

# ワードによる文書の作成

レポートや論文の作成には、ワープロを利用することがしばしばあります。ワープロには様々な種類がありますが、広く利用されているものの一つとしてMicrosoft Wordがあります。Microsoft WordにはHTMLを読み書きする機能がついているので、ホームページの作成作業に利用することもできます。今回はワープロの基本的な操作について演習を行います。

ワープロを操作する上で知っておきたい基本操作には以下のようなものがあります。

- フォントサイズの変更
- 文字飾り  
(ボールド、イタリック、アンダーラインなど)
- 位置揃え  
(右寄せ、左寄せ、センタリング)
- 上下の文字位置
- 表組み  
(罫線を引く)
- 箇条書き
  - 番号なし
    - ・ではじめてた行を改行したとき
  - 番号付き  
(1)ではじめてた行を改行したとき箇条書きの途中で強制改行を入れたい場合は、[Shift]を押しながら[Enter]。
- インデントの設定
- 検索、置換
- 英語のスペルチェック機能  
故意に、何かのスペルを間違っておくこと
- ファイルの保存
  - 通常のワード形式 (ファイル名.doc)
  - HTML形式 (ファイル名.html)

では、次の文書を入力して完成させてください。

## 知的所有権と著作権

右寄せ

文字サイズ、文字飾り、センタリング

1999年11月17日

氏名をいれる

「知的所有権」は、通常、著作権や工業所有権など、人間の知的な創作活動などから生産されたものに対する権利の総称として使われている。現在、知的所有権と考えられている権利には以下のものがある。

著作権関連	著作権、著作隣接権
工業所有権	特許権、実用新案権、意匠権、商標権
その他	半導体集積回路配置図に関する権利、不当競争防止法など

「罫線を引く」を使って表にする

この知的所有権の定義は以下の WIPO(World Intellectual Property Organization: 世界知的所有権機関)機関のものに準ずるものである。

引用部分はインデントを変える

Intellectual property comprises two main branches: industrial property, chiefly in inventions, trademarks, industrial designs, and appellations of origin; and copyright, chiefly in literary, musical, artistic, photographic and audiovisual works.

マルチメディアの時代において我々が特に注意を払わなければならないものは著作権である。文化庁のホームページにおいて、著作物は以下のように定義されている。

著作権法で保護の対象となる著作物であるためには、以下の事項をすべて満たすものである必要があります。

- (1)「思想又は感情」を表現したものであること  
→単なるデータが除かれます。
- (2)思想又は感情を「創作的に」表現したものであること  
→他人の作品の単なる模倣が除かれます。
- (3)思想又は感情を「表現したもの」であること  
→アイデア等が除かれます。
- (4)「文芸、学術、美術又は音楽の範囲」に属するものであること  
→工業製品等が除かれます。

具体的には、小説、音楽、美術、映画、コンピュータプログラム等が、著作権法上、著作物の例示として挙げられています。その他、編集物で素材の選択又は配列によって創作性を有するものは、編集著作物として保護されます。新聞、雑誌、百科辞典等がこれに該当します。

## 手順

- 変な状況になって元に戻したい場合は、「編集」の「元に戻す」を使う。ただし、操作によっては、元に戻せないこともあるので、注意すること。
  - 操作がわからない場合は、「ヘルプ」も見てみる。
  - 見本にある横罫線の表示/非表示は、「表示」の「グリッド線」のチェックで切り替えることができる。
  - 「→」は「やじるし」を変換しても入力できる。
1. 文章を入力する  
文書の後半部分のテキストはここにあるので、ブラウザで「コピー」、ワードで「張り付け」で拾ってくる。
  2. タイトルの文字の大きさ、文字飾り、センタリング
  3. 日付の右寄せ
  4. 自分の名前の入力と右寄せ
  5. インデント設定による段落一行目の字下げ
  6. 罫線を引いて表を作る
  7. 引用部分に左右のインデント設定
  8. 英語のスペルチェック機能を使ってみる
  9. 「編集」メニューの中の「検索」を使って、文中の「知的所有権」という単語をすべて検索してみる。
  10. 置換も試してみる（例えば、「知的所有権」を「ちてきしよゆうけん」に置き換えて、再び元に戻すなど）。
  11. 見本は A4 用紙縦置き用で作成してある。もし、1 ページに収まらないようであれば、「ファイル」の「ページ設定」で「行数」を増やしてみる。
  12. 完成したら、文書を保存しておく。
  13. 印刷も試してみる。ただし、印刷前に必ず「印刷プレビュー」で印刷結果を画面上で確認しておくこと。

---

本日のレポート提出はありません。