

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

- 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

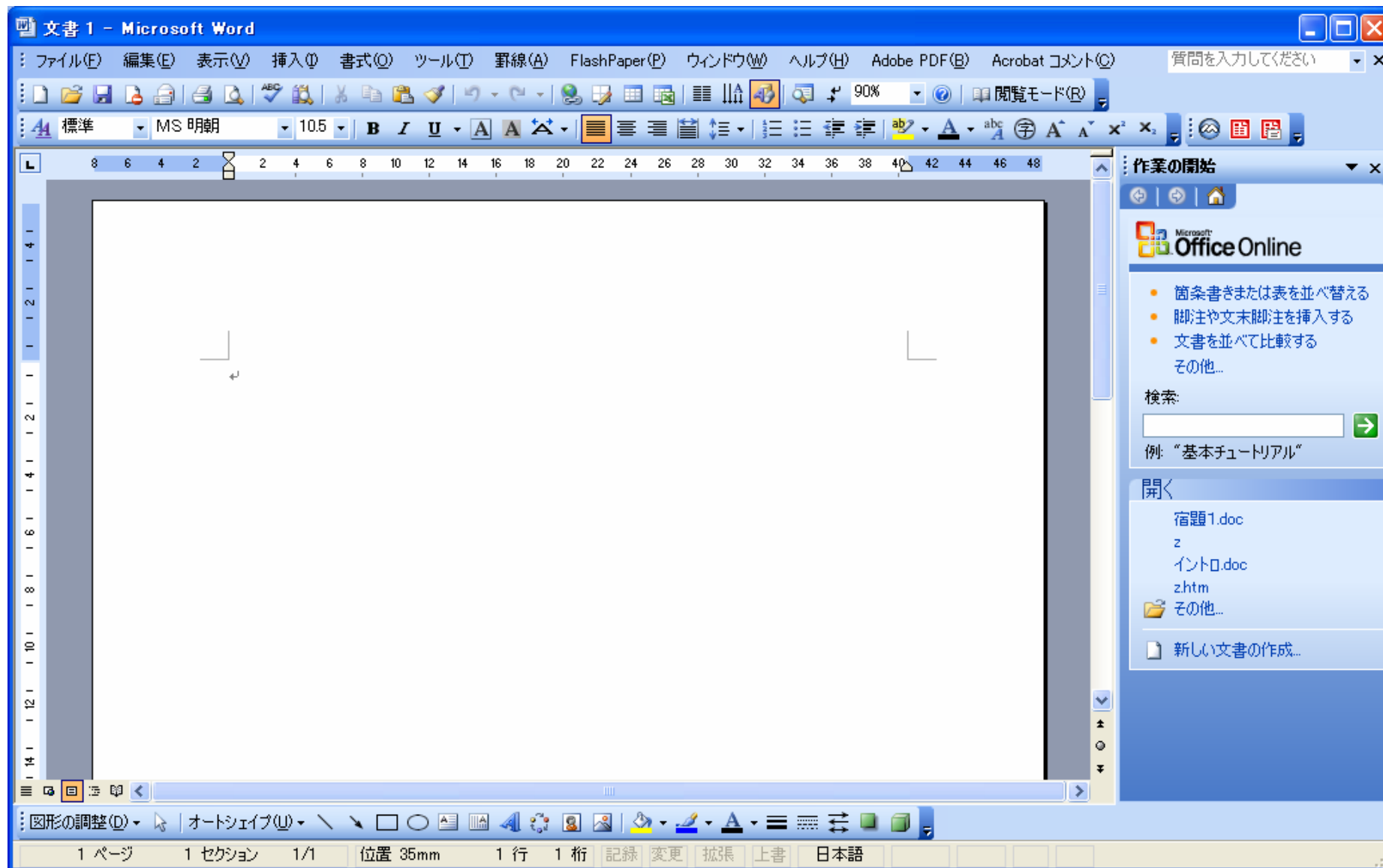
キーを押しても一見、何の反応も内容に見えるけど、コンピュータ内部のメモリでコピーがとられています。

スクリーンショット練習


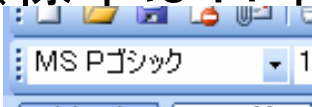



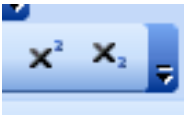


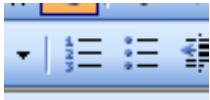
- デスクトップ画面の状態を保存する
 - ファイル名は `20070519-desktop.png` とすること
- Internet Explorerを起動し、そのウィンドウのスクリーンショットだけを保存する。
 - ファイル名は `20070519-iewindow.png`

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

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
 - 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](#)