

情報科学演習I

Microsoft Word



(3) レポートを作成する(スタイルの活用)

今日の学習目標



- 論文やレポートの作成に役立つ機能を学ぶ
 - スタイル
 - 段組
 - 相互参照
 - 目次

今日の課題



- 今日の授業で作成したWordファイル(docx形式)を提出
- 提出先
 - いつものところ
- 〆切
 - 2014年11月25日(火)10:20(授業終了時まで)

準備(1)



- ホームページからファイルをダウンロード
 - テキスト (Word-3-Text.docx (Wordファイル))
 - グラフ (Word-3-Graph.xlsx (Excelファイル))

準備



- **Wordでテキストのファイル(Word-3-Text.docx)を開く**
 - 文書フォーマットの設定とテキスト入力までは終わっている
 - これを別名でいったん保存 → それを課題用として作業を行う

最初に...



日付と学番・氏名



- 以下のように変更
 - 日付を今日(11月25日)
 - 学番と氏名を自分のものに

日付の挿入(自動更新の場合)

2) 「挿入」→「日付と時刻...」を選択

3) 形式を選択

4) 「OK」を選択

1) 挿入したいところにカーソルを移動

表示形式:
2013/11/19
2013年11月19日
平成25年11月19日火曜日
2013年11月19日
131119
平成25年11月19日
平成25年11月
2013年11月
13/11/19 2時38分
13/11/19 2時38分3秒
午前2時38分
午前2時38分3秒

自動的に更新する
 全角文字を使う

既定値として設定... キャンセル OK

1301234c 神戸

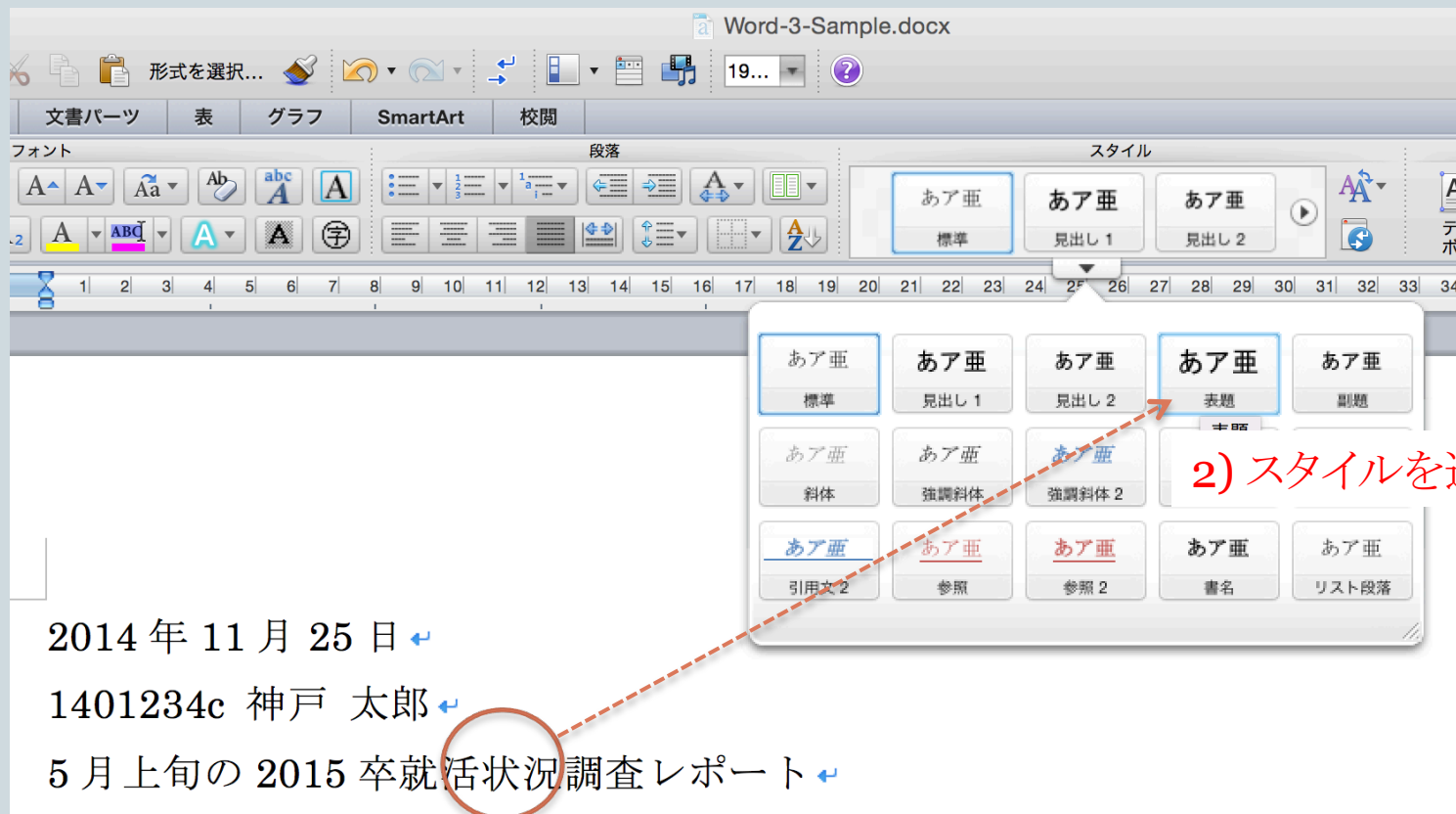
スタイル



クイックスタイルの適用



- 「ホーム」タブ→「スタイル」



2) スタイルを選択

1) スタイルを適用したい部分にカーソルを移動

クイックスタイルにないスタイルの利用



スタイル

挿入

テーマ

あア亜 標準

あア亜 見出し 1

テキストボックス

図形

図

22 24 26 28 30 32 34 36 38 40

3 文書で使用されるスタイルを管理します

スタイル

選択されているテキストの現在のスタイル

標準

+ 新しいスタイル... すべてを選択

適用するスタイルを選択

書式の消去

フッター

ページ番号

図表番号

標準

一覧 すべてのスタイル

スタイルガイドの表示

書式設定ガイドを表示する

スタイルパネルから選択

「すべてのスタイル」にすると全スタイルが選択可能

とりあえずこんな感じ



表題

2014年11月25日

1401234c 神戸 太郎

署名

5月上旬の2015卒就活状況調査レポート

～2015年卒『就職活動モニター調査』（2014年5月発行）より～

副題

標準

5月は、最終面接を受けた学生が全体の7割を超え、内定を受けた学生は全体の5割を超えるなど、就職活動のピークとなっています。就職活動を継続している学生も、企業へのエントリーは活発で、引き続き就職活動は活発な様子が窺えます。ただ、この時期になると、活動の中心は大企業から中小企業へとシフトしており、徐々に就職活動全体が終盤にさしかかっているとと言えます。

見出し1

5月1日現在の内定状況

本文

5月1日現在のモニターの内定率は53.0%で、前年同期を7.2ポイント上回りました（図XX）。5月の内定率が50%を超えるのは、2010年卒者以来5年ぶりとなります。先月調査でも内定率は前年同期を4.6ポイント上回っていましたが、今回は前年同期より7.2ポイント上回りました。また、内定者のうち、就職先を決定し活動を終了

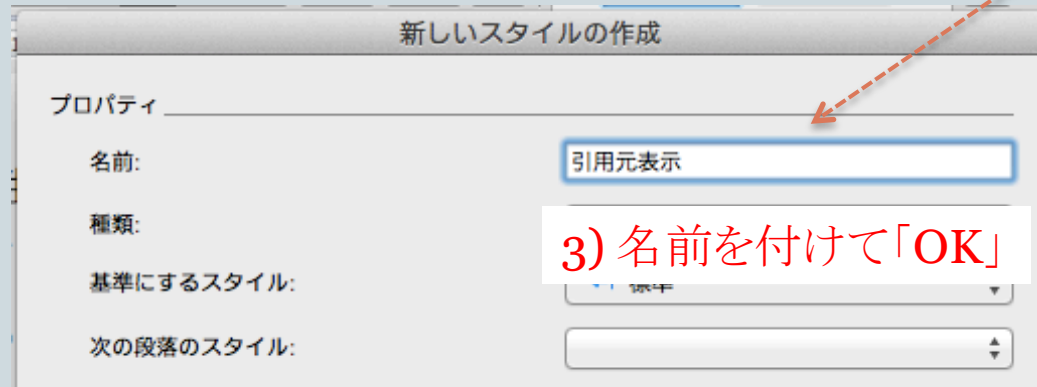
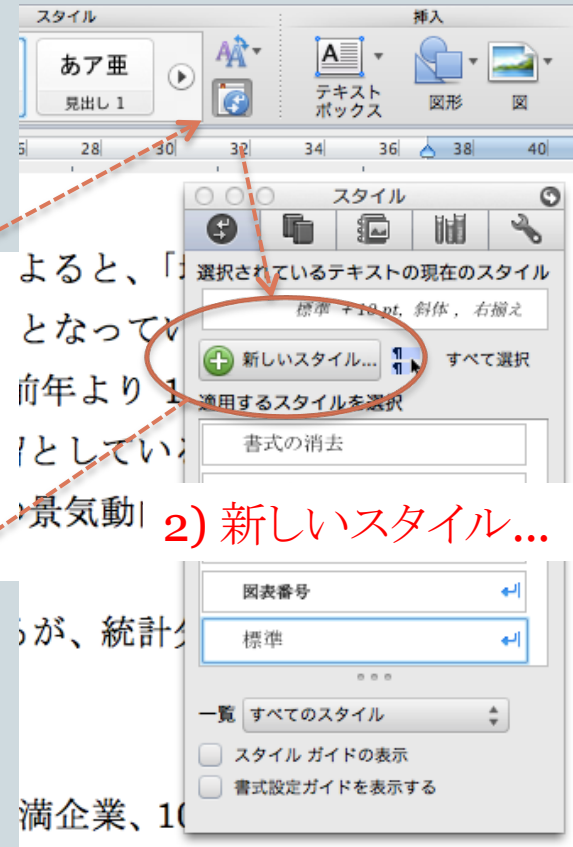
オリジナルスタイルの登録



- 書式を変更 → スタイルとして登録

時期が遅く、1) 右揃え, 10ポイント, 斜体 という声

(株式会社ディスコレポートより抜粋)

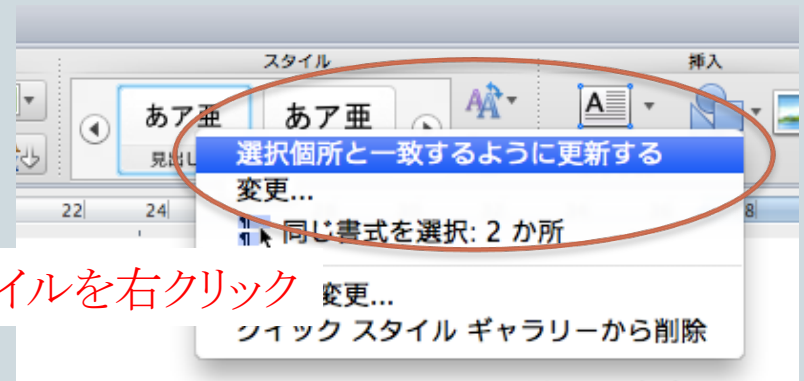


3) 名前を付けて「OK」

既存のスタイルの変更



- 第1章の見出しのスタイルを少し変更する
 - 段落番号を付ける
 - 段落前後の空白変更(前後とも0.5行)
 - フォントの変更
 - など
- スタイル「見出し1」を選択箇所に一致させる
→ 他の見出し1にも同じ変更が適用される



スタイルを右クリック

変更...

チェック スタイル ギャラリーから削除

クイックスタイル以外のスタイル変更



- まず本文の書式を変更する
→ スタイルパネルからスタイルを変更
- 標準のスタイルを変更
 - 字下げを1字にする



練習)「要旨」スタイルを作ってみよう

- 文字サイズ 9pt
- 左右のインデント2～3文字分程度

5月上旬の2014卒就活状況調査レポート

左インデント 右インデント

～2014年卒『就職活動モニター調査』(2013年5月発行)より～

5月は、最終面接を受けた学生が全体の7割を超え、内定を受けた学生は全体の5割を超えるなど、就職活動のピークとなっています。就職活動を継続している学生も、企業へのエントリーは活発で、引き続き就職活動は活発な様子が窺えます。ただ、この時期になると、活動の中心は大企業から中小企業へとシフトしており、徐々に就職活動全体が終盤にさしかかっているとと言えます。

スタイルの適用



- 今の段階で以下のような感じ

2014年11月25日

1401234c 神戸 太郎

5月上旬の2015卒就活状況調査レポート

～2015年卒『就職活動モニター調査』(2014年5月発行)より～

5月は、最終面接を受けた学生が全体の7割を超え、内定を受けた学生は全体の5割を超えるなど、就職活動のピークとなっています。就職活動を継続している学生も、企業へのエントリーは活発で、引き続き就職活動は活発な様子が窺えます。ただ、この時期になると、活動の中心は大企業から中小企業へとシフトしており、徐々に就職活動全体が終盤にさしかかっているとと言えます。

・1. 5月1日現在の内定状況

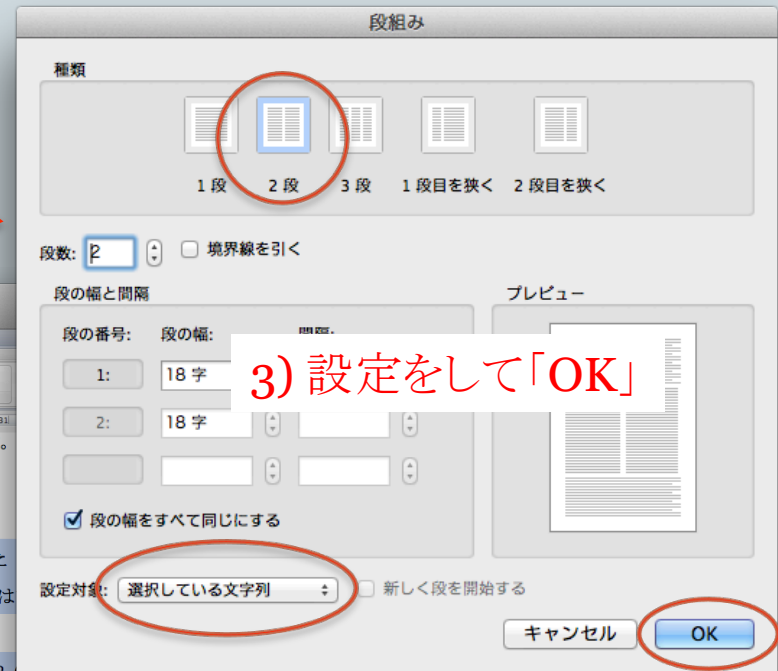
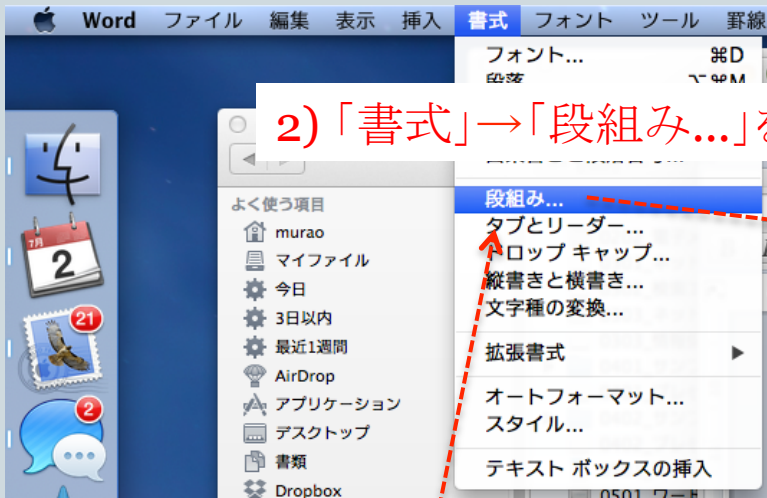
5月1日現在のモニターの内定率は53.0%で、前年同期を7.2ポイント上回りました(図XX)。5月の内定率が50%を超えるのは、2010年卒者以来5年ぶりとなります。先月調査でも内定率は前年同期を4.6ポイント上回っていましたが、今回は前年同期より7.2ポイント上回りました。また、内定者のうち、就職先を決定し活動を終了したの

段組



2段組の設定

2) 「書式」→「段組み...」を選択



3) 設定をして「OK」

1. 5月1日現在の内定状況

5月1日現在のモニターの内定率は 53.0%で、前年同期を7.2ポイント上回りました。内定率が50%を超えるのは、2009年卒者以来5年ぶりとなります。先月調査でも内定率は51.0%と上回っていましたが、今回は前年同期より7.2ポイント上回りました。

1) 範囲指定をしてから...

2. 就職活動継続者の状況

就職活動を継続している学生(内定保持の継続者も含む、モニター全体の63.3%)に、選考中およびこれから受験する予定の企業(持ち駒)の数を聞いたところ、平均して 5.0社と先月調査(8.4社)より3.4社減っていました。今後のエントリー予定社数は平均8.9社で、内訳として未内定者のエントリー予定社数が多く(9.5社)、内定取得に向け積極的に持ち駒を増やそうとしている様子が見られます。

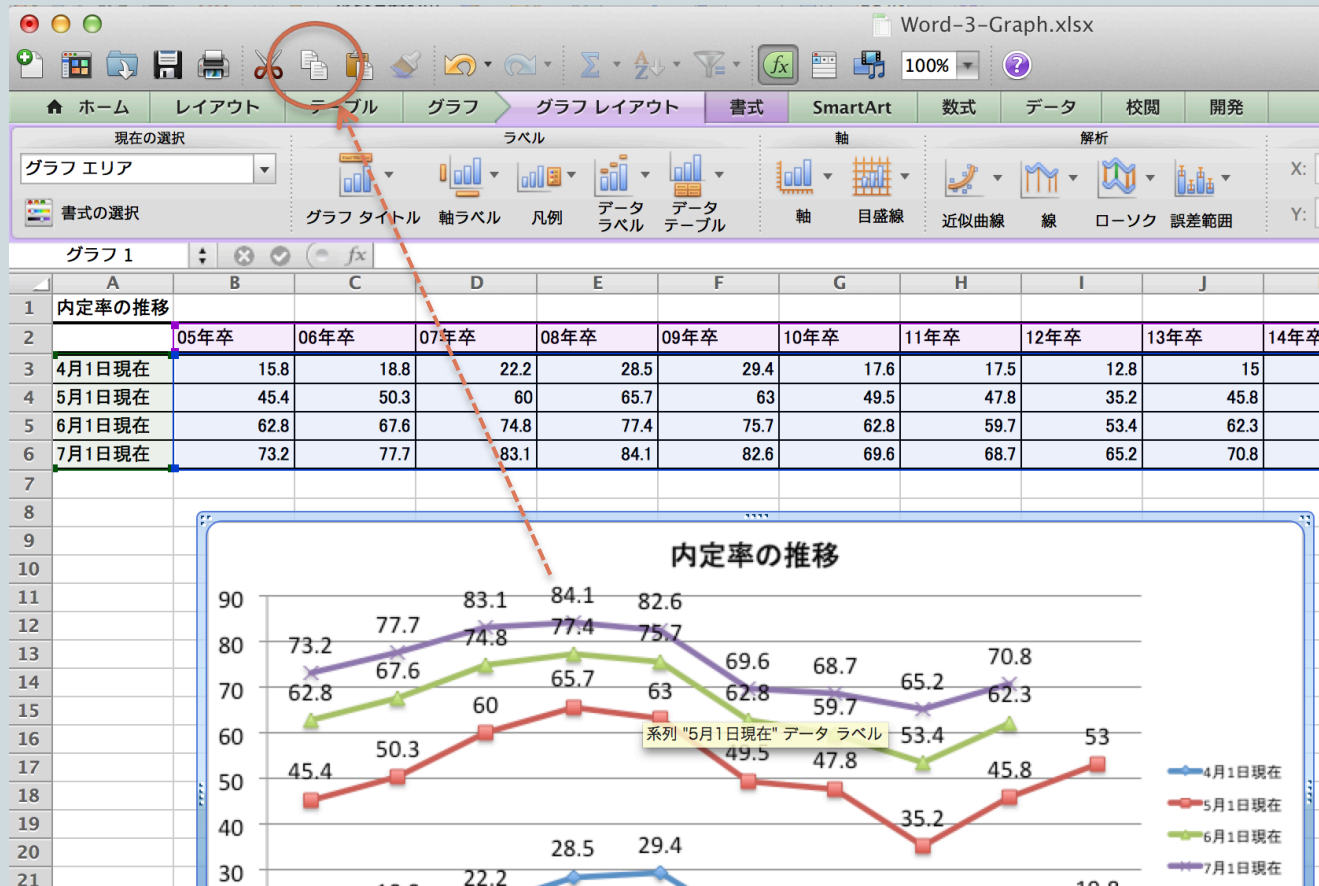
図・図表番号・相互参照



グラフのコピー



- Excelファイルを開いて1つめのグラフを作成してコピー

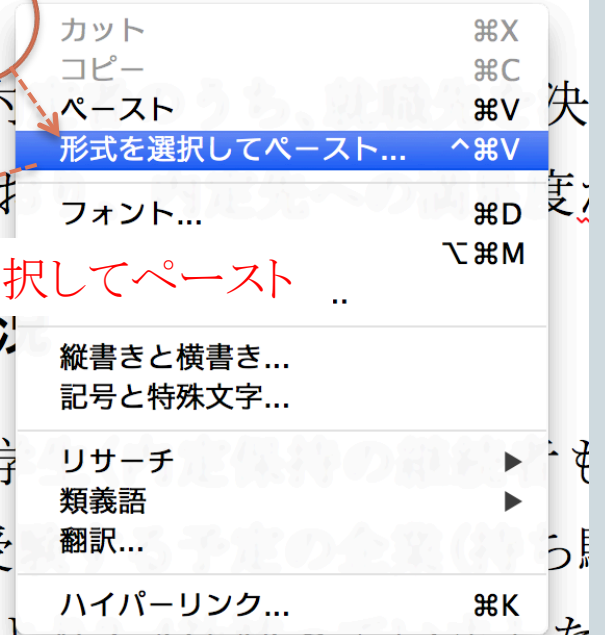


グラフの貼り付け

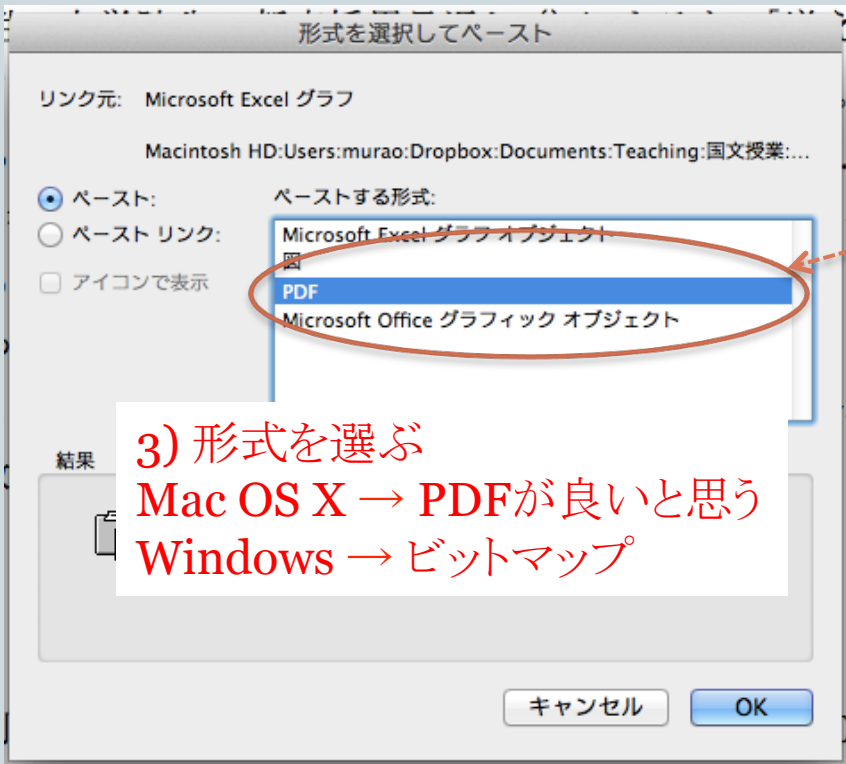


1) グラフを挿入したい場所を右クリック

率 は 別 年 同 期 を 4.0 小 イ ノ ト 上 回 っ て い
二 回 り ま した。
こ 示 す よ う に、内
ポ イ ン ト 増 え て お
続 続 百 の 状 況
続 続 し て い る 学
よ び こ れ か ら 受
月 調 査 (8.4 社) よ



2) 形式を選択してペースト

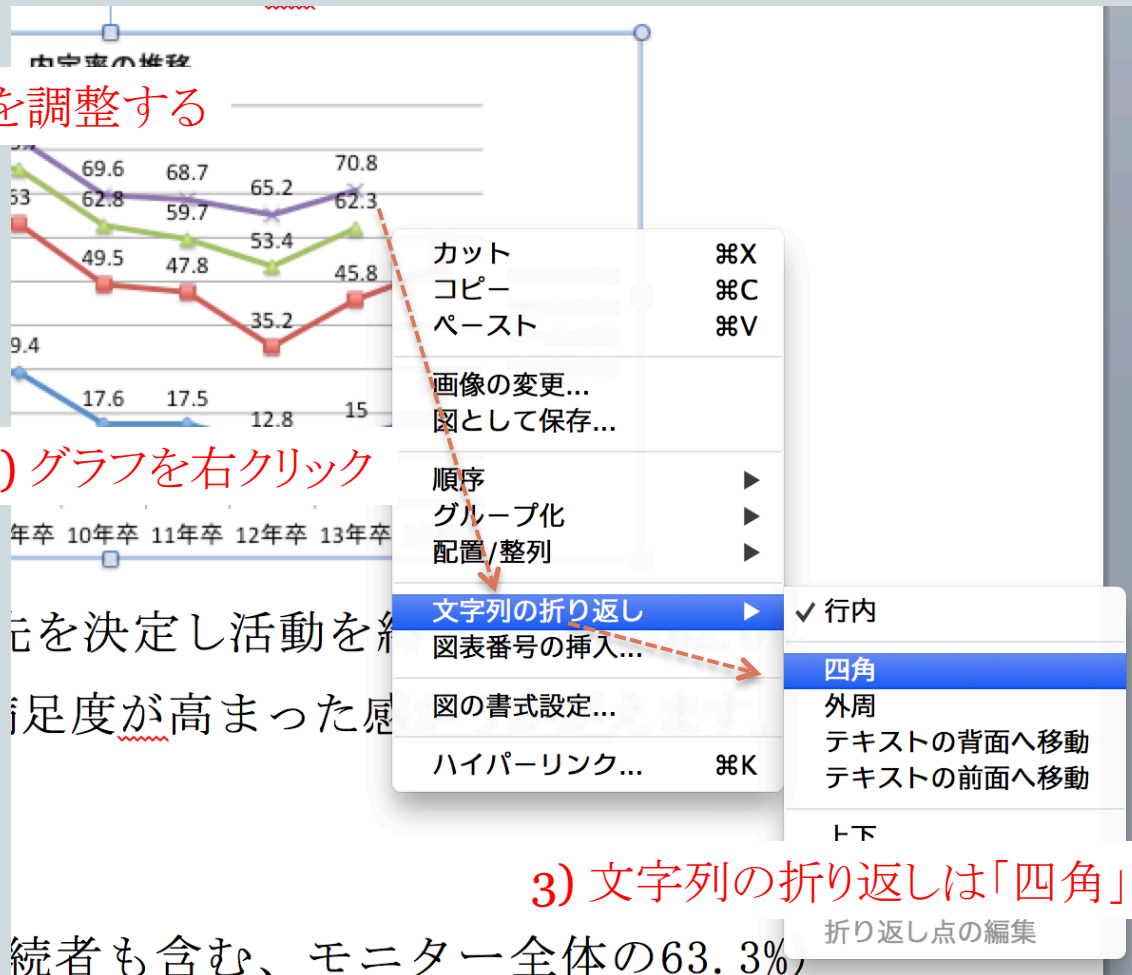


3) 形式を選ぶ
Mac OS X → PDFが良いと思う
Windows → ビットマップ

グラフの調整



1) 大きさを調整する

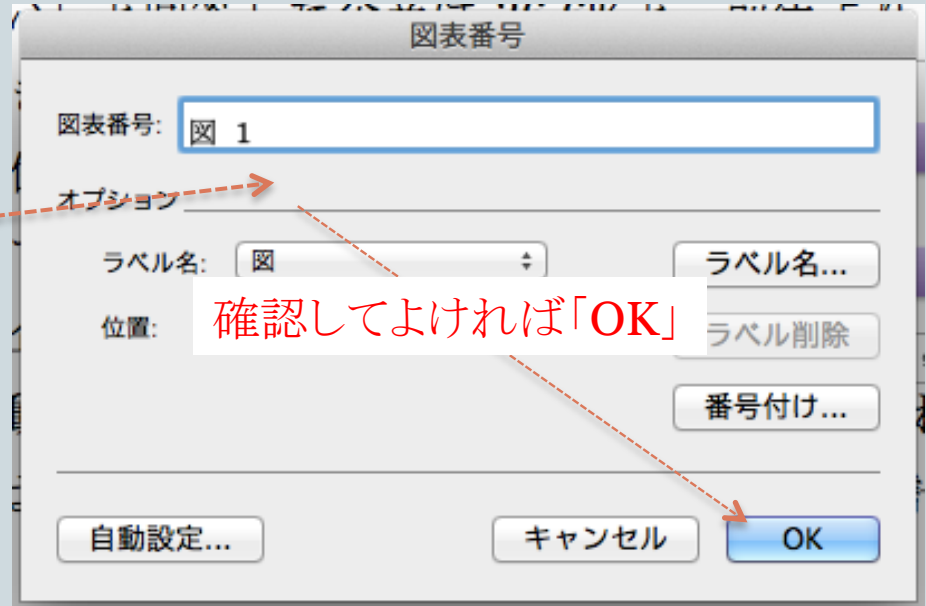
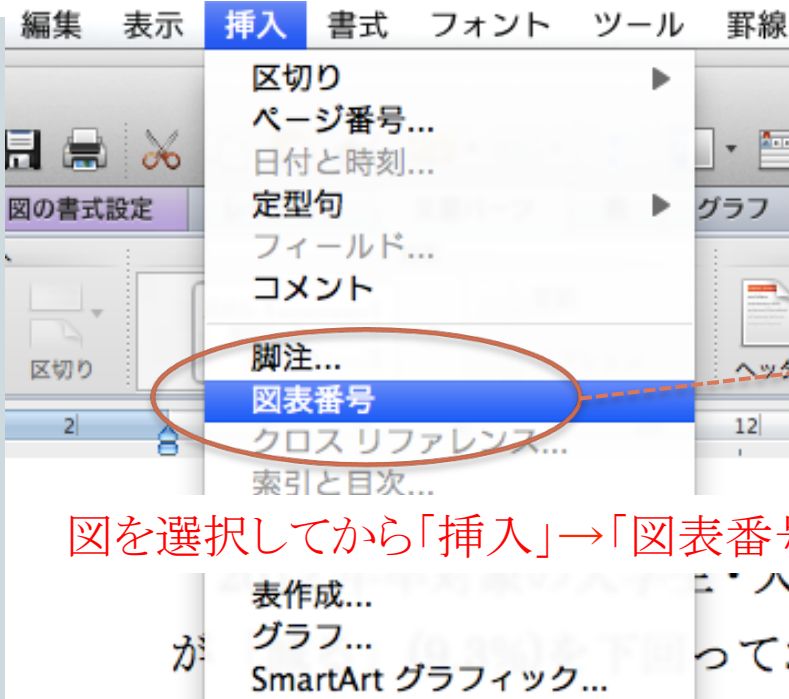


2) グラフを右クリック

3) 文字列の折り返しは「四角」または「外周」

続者も含む、モニター全体の63.3%

図表番号の挿入



図表番号部分の編集



- 文字列を入力＋中央揃え
- 図と図表番号をグループ化しておくとうい

率は 53.0%で、前年同期を7.2ポイント上回りました

えるのは、

ます。先

4.6ポイ

は前年同

。

定者のう

したのは62.0%。前年より1.7ポイント増えており、内

こんな感じで

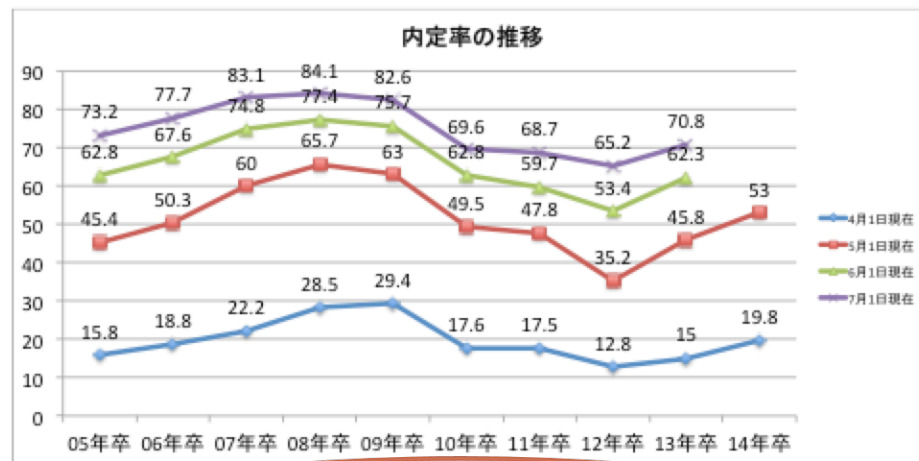
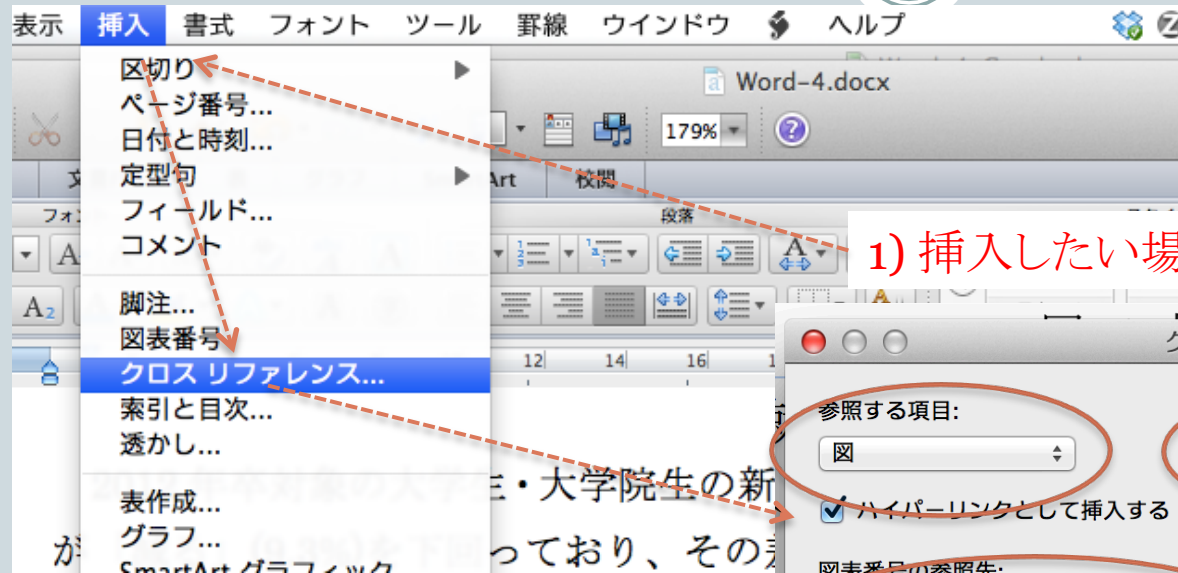
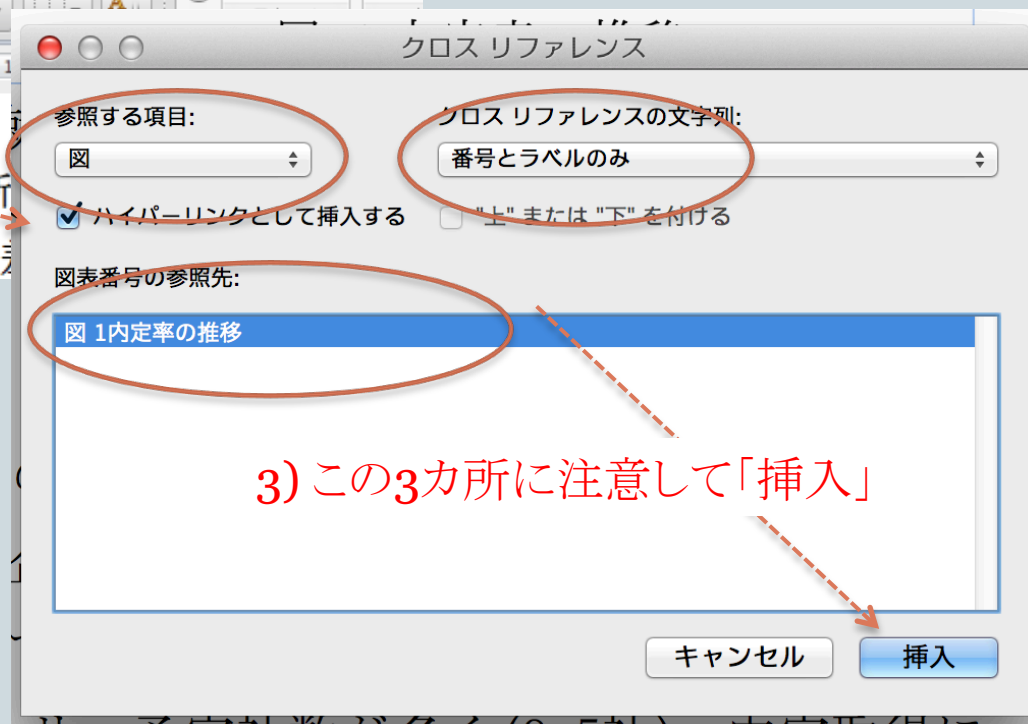


図 1 内定率の推移

相互参照の挿入



1) 挿入したい場所にカーソルを移動



2) クロスリファレンスパネルを開く

3) この3カ所に注意して「挿入」

残りの図も同様に...



- 先に図を挿入
 - あとでキャプションを入れる余白(下)を考えて配置
- 続いてキャプションを挿入
 - 図の折り返しを設定しておかないとうまく挿入できないので注意

目次

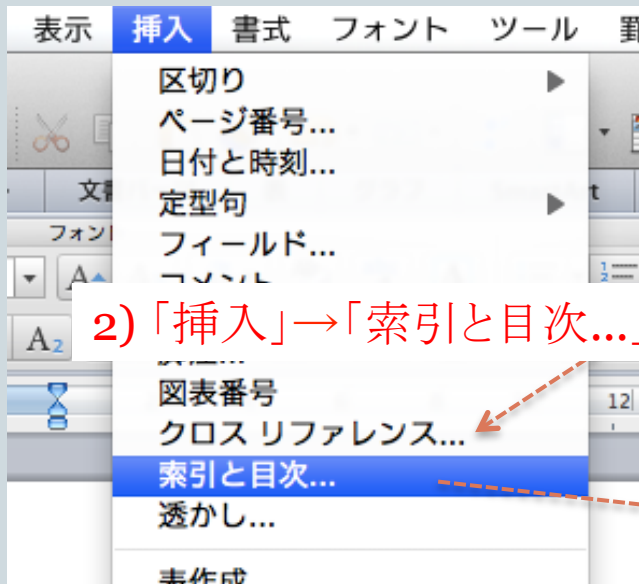


目次の挿入

1) 文頭にカーソルを移動

2014年11月25日
1401234c 神戸 太郎

2) 「挿入」→「索引と目次...」



索引と目次

索引 目次 図表目次

書式:

任意のスタイル
トラディショナル
クラシック
コンテポラリー
モダン
フォーマル
シンプル

プレビュー

見出し 1.....1
表題.....1
見出し 2.....3
見出し 3.....5

OK

キャンセル

オプション...

変更...

3) 「目次パネル」から適当なものを選択して「OK」

アウトライン レベル: 3

ページ番号を表示する

ページ番号を右揃えにする タブリーダー:

目次の挿入



● こんな感じ

5月上旬の2015卒就活状況調査レポート	0
～2015年卒『就職活動モニター調査』（2014年5月発行）より～	0
1. 5月1日現在の内定状況	0
2. 未内定者の今後の見通し	0
3. スケジュールへの意見	1

2014年11月25日

1401234c 神戸 太郎

5月上旬の2015卒就活状況調査レポート

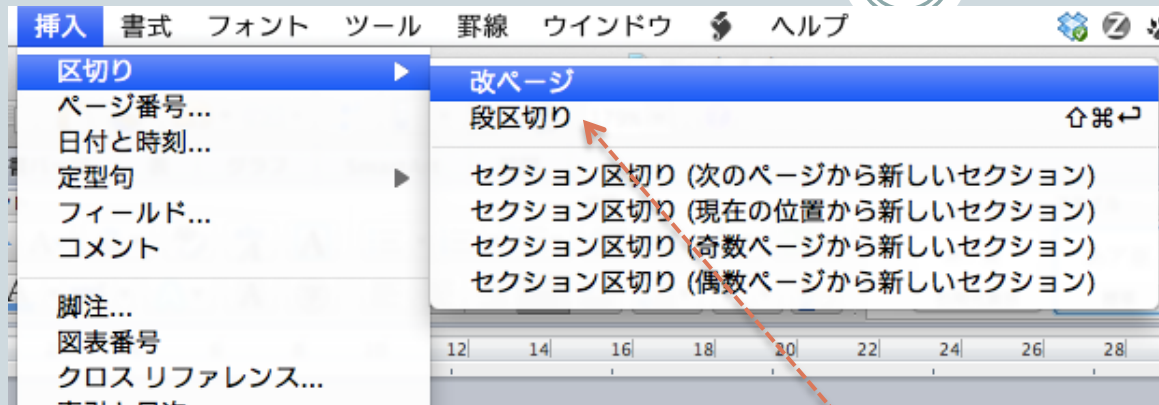
～2015年卒『就職活動モニター調査』（2014年5月発行）より～

5月は、最終面接を受けた学生が全体の7割を超え、内定を受けた学生は全体の5割を超えるなど、就職活動のピークとなっています。就職活動を継続している学生も、企業へのエントリーは活発で、

残りの細かいところ...



改ページの挿入



2) 「挿入」→「区切り」→「改ページ」



1) 目次の直後にカーソルを移動

必要に応じて



- ページ番号の挿入と位置調整
- フィールドの更新
 - 目次がずれた場合など(目次はフィールドで実現されている)