

第3回 ワープロで文書作成

今日の内容

目標

- 日本語ワープロWordを使っての
 - 文章作成(入学祝いのお礼、同窓会の案内)
 - レポート作成のための基本的な知識と操作方法を学習する。

内容

1. 文書作成の基本知識
2. 準備(ワープロの設定)
3. ワープロを利用する上での注意
4. 実習(文書作成)
5. 本講義のレポート作成手順

文書(レポート)を書く上での注意

- 読みやすさ、見やすさ、理解しやすさ
 - 表現は簡潔、明瞭に、
 - 論点と細目(補足)を明確に区別する。
- 構成は
 - 構造化する。
 - 一貫性、統一性を保つ。
 - 指定された形式を遵守する。

これらは、
文書を読み返したり、
再利用する際
にとっても大切。

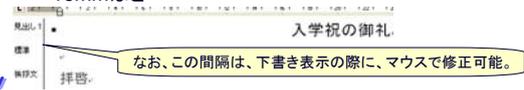
☆ 文書の内容自体の作成に関しては、別途、本を読んで勉強しよう。

準備

見易さや、スタイルの一貫性をチェックするため記号などの明示化 (MS-Word)を行う。

■ 手順

1. ツール(T)→オプション(O)
2. 表示:編集記号の表示の「すべて」にチェック
3. 下書き表示とアウトライン表示のオプション
表示(V)→下書き(N)とした時に、スタイル名が表示されるように、スタイル名表示領域(E)の間隔を取る:13~16mmほど



文章の構造化

- スタイルと書式を利用する。
例)
 - 章、節には、「見出し1」スタイルを利用する。
 - 箇条書き、段落番号には、それぞれのスタイルを利用する。
- 手順
 1. 書式(O)→スタイルと書式(S) (MS-Word)
 2. 表示:「すべてのスタイル」

文字やフォントの注意

- 互換性のある文字やフォントを利用する。
 - 互換性がない場合、「表示されない、全体に文字化けを起こす」などの問題が生じる。
 - 機種依存文字、フォントの利用は避けた方が良い。
 - いわゆる半角カナ(例えば、「カナ」)は使わない方が良い
 - 各種コード(SJIS、EUC-JP、JIS、Unicode)で取り扱いが異なる。
- 和文はボールドや斜体のような機械的変形は使わず書体を変える。
 - プリンタで印刷した際に文字が綺麗に印字されない場合があるため
 - PDFへ変形した際にフォント埋め込みができない場合があるため

フォント選び

	和文	英文
細字体	明朝	Times New Roman, Century
太字体	ゴシック	Arial
更に太字体	HGS創英角ゴシックUB	Arial Black (Arialのボールド)

使わない方が良いもの

和文のボールド、和文のイタリック

Literacy

位置あわせ

- 空白文字を使わず、インデントやタブを使う。
- 位置あわせが一度に簡単にできる。



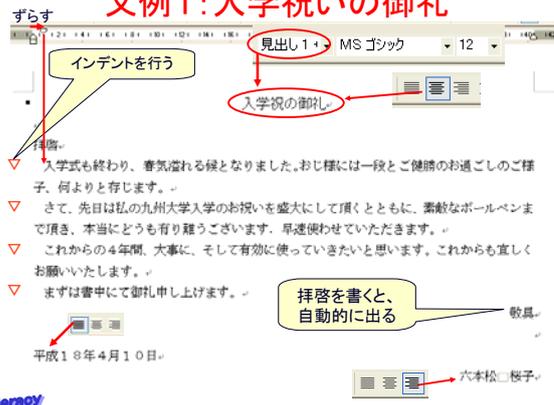
Literacy

実習(文書作成)

- 入学祝いの御礼
- 同窓会の案内

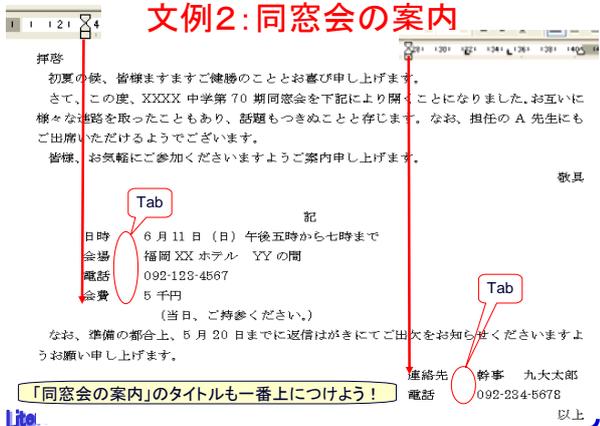
Literacy

文例1:入学祝いの御礼



Literacy

文例2:同窓会の案内



Literacy

本講義のレポート作成手順

1. 章立て
2. レポートの内容
3. レポートの作成方法
4. レポートの形式と作成手順
5. 図と表の題
6. プログラムの実行画面の貼り付け

Literacy

章立て

- はじめに(序論)
 - 主題は何? その意義や目的は? 背景は?
- 本論
 - 具体的に何を行ったか、まず概要を説明し、その細部へと入る。
- おわりに(結論)
 - 本論で述べたことを行ったことで、どのようなことが明らかとなり、また、どのような問題があったか? 今後、どのようなことをやりたいか?

Litexov

レポート内容の例

- はじめに
 - どのような問題を解くプログラムを作成したのかの説明を書く。なぜ、そのプログラムを選んだのか?
- プログラムの説明
 - 変数には何を使ったのか、その意味は?
 - プログラムはどのように動くのか?
 - プログラムを実行する時の入力と出力は何か?
 - 実際のプログラムを貼り付ける。
- プログラムの実行結果と考察
 - 入力は何? 出力は何? 実行の様子の図を描く。
 - 期待される結果が得られたか? 何か問題がなかったか?
- おわりに
 - プログラムの作成を通して、何が理解できたか? どのように思ったか? 今後、どのようにしたいか?

Litexov

本講義のレポート作成方法

- プログラムを完成させ、ファイル(例えばsanju.pas)に保存する。
 - エラーなしにコンパイルされることを確かめておくこと。
 - 実行結果が正しいことを実際に実行して確かめること。
- Microsoft Wordを起動する。
 - まずメニューバーの [ファイル]→[開く] を選んで、作成したプログラム (sanju.pas) を読み込む。
 - カーソルを先頭に動かし、題や名前、ユーザIDなどを書く。(決してパスワードを書いてはならない)
 - カーソルをプログラムリストの最後に動かし、プログラムの説明、感想などを書く。
 - [ファイル]→[名前を付けて保存] を選んで、この状態までできたレポートを別名(例えばreport)でファイルに保存する。
 - ここまでの作業が終了したら、Wordでの作業を一旦中断するので、右上隅の [] ボタンをクリックして最小化する。

Litexov

本講義のレポート作成方法(続き)

- 作成したプログラム (sanju.exe) を実行する。
- 実行画面をキャプチャする。
 - 実行画面をクリックし、[Alt]キーを押しながら、[Print Screen]キーを押す。
注意: 何も応答はないが、パソコンは画面を記憶している。
- タスクバーのボタンとなっている Word のボタンをクリックし、Wordを画面上に出す。
- カーソルをプログラムリストの最後に移動させ、メニューバーの [編集]→[貼り付け] を選択する。
 - 4~6の一連の操作で、実行画面が貼り付くはず。
注意: 出来なければ4からやり直し。

Litexov

レポートの例

タイトルは文字を大きくしてセンタリング

氏名の行は右寄せ

プログラムは等幅のフォントを使用する。
・ MS 明朝
・ MS ゴシック

表を使ってまとめる。

上の例では省略しているが、プログラムの説明や実行結果、結果に対する考察、感想などを必ず書くこと。

Litexov

図と表の題

- 図題は、図の下中央に記入
- 表題は、表の上中央に記入

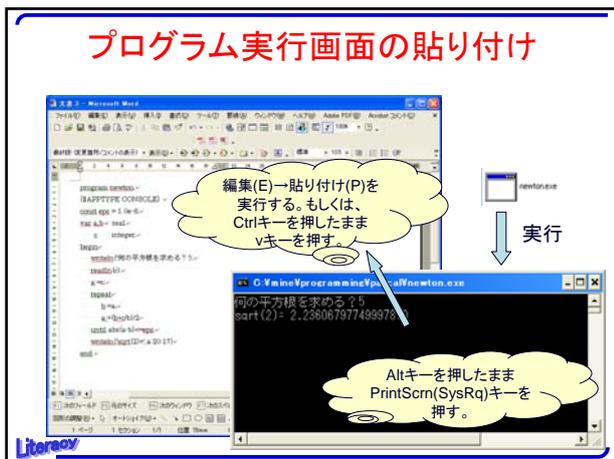
表1: 変数名、型、意味

変数名	型	変数の意味
height	integer	長方形の縦長
width	integer	長方形の横長
circumference	integer	長方形の周囲長
unit1	string	長さの単位

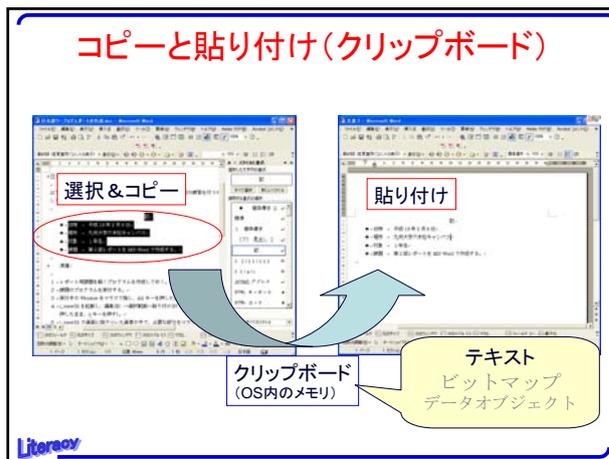
行の挿入・削除はマウスの右クリック列は罫線で行う。

Litexov

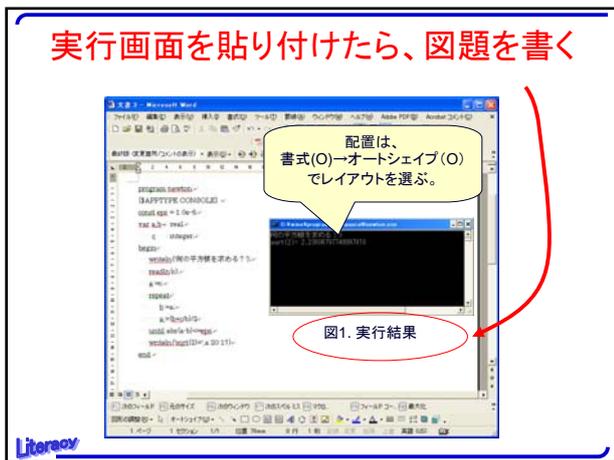
プログラム実行画面の貼り付け



コピーと貼り付け(クリップボード)



実行画面を貼り付けたら、図題を書く



レポートの形式

- A4用紙を使用する。
- 複数枚になる時には、左上部をホッチキスで留める。
- 名前、学生番号(ユーザID)、タイトル(情報処理演習 I 第N回レポート)、課題名を忘れずに書く。
- 先の「レポート内容の例」のスライドや「作成方法」を参考に、レポートを書く。