

講義を受ける前に

Word 2007でレポート作成に必要な文書入力機能を学習します。

WORD文書のレイアウト (初期設定)



◆ Wordを起動すると文書を入力するための“紙”にあたる用紙が表示されます。あらかじめ、用紙サイズや余白のサイズ・入力できる文字数などが決まっています。

◆ Wordには文書入力を手助けしてくれる機能がたくさん用意されています。

例えば・・・

箇条書き文を書くために 1. 目的などと番号付きで項目を入力した後に、《Enter》キーを押すとどうなりますか？

次の行に自動的に 2. と表示されます。

このようなWordの特長を知りましょう。

◆ Wordで文書を入力すると、左右の余白の内側ぎりぎりのところまで入力されます。特定の範囲の行だけ文字位置を変更(字下げ)したい場合はインデント設定を行います。
インデントとは・・・“字下げ”と言う意味です。

こんなことが出来るようになります

- ◆ 文書のレイアウトを指示通りまたは見栄え良く変更する
- ◆ 文字の配置を変更する
- ◆ インデントを設定する
- ◆ 文書を保存する
- ◆ Wordの基本用語の理解
(カーソル・段落・インデント等)
- ◆ Googleドキュメントで文書を共有して編集する

学習内容

1. Word 2007とは？
2. 起動
3. 画面構成について
4. Wordでの文字入力の特長
5. 日本語レポートの例

参考資料

- ハンドブック_P143
- ハンドブック_P144
- サンプル資料-別途配布

6. APAスタイル_英文レポートの例	サンプル資料-別途配布	
7. 英文を入力するには		
8. ページ設定	・フォントサイズ / 書体変更	ハンドブック_P149
	・文字の設定	ハンドブック_P149
	・余白 / 用紙の向きを設定	ハンドブック_P150
	・用紙サイズの設定	ハンドブック_P150
	・行数の設定(ダブルスペース)	ハンドブック_P151
	・行間変更	ハンドブック_P151
9. 段落について	・ヘッダー / フッター	ハンドブック_P152-153
	・右揃え / 中央揃え	ハンドブック_P155
	・インデント(左 / 字下げ / ぶら下げ / 右)	ハンドブック_P156-158
10. 書式設定	・改ページ挿入	ハンドブック_P159
11. 保存	・太字 / 斜体 / 下線	ハンドブック_P170
12. 印刷		ハンドブック_P145-146
13. 終了		ハンドブック_P164-165
14. Googleドキュメントでの文書の共有		ハンドブック_P147
15. Googleドキュメントでの文書の共同編集		
16. 確認テスト		

覚えておきたいこと・注意点

- ◆ Wordでは、提出レポートによって、書式やレイアウトを変更する必要があります。
- ◆ 特定の範囲の行だけ文字位置を変更(字下げ)したい場合はインデント設定を行います。

課題について

- ◆ 自分のブログをどんどん更新してください。※期限:次週
- ◆ 第6週課題プリント(授業中に配布)で、文書作成の復習をしてください。
※期限:3日まで、ただし次の授業までは提出可能。(100点満点対象は、授業翌日から3日間に提出のこと)
(注意:3日後までは課題採点は満点で100点、それ以降は、遅れるごとに満点でも減点となります。)
- ◆ グループディスカッション※期限:次週
グループリーダーは発信し、メンバーは返信してください。
今週のリーダーは次のテーマ(下記より1項目)で、ディスカッションを進めてください。
タイトル:『DNFで取り組んだ一連のグループディスカッションやGoogleAppsを利用した共同編集などに対する感想』をみんなで討議してください。
- ◆ 各自のブログのエントリー
- ◆ 講師のエントリーにコメント・トラックバックを行ってください。※期限:第7週授業開始まで
- ◆ 講義資料の確認、セルフテストで予習・復習してください。※期限:次週
- ◆ 来週は最終回です。今までに学習したこと、各週の確認テスト、セルフテストの再確認と、Excel、Wordの操作の復習を十分にしておいてください。

授業に必要な物

- ・ハンドブック
- ・記憶媒体 (USBフラッシュメモリ・フロッピーディスク等)