイコンピュータ」で以下の場所を開いてください。  
**['file\_server' の Kadai] → [schiba] → [lit\_r]**  
 [lit\_r] フォルダにある「No8」という名前のフォルダを、フォルダごと 'file\_server' の [user-id] にコピーしてください (コピーについては、前回の資料 § 4 を参照します)。「マイコンピュータ」でコピー元とコピー先の場所をそれぞれ開き、コピーする「No9」フォルダアイコンをコピー元からコピー先へドラッグ&ドロップすると、コピーができます (コピーになるのは、コピー元とコピー先の **ドライブが異なる場合**です。配布資料 § 5. を参照)。
- コピーができたなら、コピー元のウィンドウを閉じ、コピーされたフォルダを開き、ファイルを確認します。recipe2, pho, moyashi という 3 つのファイルがあるはずですが。

### 2. Word 文書の編集 (1) : ページ設定

- Word を起動します。Word の画面が表示されます。
- 前回の「No7」フォルダから、自分で編集した **recipe1** というファイルを開きます。
  - ✓ 「Office」ボタン→「開く」をマウスで選択します。
  - ✓ 「ファイルを開く」のダイアログ画面で「ファイルの場所」を 'file\_serve' の [user-id] に指定します。
  - ✓ 「No7」フォルダを開き recipe1 というファイルのアイコンをクリックします。
  - ✓ 「開く」ボタンをクリックします。ファイルが読み込まれます。
- ※ 前回欠席した人は、今回コピーした「No8」フォルダの **recipe2** ファイルを開いて使ってください (学籍番号, 電子メール, 学科, 名前を修正すること)。
- 1 行目の日付を修正します (日付は**右揃え**にすること。前回資料参照)。
- ページ設定を変更します (配布資料 § 2 参照)。
  - ✓ 「文字数と行数の指定」で、**1 ページの行数を 42 行**に増やします。
  - ✓ ページ余白を、**上 25mm, 左右と下を 30mm**にします。
- 「Office」ボタン→「名前をつけて保存」を選択し、**学籍番号 (半角で入力します) をファイル名にして**, file\_server の[user-id]の「No8」フォルダに保存してください。
- 保存が終わったら、Word を一旦終了します。

### 3. Word 文書の編集 (2) : ヘッダーとフッターの編集

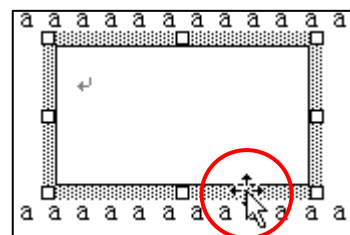
- Word を起動し、先ほど編集した、**学籍番号**のファイル名がついたファイルを開きます。
- プリント末にある例を参考に、「ヘッダー」を編集します (配布資料 § 1 参照)。
  - ✓ ページ左側に**ファイル名**を挿入します。「挿入」タブの「ヘッダー」ボタンから「ヘッダーの編集」を選択します。
  - ✓ [Tab] キーを 2 回押します。ページ左から右側にカーソルが移動します。
  - ✓ ページ右側に「コンピュータ・リテラシー (R)」と入力します。**(R) は半角で入力してください**。オートコレクト機能で登録商標マーク ® に変換されてしまうので、[Ctrl] + [z] を押して、変換をキャンセルします (前回資料参照)。

- 引き続き「フッター」を編集します。
  - ✓ ページ中央にページ番号を挿入します。番号の前に「Page」と英語で入力し、「Page●～」とページ番号を表示しましょう（プリント末の例を参照）。
- ファイルを上書き保存します（「Office」ボタン→「上書き保存」）。引き続き 4. へ。

#### 4. Word 文書の編集 (3) : 画像とワードアートの挿入

- プリント末にある例を参考に、「No8」フォルダにある 2 つの画像 pho（フォーの盛り付け例）と moyasi（もやしを軽くゆでているところ）を挿入します（配布資料 § 3 参照）。以下のように編集しましょう。
  - ✓ テキストの折り返しを「文字列の折り返し」ボタンで「四角」に設定する。
  - ✓ ページ右側に配置し、大きさを適当に調整する。
- ワードアートを使い、「Point!」というテキストを画像 moyasi の上に配置します（画像の「前面」にレイアウトします。配布資料 § 3 参照）。文字のフォントは「Comic Sans MS」、大きさは 18 ポイントにします。その他のデザインは自由です。
- 画像の説明をするために、テキストを自由な位置に配置する「テキストボックス」を挿入し、例にならってテキスト（「盛り付け例」「もやしは手早く湯通しします」）を入力してください（配布資料 § 4, 「挿入」タブの「テキストボックス」を使います）。以下のように編集します。

※ 「テキストボックス」の書式設定をおこなう「書式」タブは、テキストボックスをマウスで選択し、枠線の上をダブルクリックすると表示されます（右図）。ボックスをクリックした後、リボンに現れる「テキストボックス ツール」の「書式」タブを自分でクリックして表示させることもできます。



- ✓ 「文字列の折り返し」ボタンでテキストの折り返しを「前面」にする。
- ✓ テキストは「MS ゴシック」9 ポイント、中央揃えにする。
- ✓ テキストボックスを画像の上に置き、大きさを調整する。

※ テキストボックスの位置を細かく調整するには、[Ctrl] + 矢印キーを試してみてください（配布資料 § 4.2.参照）。

- ファイルを上書き保存し（[ファイル] → [上書き保存]）、Word を終了します。

#### 5. Kadaiold サーバへのファイルの提出

- 前回資料 § 4, 配布資料 § 5 を参考に、学籍番号のファイル名がついたファイルを Kadai サーバに提出します。
- 「マイコンピュータ」でコピー元とコピー先の場所をそれぞれ開きます。まず、コピー先です。「マイコンピュータ」で以下の場所を開いてください。

**['file\_server' の Kadai] → [schiba] → [lit\_r] → [pho]**

「pho」フォルダが、先ほど編集したファイルの提出場所（コピー先）です。

- 「マイコンピュータ」をもう 1 つ開き、「file\_server」の [user-id] にある、学籍番号のファイル名がついたファイルがあるフォルダ「No8」を開きます。
- コピーするファイルをコピー元からコピー先へドラッグ&ドロップし、コピーします。
- 「pho」フォルダに自分のファイルがコピーされたのを確認して、「マイコンピュータ」を閉じます。教師(または TA さん)に提出ファイルのチェックを受けておしまいです。