

# 基礎情報処理(F)

## 第5回資料

Microsoft Wordの使い方  
(+スクリーンショット)

担当者: 高久雅生

2007年5月19日(土)

masao@nii.ac.jp

# 事務連絡(課題1について)

- 前回のレポート課題1は47名からの提出を確認(5月19日)
- 提出方法に誤りがある人がいました
  - 「添付ファイル」になっていない
  - 課題1-1および1-2を、2通に分けて提出
  - 次回以降、注意してください。
  - 不明な点は授業中に確認すること。
- 遅れ提出を認めますので、必ず提出するようにしてください
  - 遅れた日数分の減点アリ
  - 提出の無い場合、単位は出せませんので、ご注意を
- 提出したはずだが、受領確認のメールが来ていないという人は授業時間中に申告し、チェックを受けてください
- 課題結果についての講評は来週が休講のため、一週あけて6月2日に行う予定です

# 本日のお品書き

- 前は、Webの初歩的な利用法を確認し、課題を行ってもらいました。
- 今回はワープロソフトであるMicrosoft Wordの使い方を演習します。
  - 文書レイアウト、箇条書き、装飾、フォント
  - 画像取り込み(スクリーンショットの取り方)
- 最後に簡単な課題を出します

# 画像取り込み スクリーンショット

- PrintScreenキーを使う
- Altキーを押しながら、PrintScreenを押せば、ウィンドウ単位で取れます
- キーを押しても一見、何の反応も内容に見えるけど、コンピュータ内部のメモリでコピーがとられています。
- メモ帳を
- 練習：壁紙

# 画像取り込み スクリーンショット

- 画面全体
  1. 取得したい画面にする
  2. 「PrintScreen」キーを押す
  3. 画像編集ソフト「ペイント」を起動  
「スタート」→「プログラム」→「アクセサリ」→「ペイント」
  4. 「編集」メニュー→「貼り付け」
  5. 「ファイル」メニュー→「名前をつけて保存」
    1. ファイル名をつけ、ファイルの種類として、「PNG (\*.PNG)」を選択して保存する
- 1つのウィンドウだけの場合
  1. 取得したいウィンドウをアクティブにしておく
  2. 「Alt」キーを押しながら「PrintScreen」キーを押す
  3. 以降は画面全体の場合と同じく貼り付ける

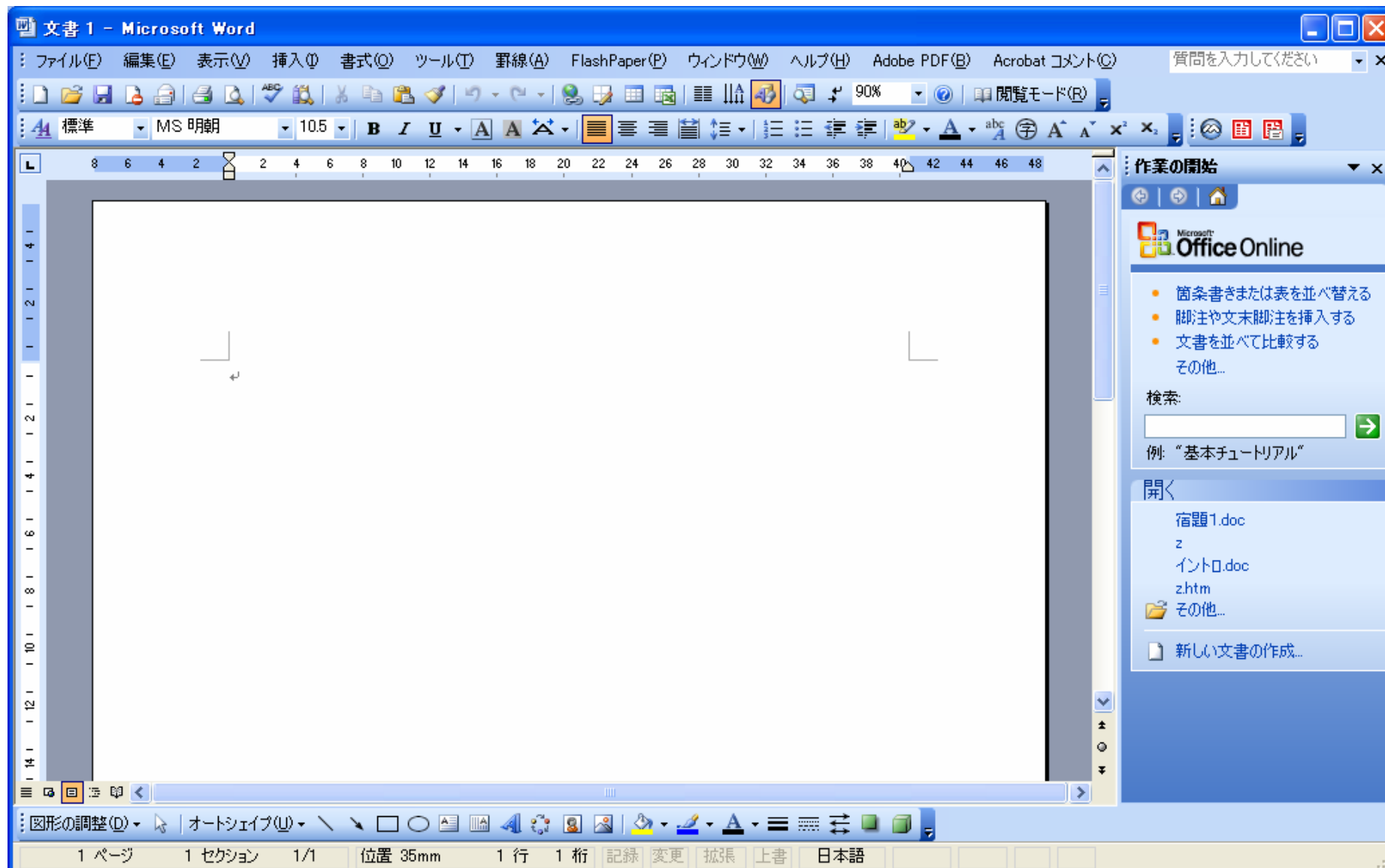
キーを押しても一見、何の反応も内容に見えるけど、コンピュータ内部のメモリでコピーがとられています。

# スクリーンショット練習

- デスクトップ画面の状態を保存する
  - ファイル名は `20070519-desktop.png` とすること
- Internet Explorerを起動し、そのウィンドウのスクリーンショットだけを保存する。
  - ファイル名は `20070519-iewindow.png`


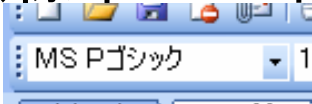


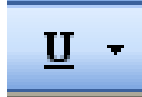
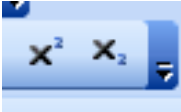
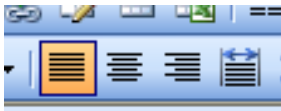
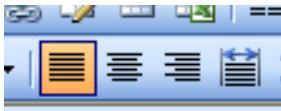
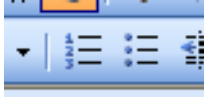
# Microsoft Word 2003

- ウィンドウの構成
- 文書の作成(装飾、レイアウト、箇条書き)
- 貼り付け





# テキストのレイアウト、装飾

- フォントのサイズ(標準は10.5ポイント) 
- フォントを変える(標準は日本語が MS明朝、英語が Times New Roman ) 
- 太字 
- 斜体(イタリック) 
- 下線 
- 添え字(下付き)  $a_1$ 、上付き  $x^2$  
- 右揃え 
- 中央揃え 
- 箇条書き
  - ... (番号無し) 
  - 1., 2., 3., ... (番号付き)

基本は、装飾したいテキスト範囲を選択して、ツールバーのボタンを押すもしくは、書式メニュー内からフォント設定などを行う

# MS Wordを使う練習

- 資料のページにあるMS Word練習例(PDF)を参考に、同様のものをWordで作ってみる
  - のちほど、出席メールに添付して提出してもらう
  - Word練習用テキストと、その整形例を見ながら、フォント指定の変更、フォントサイズの変更、斜体、太字などの装飾指定を行う
  - ファイル名: [20070519-ex1.doc](#)

# 編集の取り消し

- Ctrl-z : コントロールキーを押しながら z キーを押す
  - 「編集」メニュー→「元に戻す」でも同様

# ヘッダ・フッタの挿入

# 変更履歴の記録

# 画像取り込み

- 画像ファイルを取り込み
  - 「挿入」メニュー～図～ファイルから
- クリップボード経由（コピー＆ペースト）
  - 「編集」メニュー～「貼り付け」

# Word内の本文に画像を取り込む

- 「挿入」メニュー～図～ファイルから
- 四隅に出るハンドル部分で挿入した図のサイズを変更できる
- 練習1
  - 先に作ったスクリーンショットのファイル2つを挿入してみよう
  - サイズを変更できることを確認してみよう
- 練習2
  - 準備
    - ファイルを手元に持ってくる
      - <http://eyes-art.com/pic/> フリー画像集
    - ローカルに保存する
    - 右クリックで「ファイルに保存する」
    - 「マイドキュメント」内の授業用フォルダなどに置く。
  - 保存したファイルを挿入してみよう
  - サイズ変更を確認する

# 課題2

- 課題2-1: 以下のお店 or イベントのパンフレットをWordで作成する(選択課題)
  - A: 情報処理学会研究会(イベントプログラム紹介)
  - B: 小料理屋「てら小屋」(店舗メニュー紹介)
  - MS Wordで1ページ以内におさめること
  - ファイル名は [report2-1-学籍番号-\[AB\].doc](#)
- 課題2-2: 前回の提出課題1-2のテキストファイルをMS Wordで整形しなおす
  - 課題1-2について、参考になったウェブページ(検索エンジンではなく)のスクリーンショット(画面ダンプ)を1枚以上付け、解説をつけること(どのような点が参考になるのかなど)。
  - MS Wordで1ページ以内におさめること
  - ファイル名は [report2-2-学籍番号-\[AB\].doc](#)
  - 「課題2-2」、学籍番号、氏名を明記のこと



# 課題2: 提出方法

- ✕切: 5月31日(木)
- 提出先: メールで masao@nii.ac.jp まで
  - 件名: [\[kiso-f report2\] 学籍番号](#)
  - 本文には以下を明記のこと
    - 学籍番号
    - 氏名
    - 選択課題番号
    - 感想
  - 添付ファイルとして提出(一通にまとめて送付)
    - [report2-1-学籍番号-\[AB\].doc](#)
    - [report2-2-学籍番号-\[AB\].doc](#)

# 念のため、注意

- Microsoft Word (MS Office製品)は頻繁にバージョンアップを繰り返しています
  - Word 95, Word 97, Word 2003, Word 2007, ...
  - 日吉キャンパスのシステムで用意されているのはWord 2003です。
  - ちなみに、今年リリースされたWord 2007は大きく概観等を変えています。細かな操作手順を覚えても、Wordのメニュー配置等が変わってしまい、戸惑う場合があるかもしれません。ご注意を。
  - ワードプロソフトが持っている基本的なスタイル装飾や、こんなことが出来るんだ...という程度の感覚で付き合うようにしてください。
- また、あまりに微細な機能が数多く搭載されているため、個々の機能の説明はしません。
- 「ヘルプ」メニューから目次、検索などを使って各自で調べてください。
- Microsoft公式Webサイトの MS Office の情報サイトには動画付きの入門ファイルがあります。気になる人は自習してください。
  - 基礎から学ぶWord 2003 入門:  
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC010736361041>

# まとめ

- Wordの使い方
- 画像、スクリーンショット
- 来週はお休みです(休講)
- 次回(6月2日)はExcel演習に移る予定です

# 本日の出席

- 授業担当者(高久)宛に、メールを送ってください:
  - 宛先は [masao@nii.ac.jp](mailto:masao@nii.ac.jp)
  - 件名(Subject)は [\[kiso-f 20070519\] 学籍番号](#)
    - (上記の件名はすべて半角英数字にしてください)
- 内容:
  - 氏名
  - 学籍番号
  - 今日の授業の感想、要望
  - 添付ファイルとして、以下の2つを添付すること:
    - 本日取ったスクリーンショットの画像ファイルのうち、単一ウィンドウのものを添付すること [20070519-iewindow.png](#)
    - 練習例 [20070519-ex1.doc](#)