

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

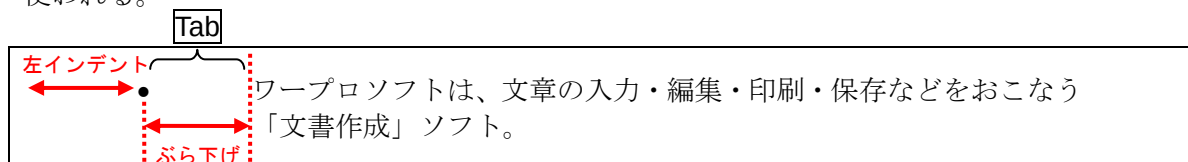
担当：秋本・川端・勾坂・笹原・清水・千葉

この授業のポイント

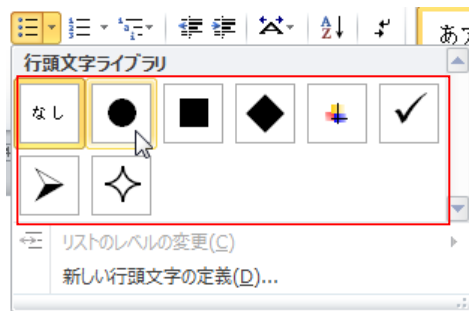
- ・ 箇条書き(リスト)を使って情報を見やすく整理して示す方法を覚えよう
- ・ 図やワードアート、テキストボックスなどのオブジェクトの挿入と編集の方法を覚えよう。読み手の注意を引きつけるよう文書のデザインを工夫しよう

1. 箇条書き(リスト)

箇条書き(リスト)には、前回学習した Word 文書の重要な単位である「段落」(第 7 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、ぶら下げと左インデントが使われる。



- ・ 箇条書きにはいわゆる「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) 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)

- ・ 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 (Word 2007 以降の文書) をダウンロードし、X ドライブに保存しよう。この課題は ファイルの形式を「Word 文書」(Word 2007 以降の文書) 形式とする。
- ・ sample01 の日付を修正し、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。

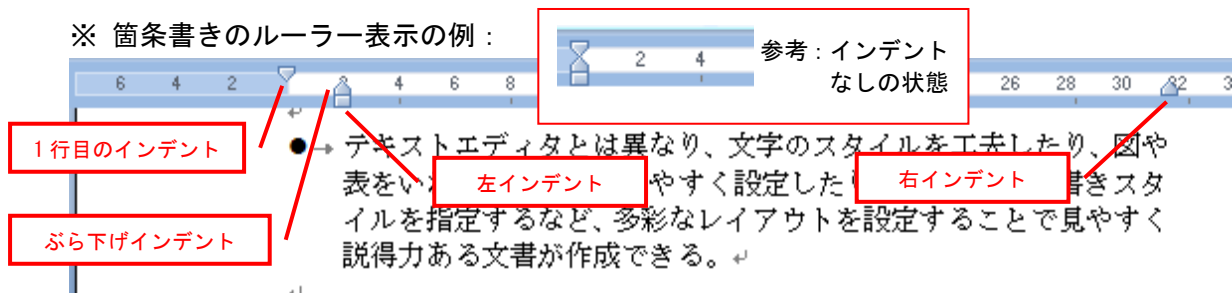


- ・ ルーラーは「表示」タブの「表示/非表示」グループで ON/OFF する。
- ・ タブ Tab が入っているかどうかは「ホーム」タブの「段落」グループの



「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。

※ 簡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の例： ※ 段落左を 4 文字分インデントした例：



- 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。数値や長さの単位を確認し、また直接編集するには「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)

- 科目名、クラス名、学籍番号、氏名の段落の簡条書きについて、行頭文字を「●」以外の文字ないし図(特に希望がなければひし形の飾り文字 ❖ とする)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。
- ルーラーを使って各段落のインデント設定を確認しなさい。

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、テキスト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、コピー元とコピー先で書式情報が異なる場合、Word にテキストを貼り付けるとテキストがもとの書式を保った状態で挿入されてしまうことがある。

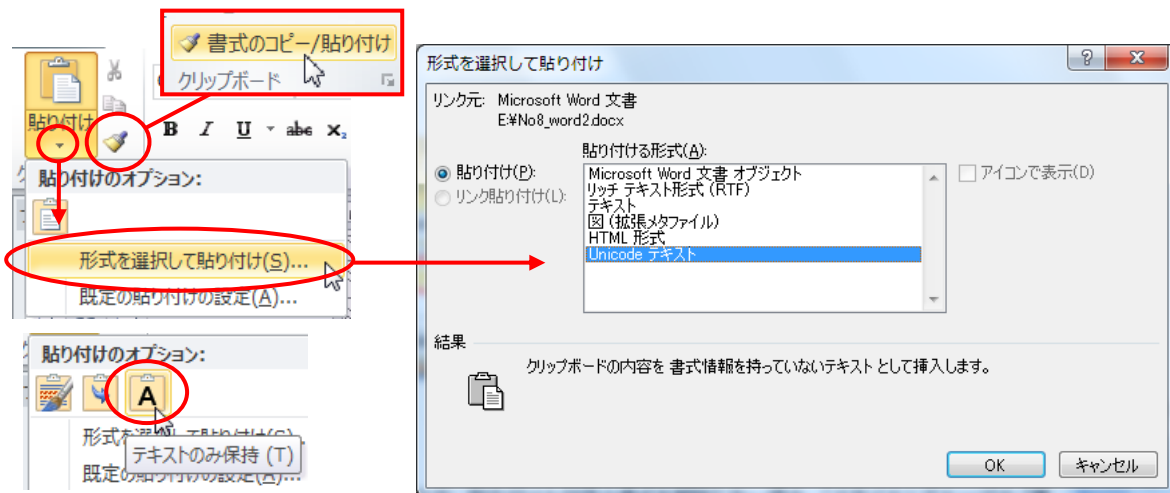
Word では、Word や Excel、WWW ブラウザなどのアプリケーションから書式情報をもつテキストを Word にコピー&ペーストすると、テキストは書式付き(「HTML 形式」)で貼り付けられる。書式は無視し文字列のみを貼り付けたい場合には、テキストをコピー後「貼り付け」ボタンのプルダウンを開き、「形式を選択して貼り付け」(次ページ上図)を開き、「テキスト」ないし「Unicode テキスト」(または「テキスト」)を選択し、「OK」ボタンを押す(または「貼り付けのオプション」にある「テキストのみ保持」を選択してもよい(次ページ左図))。



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、簡条書き、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。





なお、貼り付けた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しなおすこともできる（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（左図）。

逆に、テキストそのものではなく、あるテキストに適用されたスタイルのみをコピーして貼り付けたい、という場合もある。例えば離れた場所にある段落に同じ書式の箇条書き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（ページ左上図）を使って書式のみをコピーと貼り付けをおこなう。（「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]** キーで連続貼り付けを終了する。）



実習 3：コピー＆ペーストの練習；脚注の挿入 (sample01)

- 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を、大学公式 Web ページの各専攻のページを参考に 3～4 つ程度挙げなさい。各専攻の Web ページに示されている見出しを貼り付けて利用してもよい（Web ページの段落書式・文字書式もそのままコピーされるので書式の解除が必要である）。そのままでは読み手にアピールが足らなかったり、魅力が伝わりにくかったりするので、各自で整理・編集し表現に工夫を加えること。
- 自分が挙げた専攻の特徴に段落番号を設定しなさい。また、段落番号の書式として 1), 2), 3)... という形式を定義し適用しなさい。
- 「詳細は専攻の Web ページ（ここに脚注を挿入）を参照されたい」の丸括弧の部分を消し、その箇所に「参考資料」タブの「脚注の挿入」を選択して脚注を挿入しなさい。脚注には、大学公式 Web ページの各専攻のページの URL を調べ、
URL:●[http://www.reitaku-u.ac.jp/gakubu/gaikokugo/...](http://www.reitaku-u.ac.jp/gakubu/gaikokugo/)
という形式で全て半角で記述しなさい(●には半角スペースを入れる)。脚注部分の文字の大きさは 10 ポイントとし、URL のフォントは「Courier New」に設定すること。

【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

コラム：^{ひょうせつ}剽窃と引用

剽窃とは

実習 3 (sample01) 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練習したが、レポート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！

学生生活では「～についてレポートしなさい」、「～について論じなさい」というレポートや論文の課題がよく出る。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、著作権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)、および著作権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」することで著作権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頼性が増す。ただし、権威づけのために読んで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)

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る。(「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る。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。

以下の練習問題 1-3 のどれをおこなうかについてはクラスによって異なるので、教師の指示に従って実習すること。提出内容、および期限・方法についてもよく確認すること。

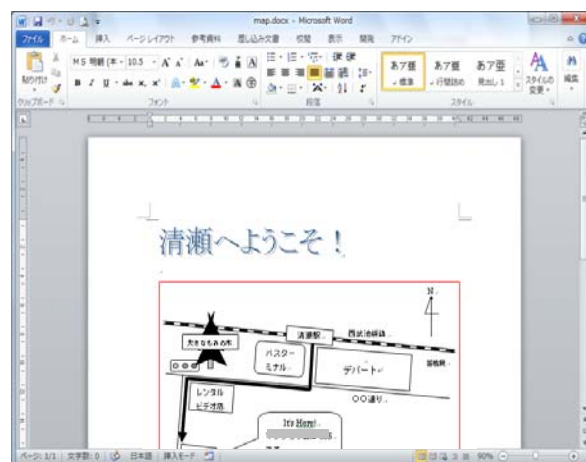
³ 図形オブジェクトを右クリックして「テキストを追加」を選択することで、図形に文字列を挿入することができる。

練習課題 1：イラスト、画像の挿入とページレイアウト編集 (sample02)

- 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 sample02 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(Word 2007 以降の文書形式)とすること。

練習課題 2：イラスト、画像の挿入とページレイアウト編集

- 新規文書を開き、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）。
- この課題はファイルの形式を「Word 文書」(Word 2007 以降の文書)形式とすること。
map というファイル名をつけ file_server の[user-id] (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。
- A4 判 1 ページで作成し、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。※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（「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。



練習課題 3：イラスト、画像の挿入とページレイアウト編集

- 新規文書を開きなさい。
- 「コンピュータ・リテラシー」の自分のクラスの履修者に、6 月～7 月に行われるイベントで自分が興味を持っているもの（実際に開催されるもの）とする。例えばコンサート、映画、美術展、試合、研究会など。学内・学外いずれも OK を選んで紹介し、参加を促すチラシを作成しなさい。
 - ✓ チラシは実際に配布するものではないが、提出された課題は「おすすめイベント一覧」のようなタイトルでまとめて公開する可能性があるので、他の履修者やその他の人が見ても問題ないよう、イベント情報は正確に掲載すること。また、素材を無断でコピー＆ペーストして著作権、肖像権、プライバシーの侵害をおこなわないよう注意し、文書中で使うコンテンツを工夫すること(特に複製して掲載したい画像等がある場合は、イベントの関係者にコンピュータ・リテラシーの制作課題としてイベント情報を紹介したい旨伝え、了解してもらったうえで使用する)。また、第三者の紹介文等を引用する場合は、引用符や段落インデントなどを使い、自分のオリジナルの紹介と引用部分をはっきり区別させるとともに、出典(掲載元)を記載してどこからの引用であることを明確に示すこと。
 - ✓ 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。
 - ✓ コンピュータ・リテラシーの課題として制作したものであることを明示すること。
- 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のを必ず用いること(使い方は自由)。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、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工夫をするとよい。
- この課題はファイル形式を「Word 文書」(Word 2007 以降の文書)形式とすること。
event_CL という名前をつけて file_server の[user-id] (X ドライブ) に保存しておく。

(以上)

練習課題 1 (sample02) の編集結果見本 (イラスト、画像の挿入とページレイアウト編集)
学籍番号 自分の名前 (ふりがな)

クラス名