

情報処理及び実習 第5回(5/7)

月曜日4,5-1時限(第1実習室)

鈴木良弥, 丹沢勉

TA: 小佐野, 佐藤

授業資料 <http://www.ccn.yamanashi.ac.jp/~ysuzuki/JMinfo/index.html>

授業の予定(中間試験まで)

1	4/16 (月)	ログインとパスワードの変更, 学内Webベース情報システム(CNS)の紹介, コンピュータの利用法とマナー
2	4/17 (火)	テキストエディタの操作とタイピング練習
3	4/23 (月)	学内Webベース情報システム(CNS)と電子メールの利用, C言語プログラミング入門の準備
4	4/24 (火)	ファイルとディレクトリの操作, C言語プログラミング入門の準備
5	5/7	オフィスソフトの使い方(Word)
6	5/14	オフィスソフトの使い方(Excel)
7	5/21	オフィスソフトの使い方(PowerPoint), 前半の総括と評価(オンライン試験)

4/17(火)と4/24(火)は2時限目(10:40-12:10)(プログラミング入門の時間)第4実習室

授業の予定(中間試験以降)

8	5/28	情報の学び方(オリエンテーション, モデル化)
9	6/4	情報の表現(表現の多様性, アナログとデジタル)
10	6/11	データの扱い(グラフ表現)
11	6/18	コンピュータの仕組み1(コンピュータの歴史, ハードウェア, ソフトウェア)
12	6/25	コンピュータの仕組み2(コンピュータの歴史, ハードウェア, ソフトウェア)
13	7/2	問題の解き方(アルゴリズムとプログラミング)
14	7/9	ネットワーク利用とセキュリティ(遠隔ログイン, ファイル転送, VPN)情報化社会の現状と課題(情報倫理の基礎知識)
15	7/16	総括と評価(期末試験)

今日の実習

オフィスソフトの使い方(Word)

- オフィスソフトを使う場面
- オフィスソフトの紹介
- MS Office(Word)の起動
- 文字入力
- ファイルを開く
- 字体(フォント)の変更
- アウトプット

オフィスソフトを使う場面

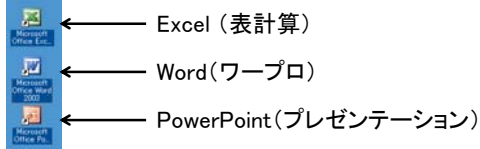
- レポート(Word)
- レポート用実験結果の表・図(Excel)
- 発表用プロジェクト資料(PowerPoint)

オフィスソフトの紹介

- MS Office
 - <http://office.microsoft.com/ja-jp/>
- OpenOffice
 - <http://www.openoffice.org/ja/>
- LibreOffice
 - <http://ja.libreoffice.org/>

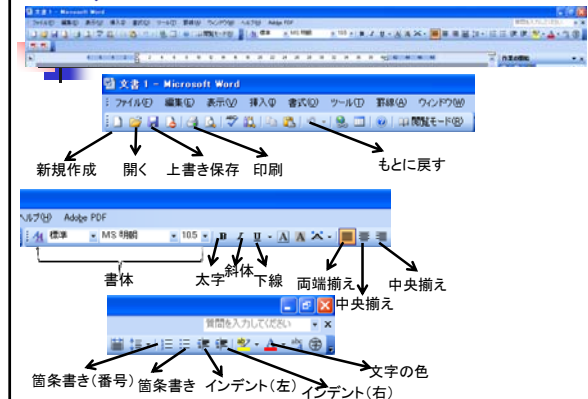
MS Office (Word) の起動

- デスクトップのMS Wordのアイコンをダブルクリック

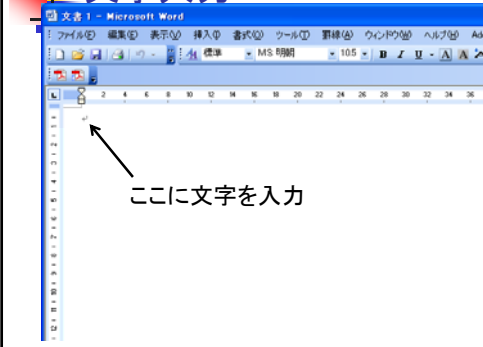


- 画面左下のStartボタン → すべてのプログラム → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003

メニュー



文字入力



ファイルを開く

- CNSの授業コミュニティからWordファイルをダウンロード
- ダウンロードしたフォルダを開いてダブルクリック
- Wordの「ファイル」メニュー → 「開く」 → ダウンロードしたファイルを選択

フォント(書体)

- フォントの種類

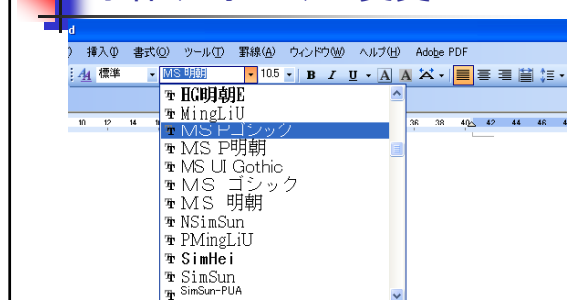
- 日本語
 - MS 明朝 例: 明朝体MSmincho
 - MS P明朝 例: 明朝体MSPmincho (書籍の本文)
 - MS ゴシック 例: ゴシック体MSgothic
 - MS Pゴシック 例: ゴシック体MSPgothic (章、節)

- 字の大きさ

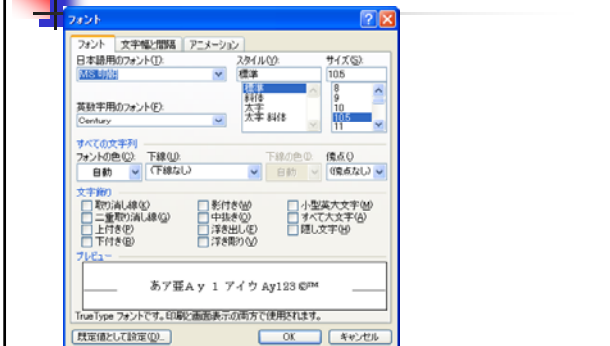
- 12pt, 20pt, 28pt, 36pt

- 太字, 斜体, 下線, 取り消し線

字体(フォント)の変更



フォントの設定 「書式」→「フォント」



レイアウト

- 両端揃え

1234
123
12
1
- 右揃え

1234
123
12
1
- 中央揃え

1234
123
12
1

箇条書き

箇条書き (番号)

- 第1項目
 - 第2項目
 - 第3項目
 - 第4項目
 - 第5項目
1. 第1項目
 2. 第2項目
 3. 第3項目
 4. 第4項目
 5. 第5項目

表の作成

- 罫線 → 挿入 → 表 → 表の行・列の指定
- 下の表は5列2行

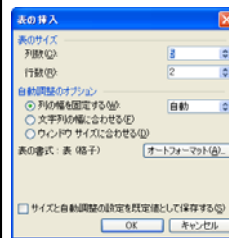


表: 行の挿入

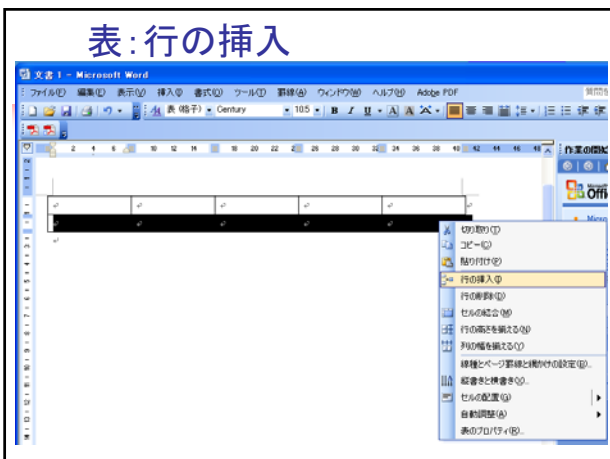
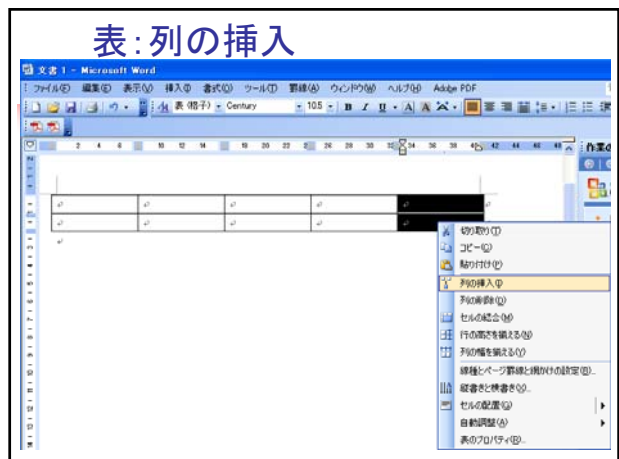
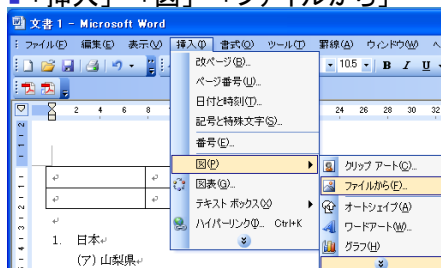


表: 列の挿入

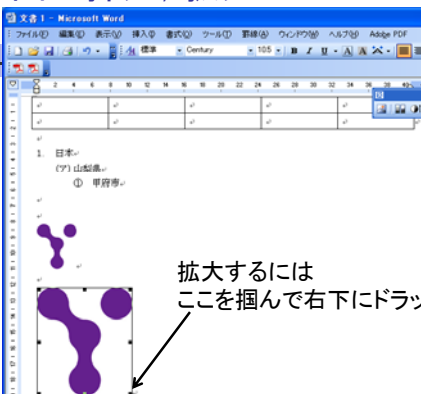


図の挿入

- 図を読み込んで文書に貼り付け
- 「挿入」→「図」→「ファイルから」



図の挿入, 拡大



保存

- 上書き保存(「ファイル」→「上書き保存」)
 - 現在開いているファイルに上書き
- 名前を付けて保存(「ファイル」→「名前を付けて保存」)
 - 名前をつけた新しいファイルに保存

アウトプット

- USBメモリにコピー
- PDFファイルに変換
- USBメモリ→実習室のプリンタで印刷

実習

- CNSの授業コミュニティの word1.docと word1.pdfをダウンロード
- word1.pdfとなるべく同じ文書をword1.docを修正してword2.docとして作成
- word2.docをword2.pdfに変換
- USBメモリにword2.doc, word2.pdfをコピー

宿題

- 実習の続き
- Gold Finger Schoolの「日々の練習」を1回ずつTry!