

Microsoft Word

情報科学演習I 第2部

Introduction

基本方針

- 具体的な文書を作成
 - これによりWordの使い方と機能を学びます
 - Wordの機能を網羅することはしません!!

授業の進め方

- 毎回1つの文書を作ります
 - ……んで毎回提出する
 - =毎回課題あり！

評価

- 提出された文書进行评估
 - 出席情報は補足的に利用
 - 出席せずに提出された課題は評価しません!!

予定

1. 申請書様式を作る
 - Wordの使えるような機能を一通り試してみる
2. 案内状を作る
 - 差し込み印刷
 - フィールド
3. 論文風の文書を作る
 - 段組
 - スタイル
4. 雑誌風の誌面を作る
 - デザインレイアウト

情報科学演習I 第2部

Microsoft Word

(1) 申請書様式を作る

今日の学習目標

- 申請書様式を作成しながら、よく使う機能を一通り確認する

今日の課題

- 今日の授業で作成した文書を提出して下さい。
 - 氏名のところには自分の学番と名前を書く
 - docx形式で保存

【提出先】

- いつものところ

<http://yay.cla.kobe-u.ac.jp/JE1>

【提出期限】

- 2014年11月11日(火) 17:00
(今日の夕方)

準備

- 課題用素材(Word-1-Materias.zip)をダウンロード
 - Word-1-Sample.pdf
 - 課題作成例
 - 最初に確認しておきましょう
 - Word-1-Sample-with-Comments.pdf
 - コメント付き課題作成例
 - 本文の書式を設定する際に利用
 - Word-1-Text.txt
 - 課題文章のテキストです
 - あとで利用します

Wordでの文書作成

1. 文書レイアウトの設定 ←————— 最初にやっておいた方がいい
 - 紙のサイズ, 余白, 行数など
2. テキストを入力
3. 書式を指定
 - 文字の大きさ, 色, 位置

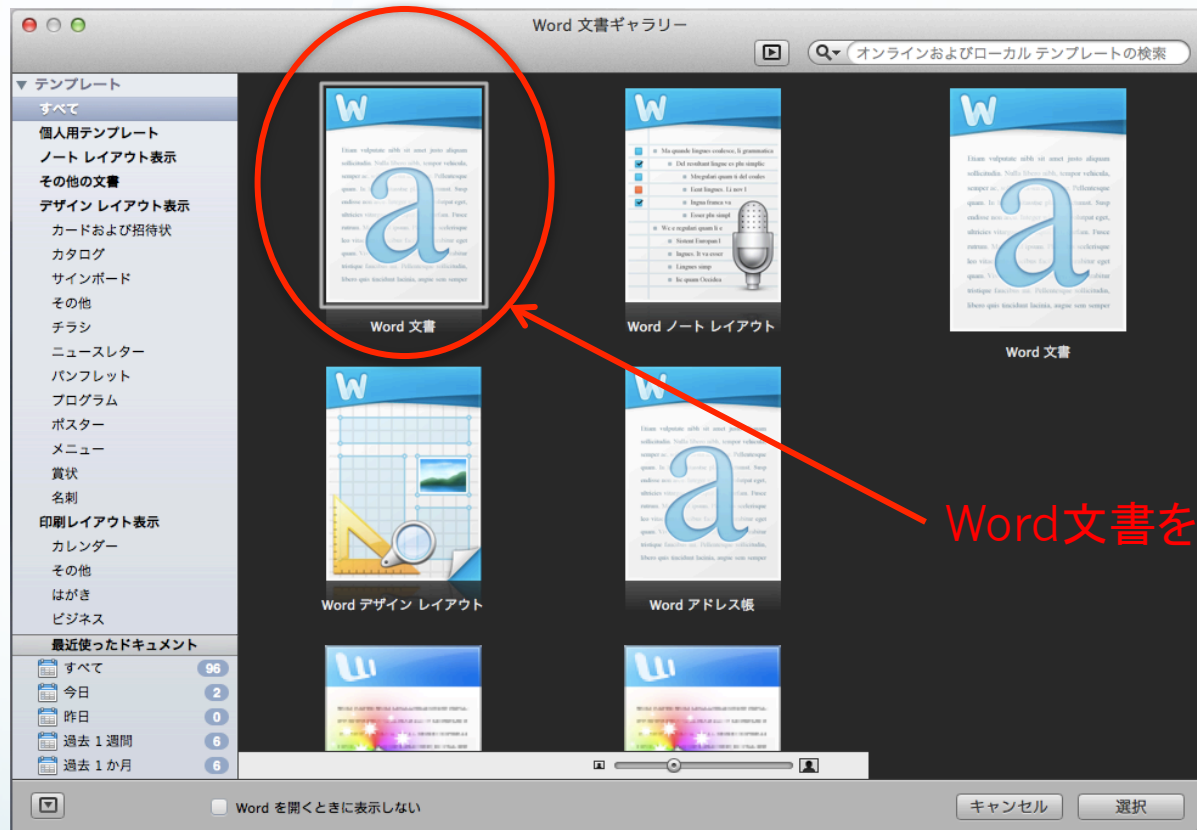
まずは起動



ドック上のアイコンをシングルクリック

新規ファイルの作成

- 初回起動時は「テンプレートから新規作成」

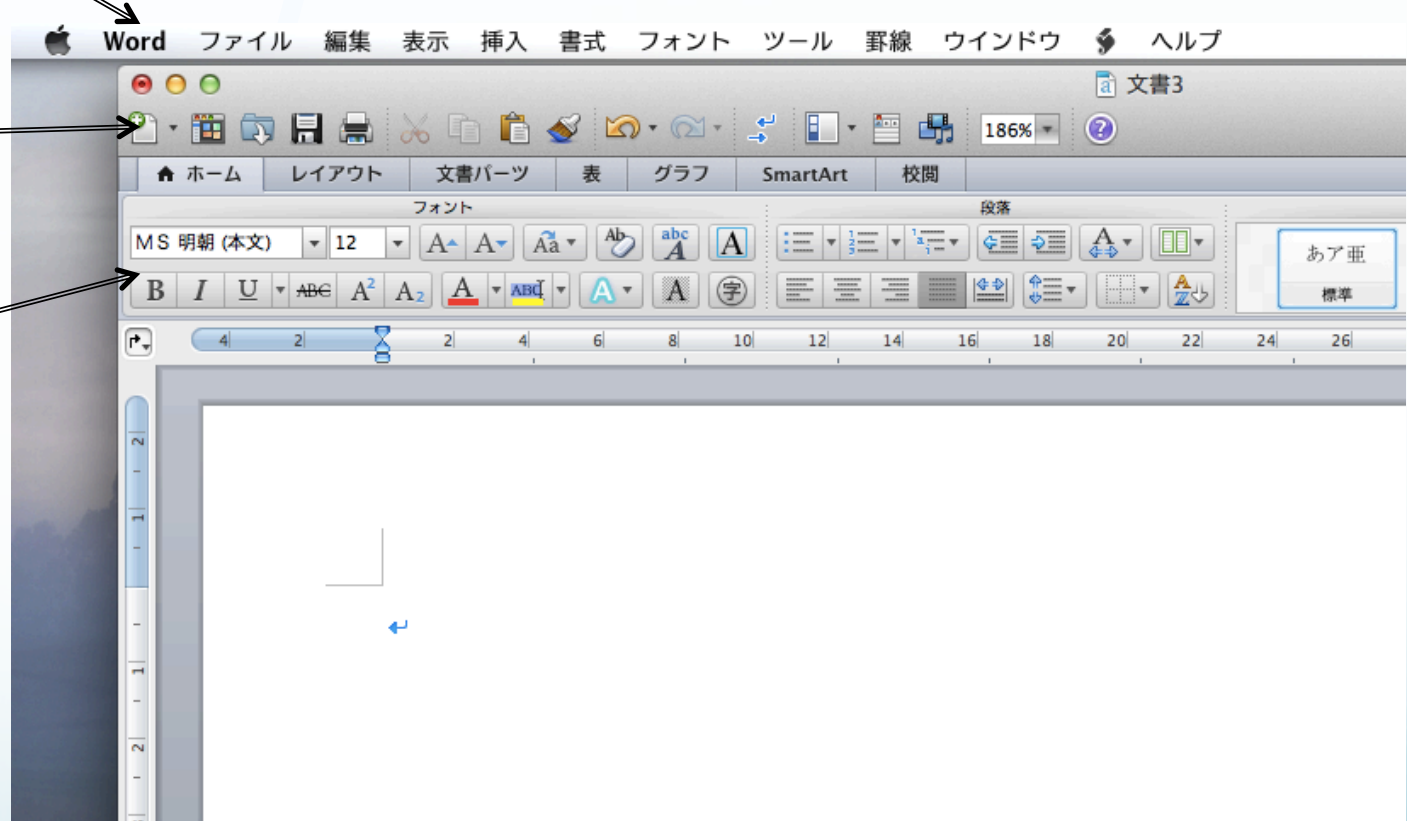


Mac用Word2011の画面構成

メニューバー

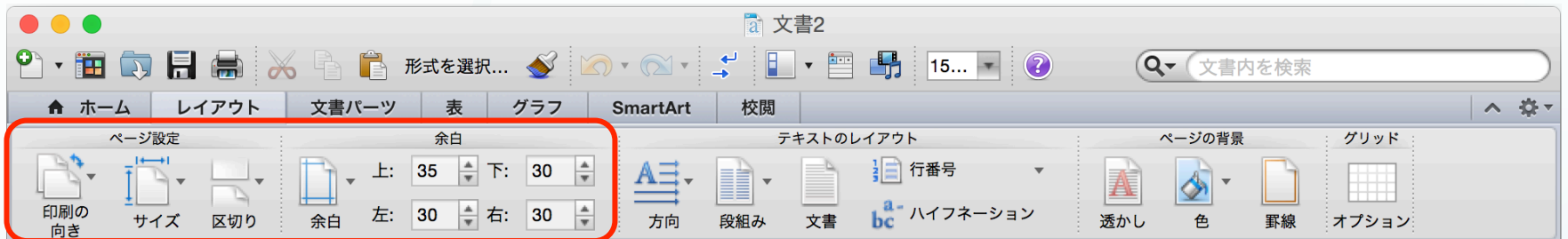
ツールバー

リボン



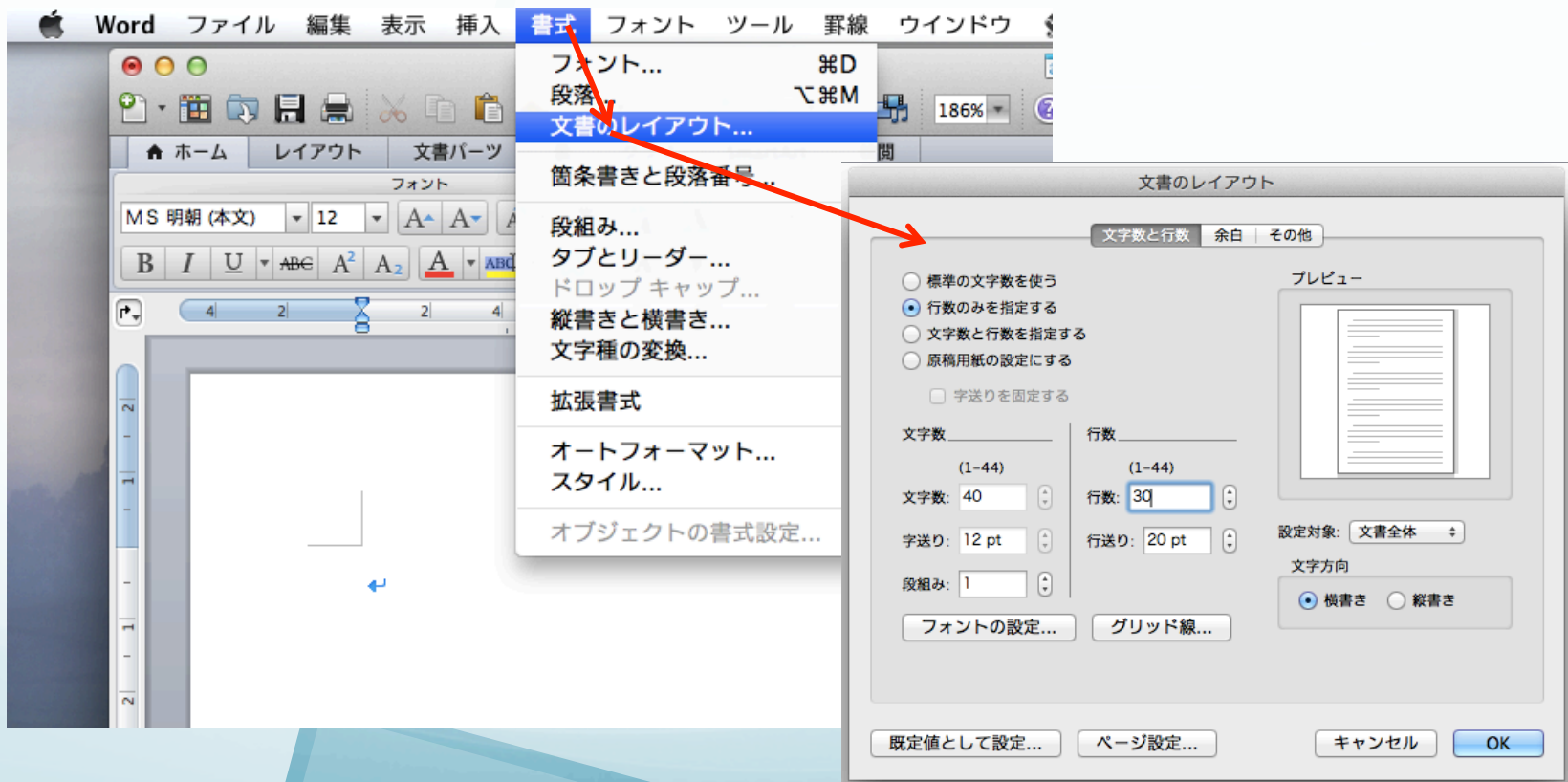
文書レイアウトの設定

- メニューから
 - 「書式」メニュー → 「文書のレイアウト...」
- リボンから
 - 「レイアウト」タブで設定



文書レイアウトを設定する

- 上下左右の余白 → 20mm
- 行数 → 30行



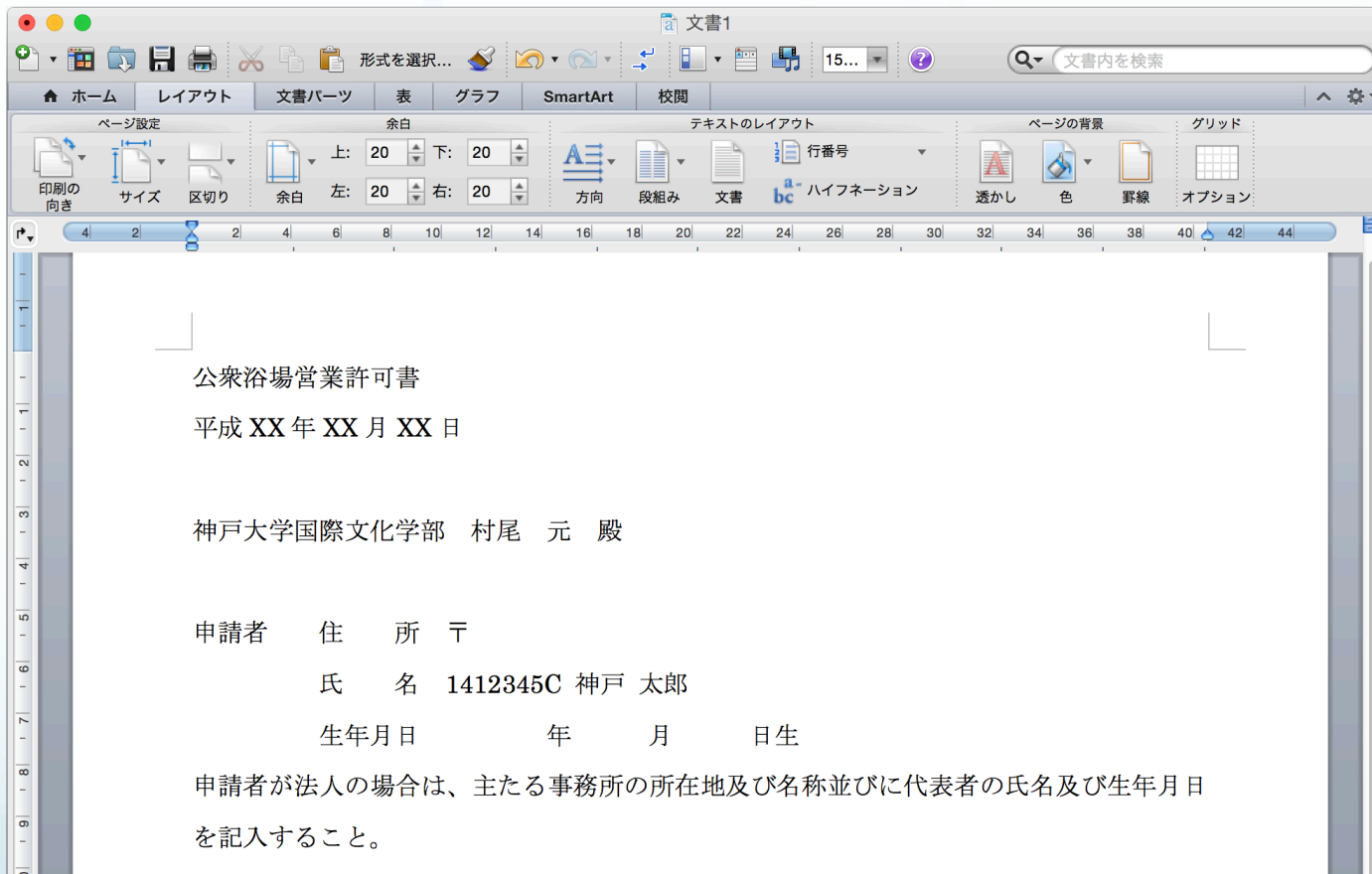
基本書式の設定

- マウスで書式を設定する箇所を指定
 - フォントの書式設定 → 設定する範囲を選択指定
 - 段落の書式設定 → **段落内にカーソルがあれば良い**
- 「ホーム」リボンで設定
 - フォントの種類, 大きさ, 色
 - 段落の揃え(中央, 左, 右), 箇条書き



文章の準備

- 課題文章(Word-1-Text.txt)からテキストをコピー



段落番号の付与

1. 段落番号を指定してから
2. 「ホーム」タブ → 「段落」 → 「段落番号」

段落番号を付与してみる

2) 「ホーム」タブの「段落番号」

ホーム レイアウト 文書パーツ 表 グラフ SmartArt 校閲

MS 明朝 (本文) 12 A Aa Ab abc A

B I U ABC A² A₂ A ABC A A

段落

スタイル 挿入 テーマ

スタイル テキストボックス テーマ

4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44

11
12
13
14
15
16
17
18
19

公衆浴場法第 2 条第 1 項の規定に基づく許可を受けたいので、次の通り申請します。

公衆浴場の名称

公衆浴場の所在地

公衆浴場の種別 一般公衆浴場、その他公衆浴場

公衆浴場の種類 白湯、温泉、その他 ()

使用水の種類 水道水、井戸水、併用

営業開始予定年月日 平成 年 月 日

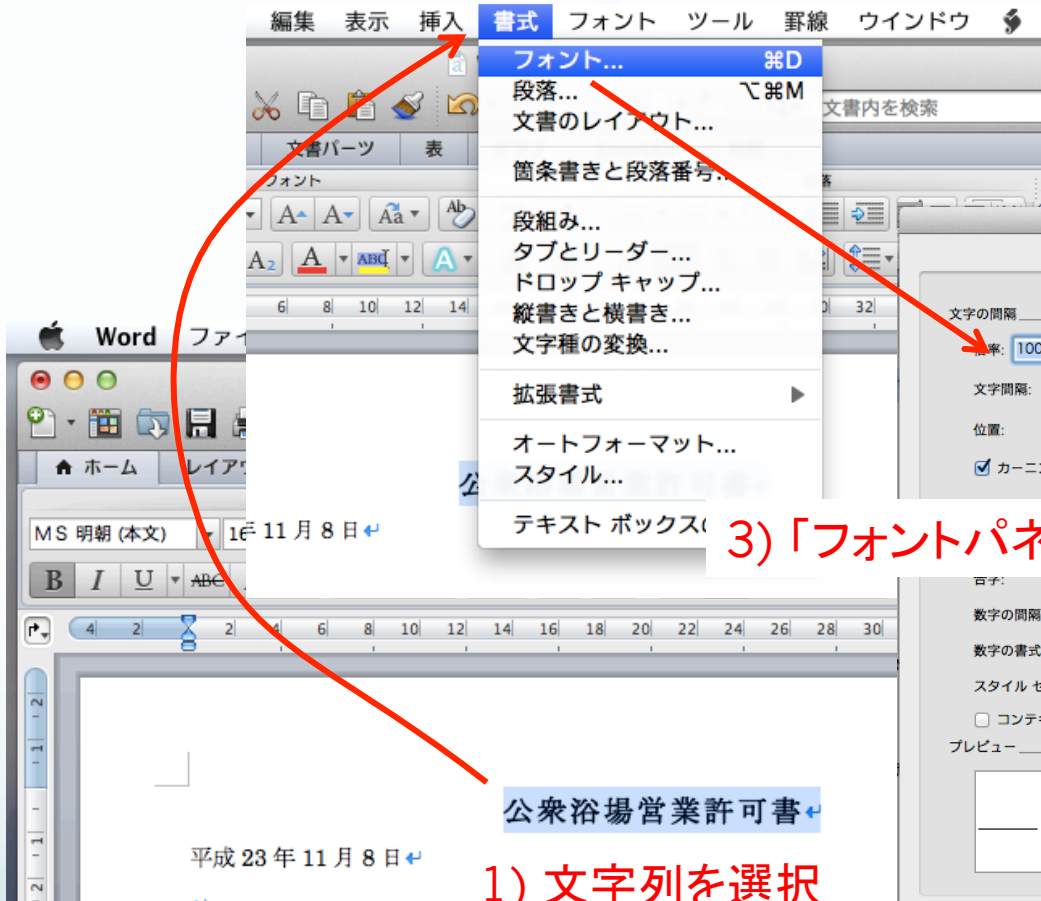
1) 範囲指定してから…

フォントと段落の書式整える

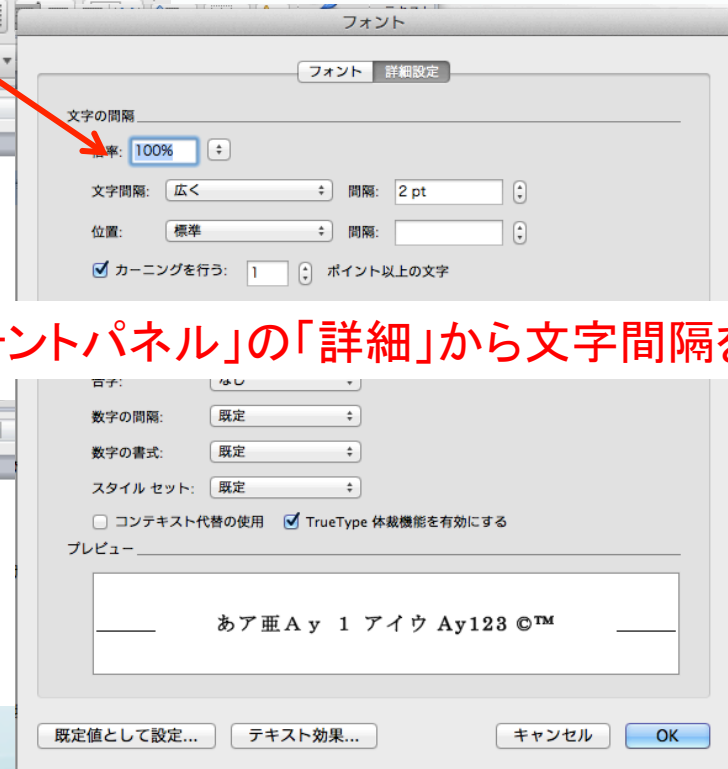
- コメント付きの課題作成例を参考
 - 幾つかの設定のやり方は次ページ以降

文字間隔の設定

2) 「書式」メニューの「フォント...」を選択



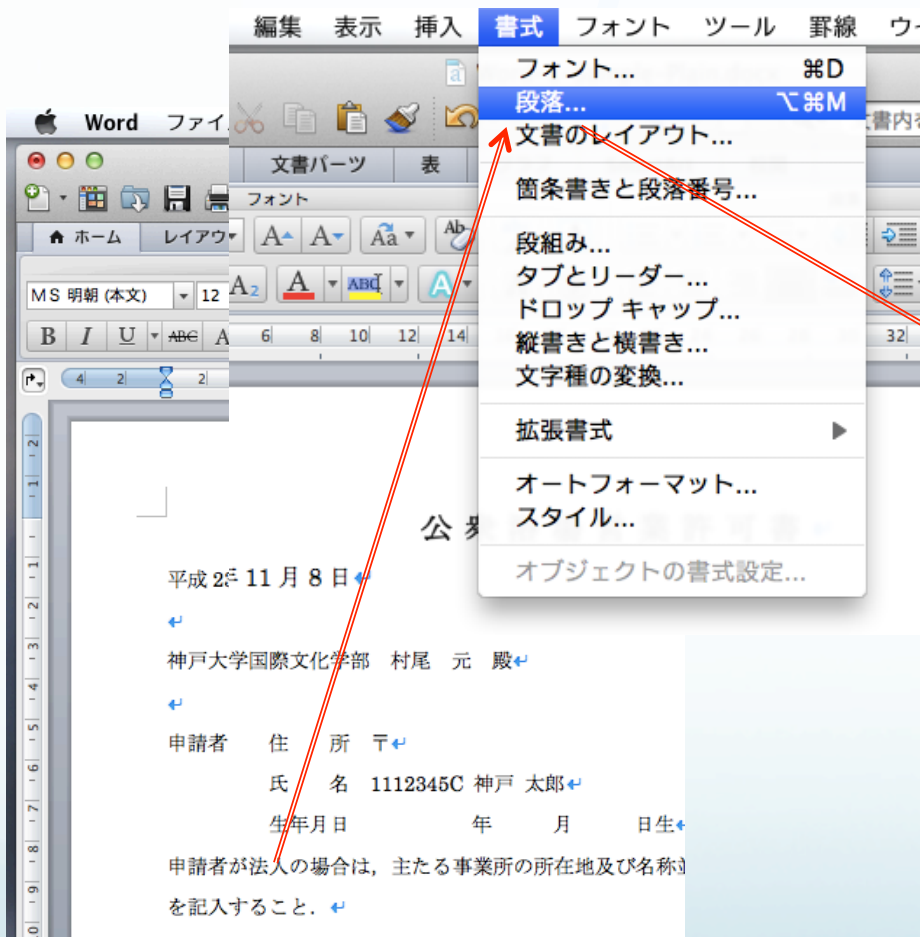
3) 「フォントパネル」の「詳細」から文字間隔を設定



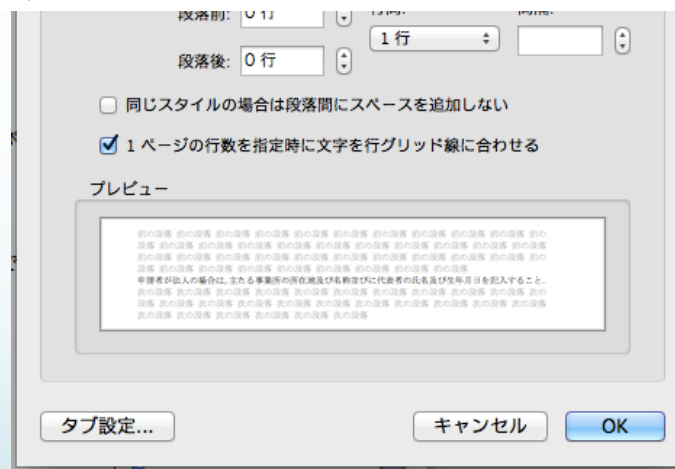
1) 文字列を選択

行間隔と先頭行の字下げ設定

2) 「書式」メニューの「段落...」を選択



3) 最初の行の字下げ + 行間の設定



1) 段落内にカーソルを移動

均等割り付け

The image shows a Microsoft Word window with the title 'Word-1-Sample-Plain.do'. The ribbon is set to the 'ホーム' (Home) tab, and the '段落' (Paragraph) group is active. The '均等割り付け' (Justify) button is highlighted with a yellow box. A red arrow points from this button to the '文字の均等割り付け' (Justify Text) dialog box. The dialog box has a title bar '文字の均等割り付け' and a field for '割り付け幅' (Justify width) set to '7字'. Below the field are three buttons: '解除' (Clear), 'キャンセル' (Cancel), and 'OK'. A red circle highlights the text '1 公衆浴場の名称' in the document, with a red arrow pointing from it to the '均等割り付け' button.

2) ホームタブの均等割り付けボタン

文字の均等割り付け

割り付け幅: 7字

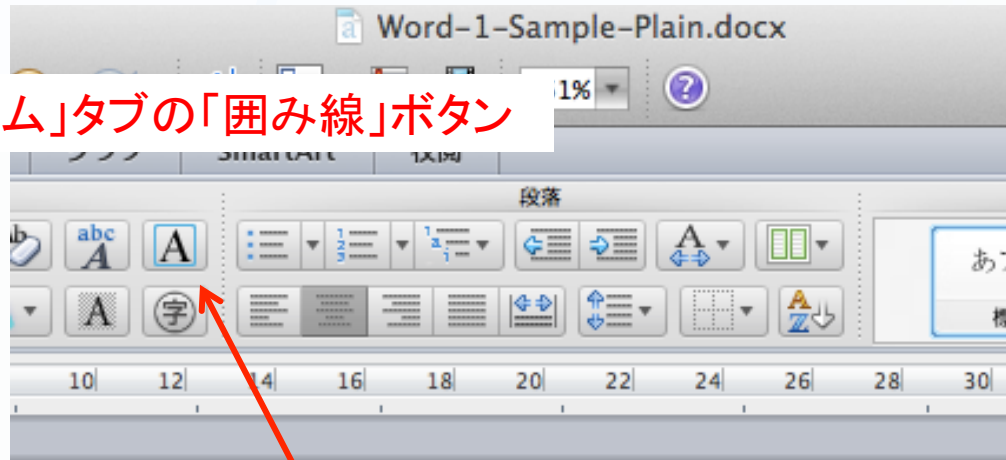
解除 キャンセル OK

1 公衆浴場の名称

1) 範囲指定 (Commandキーを押しながら複数選択)

囲み線

2) 「ホーム」タブの「囲み線」ボタン



1) 範囲を指定して...

公衆浴場営業許可書 ←

図の挿入

1) 図形の挿入

ord-1-Sample-Plain.docx
169%
段落 スタイル 挿入 テーマ
あア亜 標準 テキストボックス
26 28 30 32 34 36 38
線とコネクタ
四角形
基本図形
ブロック矢印
数式図形
フローチャート
星とリボン
吹き出し
図形ブラウザー...

申請者 住 所 〒
氏 名 1112345C 神戸 太郎
生年月日 年 月 日生
可 書

申請者が法人の場合は、主たる事業所の所在地及び名称並びに代表者の氏名及び生年月日を記入すること。

3) こんな感じ

2) この辺に「かっこ」を書く

住 所 〒
氏 名 1112345C 神戸 太郎
生年月日 年 月 日生
申請者が法人の場合は、主たる事業所の所在地及び名称並びに代表者の氏名及び生年月日を記入すること。

文字列の折り返しの設定

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following elements:

- 2) 「書式設定」タブを選択**: A red arrow points to the "書式設定" (Formatting) tab in the ribbon.
- 3) 文字列の折り返しの設定**: A red arrow points to the "配置" (Layout) group in the ribbon, which is expanded to show wrap options.
- 4) テキストの背面を選択**: A red arrow points to the "テキストの背面へ移動" (Move text behind) option in the wrap menu.
- 1) 図形を選択**: A red arrow points to a text box containing the text "申請者 住所 〒 氏名 1112345C 神戸 太郎 生年月日 年 月 日生".

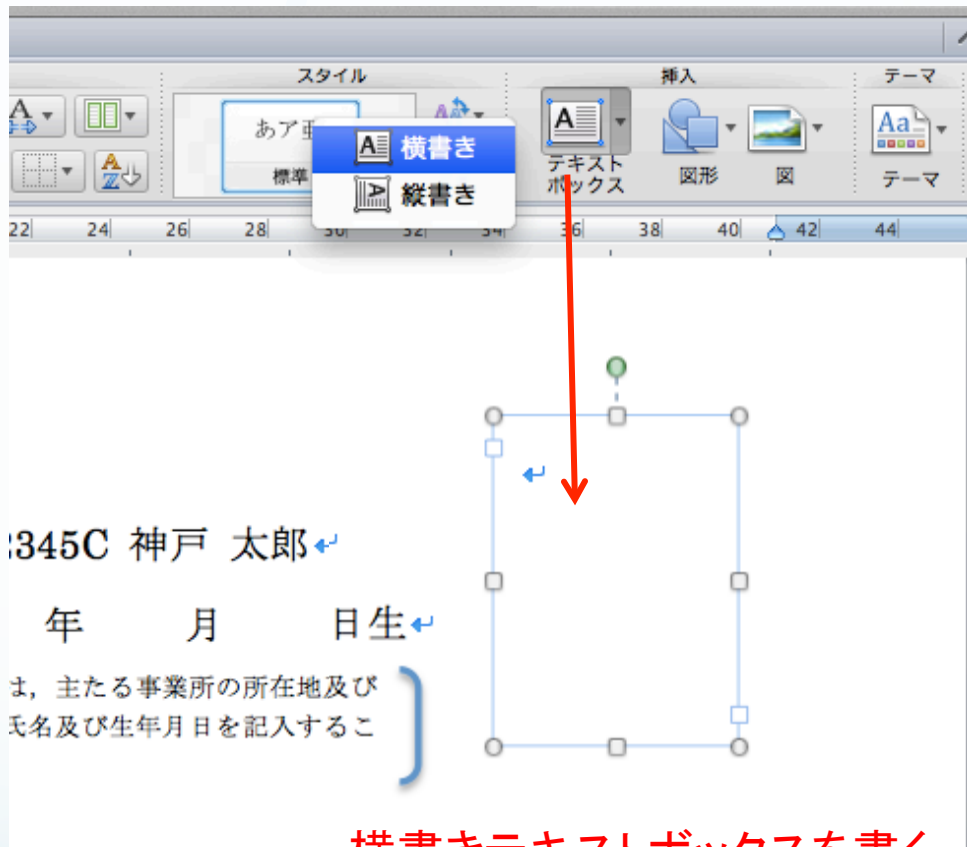
The text box content is as follows:

申請者 住所 〒 氏名 1112345C 神戸 太郎 生年月日 年 月 日生

At the bottom of the page, there is a small text box with the following text:

申請者: 氏名並びに住所、生年月日、性別、年齢、職業、学歴、婚姻状況、家族構成、その他、を記載してください。

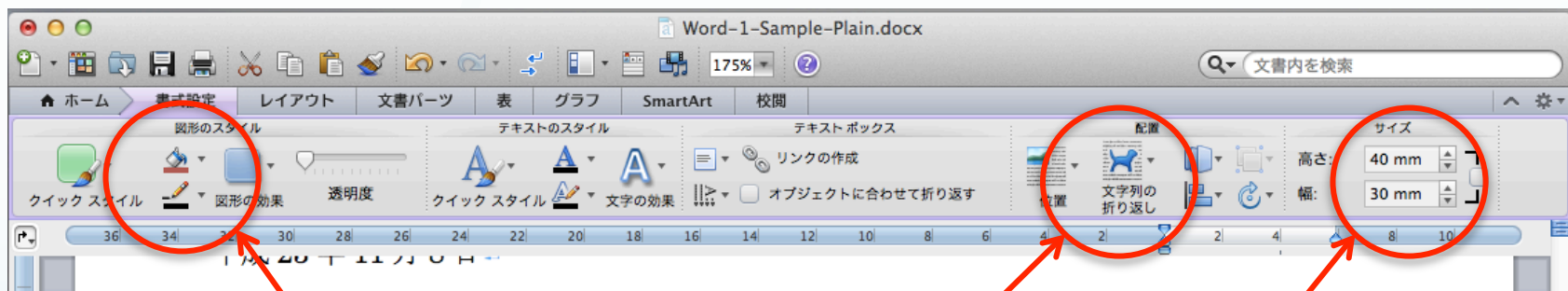
写真領域の作成



横書きテキストボックスを書く

写真領域の書式設定

- テキストボックスを選択 → 「書式設定」タブを選択
 - テキストボックスを「テキストの前面に移動」
 - 枠線を黒色, 点線にする
 - サイズを縦40mm, 横30mmにする



枠線の色と線種

文字列の折り返し

サイズ

表の挿入

3) 「新規」から表のサイズを指定

表スタイルのオプション

タイトル行 最初の列
 集計行 最後の列

4 x 3 表

3行×4列

表の挿入...
文字列を表にする...

2) リボンから「表」タブを選択

1) 表の挿入位置にカーソルを移動

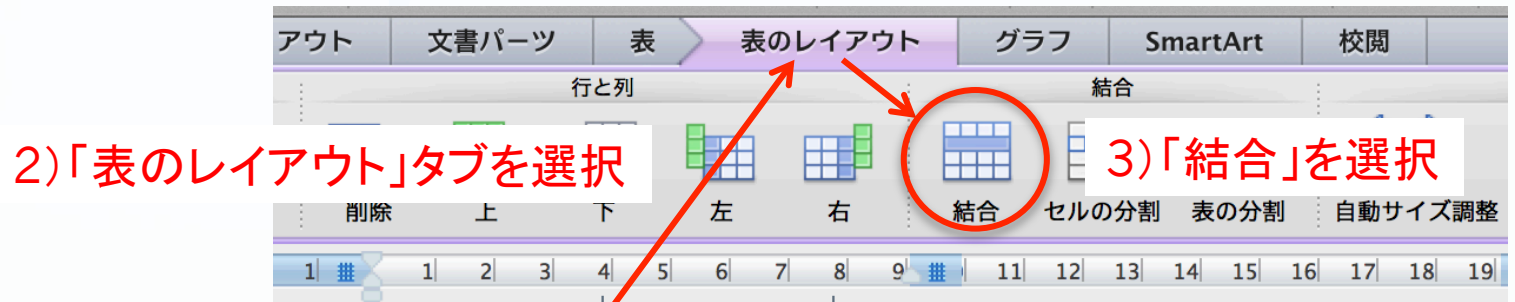
こんな感じ

- 3行×4列の表を挿入

9 電気風呂を設置する場合、総務大臣の型式認可許可証の写し

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

セルの結合



6 営業開始予定年月日

平成

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

1) セルを選択

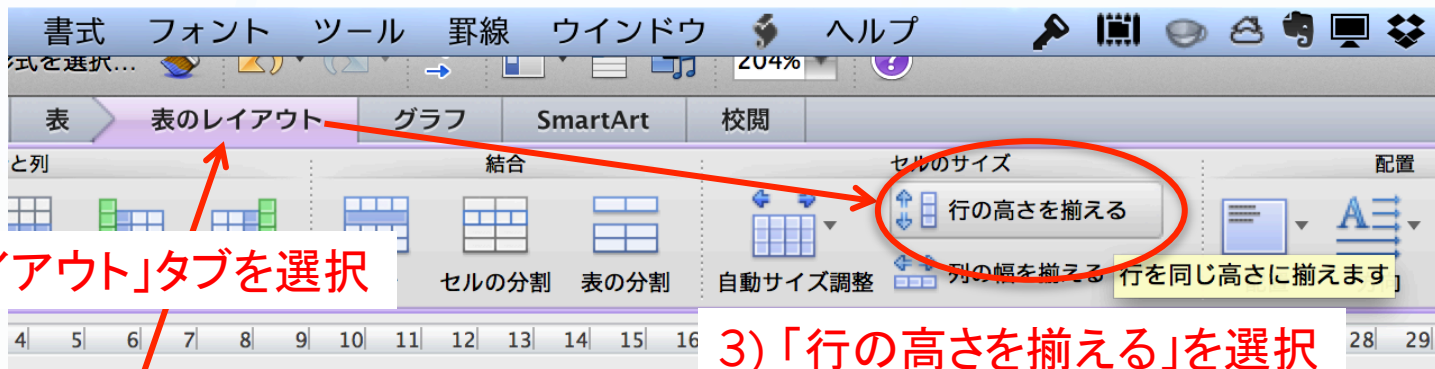
罫線の移動

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）



罫線をドラッグして移動

セルの高さを揃える



2) 「表のレイアウト」タブを選択

3) 「行の高さを揃える」を選択

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

1) セルを選択

完成

- 表の中を入力して完成

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

収納		保健所受付	
主		主	
副		副	