

# ワードによる文書の作成(2)

## インデント（補足）

水平ルーラーにあるマークで調整する（段落ごと）

- ▼ 1行目のインデント
- ▲ ぶら下げインデント
- 左インデント（▼と▲を同時に移動させる）

例 1



例 2 :



## 表を用いた計算

表を用いた本格的な計算は、後期にエクセルを用いて行う予定だが、ワードでも非常に簡単な計算を行うことが可能である。

1. 「罫線」機能で表を作成する（例えば3×3の表）
2. 適当に数字を入れる

1	2	
3	4	

3. 右端の空いている欄をクリックして、「罫線ツール」メニューの中にある「Σ」ボタンを押す。すると、空いている欄の部分に合計が計算される。
4. 合計以外の計算をしたい場合は、メニューバーにある罫線メニューの中の「計算式」を選択し、現れた計算式入力ウィンドウで計算式を記述する。例：

=SUM(LEFT)  
=SUM(A1,B1) と等価  
=SUM(ABOVE)  
=SUM(A1,A2) と等価

この他にも、に平均を導く =AVERAGE() や 最大値・最小値を求める =MAX()・=MIN() 等がある。

## 演習

以下のような表を作成し、空いている欄を計算機能を用いて埋めてみる。

	(A)	(B)	合計	平均
(1)	3	8		
(2)	7	5		
合計				
平均				

## 図の挿入(ファイルから)

文書中に図を挿入することができるが、テキストボックスを用いるかどうかで挿入した図の扱われ方が異なる。

- テキストボックスを用いない場合

図が文字の一種として扱われる。文字の挿入・削除に応じて図の位置も移動する。

- テキストボックスを用いた場合

文章とは独立した挿絵的な扱いになる。テキストボックス外の文字の挿入・削除を行っても、原則的にテキストボックスの位置は移動せず、文字はテキストボックスを乗り越えて流れていく。

テキストボックスの枠をダブルクリックして（右クリックのメニュー選択でテキストボックスの書式選択を選んでも可）、「レイアウト」のタブを選び、「四角」あるいは「外周」を選択するのが一般的。

## 図の描画

「図形描画」ツールボックスを利用して、文書中に図形を描き込むことができる。図形はベクトル情報のまま扱われるので、いわゆる「ドロー系」のお絵書きソフトとして利用できる。

図形描画のためのツールが画面に出ていないときは、ツール→ユーザ設定で、表示するツールとして「図形描画」を含めておく。

複数の図形を組み合わせて一つの意味のある図を作成する場合、まとめて扱う（特に図形の移動）ためには、次の2つの方法のどちらかを利用するのが一般的である。

- グループ化
- テキストボックスの中で描画

グループ化を行うためには、一度に複数の図形を選択しておく必要があるが、そのためには、シフトキーを押しながらマウスで左クリックを繰り返していく。

もちろん、テキストボックスの中で描画し、さらにグループ化をする、ということも可能である。図形は文字の上にも描くことができるので、文字の飾りを図形を用いて行うこともできる（○で囲む、等）。

また、図形の色を変更することも可能である。

- 特に塗り潰しのある図形（丸や四角）は、周囲の線の色/太さと塗り潰しの色を別個に指定することに注意。

- 透明の設定も可能で、その場合は奥にある図形が見えることになる。
- 重なり方の変更もできる（図形の調整→順序）。
- 図形の調整→グリッドを利用すると、図形を適当な間隔できれいに 整列させるのが比較的容易になる。
- 文書が完成したら、文書のファイルサイズがどの程度になっているかを 確認しておく。

## HTML文書の扱い

ワードでは、比較的簡単なHTML文書を扱うことができる。

- 文書の保存の際にHTML形式を選択すると、HTML形式のファイルとして保存される
- HTMLではできることが限られているので、通常のワードの機能を利用した 文書を作成しても、それがそのままHTMLに反映されないこともある
- Internet Explorerで表示されているページをワードにとりこんで編集することができる（保存はパソコンに対して行う）  
ファイル→Microsoft Word for Windowsで編集

ただし、ワードで作成したHTMLは非常に複雑なものになってしまうので、作成されたHTMLファイルを、後からメモ帳等で編集するのは大変かも（実際に試してみよう）。

## 演習

前回提出したHTMLをワードに読み込み、適当に編集した後、パソコンに保存して、メモ帳でその内容を確認してみる。

## 印刷テクニック

1ページの内容をうまく収めるには？

- 文字数と行数を変更する  
(文字間隔、行間隔を変更する)
- 余白を小さくする
- 文字を小さくする

メニューバーから「ファイル」→「ページ設定」で変更する。

まず印刷の雰囲気「ファイル」→「印刷プレビュー」で確認してから 実際に印刷すると紙の無駄が減る。なお、プレビューの窓を閉じるには、「閉じる」のボタンを押す。

---

## 本日の課題

大学周辺(でなくてもよい)にあるスポットを他の人に紹介するための文書の作成

- テキストボックスを用いてその中に地図を書き、適宜コメントを書き込むこと。
- 図中のコメントは、テキストボックスの中でさらに テキストボックスを挿入し、適当なサイズに調整するとよい。

本日のワードによる課題は次の要領で提出する。

- 提出期限は、7月19日20:00時
- 添付ファイルとして電子メールで提出
- 提出先は、[jhg-report@media.kyoto-u.ac.jp](mailto:jhg-report@media.kyoto-u.ac.jp)
- 提出されたものは、<http://quena.media.kyoto-u.ac.jp/jhg/5/> で確認可能
- 回生、学生番号、氏名をワード文書中に明記のこと