

第 9 回授業 実習課題

1. Word 文書の編集 (1) : 段組みの設定

- 前々回実習で利用した「No7」フォルダから、自分で編集した **lesson1** という名前のついたファイルを Word で開きます。

※ 第 7 回の授業を欠席した人は、file_server の KadaioId (Z:) の [schiba] → [lit_r] フォルダにある「No9」フォルダをフォルダごと file_server の[user-id]にコピーし、その中にある **lesson1** ファイルを開いてください (学籍番号, 電子メール, 学科, 名前を修正すること)。



- **配布資料 § 2.** を参考に、右図のように本文を **2 段組にします**。小見出し「●パーソナルコンピュータとは」から本文最後の「この正体が何か探っていくことにしよう。」までを 2 段組に配置してください。
- **lesson2** という名前をつけて「No9」フォルダに保存します。

2. Word 文書の編集 (2) : ドロップキャップの設定

- 引き続き、**lesson2** を編集します。段落先頭の文字を大きくする「ドロップキャップ」を、本文の最初の段落（「パソコンを省略せずに...」で始まる段落）に設定してみます。
- まず、あらかじめ、段落先頭にあるスペースを取り除きます。

先頭にスペースがあるとドロップキャップが設定できません。

- ✓ スペースをはっきり表示させたい場合には、メニューバーにある「編集記号の表示・非表示」ボタン (右図) を使います。全角記号はグレーの四角 □ で、半角記号は点 ・ で表示されます。



- ドロップキャップを設定する段落にカーソルを置き、**配布資料 § 4. 2.** を参考に、ドロップキャップを設定します。位置は「本文内に表示」、ドロップする行数は「3 行」を指定してください。
- **lesson3** という名前をつけて「No9」フォルダに保存します。

3. Word 文書の編集 (3) : ワードアートの挿入とページ設定 (前回の復習を含みます)

- 引き続き、**lesson3** を編集します。パーソナルコンピュータの本文に合うようなイラストを **2 つ**, 挿入します。

- ✓ 「挿入」タブ→「クリップアート」を選択します。利用できるイラスト (クリップアート) を選ぶための作業ウィンドウが開きます。
- ✓ コンピュータが描かれたクリップアートを探します (探し方はいろいろ)。
- ✓ クリップアートをクリックすると、挿入ダイアログが開きます。「クリップの挿入」を選ぶと、クリップアートのイラストが Word 上に挿入されます。

- 挿入されたイラストの、大きさや位置を調節します。

- ✓ イラストの枠にある四角いハンドルをマウスで操作すると大きさや位置が修正できます。

※ [Shift] キーを押しながらマウスで大きさを変更すると、縦横の比率を保って拡大縮小することができます。

- ✓ イラストをダブルクリックすると、書式設定を変更できます。「レイアウト」

タブを選択し、挿入したクリップアートの一方は「折り返しの種類と配置」を「四角」に、もう一方は「行内」に設定します（前者のクリップアートでは、テキストがイラストの周りを回り込むようになります）。

- テキストが1ページに収まるよう、画像の配置やページ設定（第8回配布資料§2.を参照）、段落の書式設定（配布資料§3.）を工夫します。ドロップキャップが正しく3行分にならなくなったら再度ドロップキャップをやりなおす必要があります。
- 修正が終わったら、**lesson4** という名前をつけて「No9」フォルダに保存しましょう。
- できあがった文書を印刷します。「Office」ボタンから → [印刷] → [印刷]を選択し、印刷するページの番号やプリンタ名などの設定を確認して（大学 PC では FinePrint を指定する）、「OK」をクリックします。
- FinePrint で印刷します。印刷を終えたら Word を終了します。**教師(または TA)に印刷結果を提出してください。** これで今日の課題はおしまいです。

実習 3. のサンプル

(ここに、日付を西暦で記入しなさい) ..
 学籍番号：(この文字を消して自分の学籍番号をここに半角文字で記入しなさい) ..
 氏名：(この文字を消して自分の氏名をここに記入しなさい) ..

パーソナルコンピュータ⁺
 Personal Computer⁺

.....セクション区切り (現在の位置から新しいセクション).....

● パーソナルコンピュータとは ..


○ ソコを省略せずに書き表すと「パーソナル・コンピュータ」となる。「コンピュータ」の部分を読すと「電子計算機」。「計算機」という言葉から想像される用途は、給与計算や経理の計算など、どちらかというとも味乾燥な「事務処理」が浮かんで来ます。また、複雑な物理や数学の計算を思い出す人もいたろう。確かにコンピュータはもともと「計算」を目的につくられたものだ。最初は、大砲の弾道計算など軍事的な用途からはじまり、カメラのレンズの設計などで算盤や計算尺より、はるかに高速な計算機として活躍していたというわけだ。 ..

□ だが、いまやコンピュータを「計算機」と読するのは適当ではない。もちろん計算もできるのだが、コンピュータを「大型電卓」のイメージでとらえると、かえって混乱してしまうだろう。実は、パソコンの使われ方として一番多いのが文書作成。鉛筆やボールペンで書くのと比べて、ずっときれいな紙や文書ができあがる。しかも、キーの操作に慣れば、手書きよりもずっと速く書類が完成する。間違ったり、読み直して気に入らないところがあっても簡単に編集・修正が可能だ。 ..

□ 仕上りの美しさと速さだけでなく、いちど作った文書を記憶させておくこともできる。人間の頭のなかで文章をつくる過程をパソコンのなかでおこなうわけで、「電腦」というイメージがピッタリする。文書作成はパソコンの用途として代表的なものだ。 ..

□ こう書くと、ちょっと疑問を感じる読者もいるかもしれない。文書作成はパソコンではなく、ワープロ（ワード・プロセッサ）の仕事ではないか、と。実際、ここにあげた特徴は全てワープロに当てはまる。 ..

□ 文字を打込むキーボードというたくさん



のボタン。打込んだ文字を表示する画面。そしてできあがった文書を印刷するプリンタ装置。みればみるほど、同じものに思えてくる。 ..

□ しかし、この2つはある点で明らかに違っている。それは、ワープロが文書作成「し」ができないのにくらべて、パソコンは文書作成「も」できる、ということだ。 ..

□ この謎を解明するためには「ソフトウェア」というものについて説明しなければならぬ。「ソフトウェア」とか略して「ソフト」という言葉は、最近新聞などで目にすることもおおいはずだ。この正体が何か探っていくことにしよう。 ..

(以上)