

情報機器の操作 MS Word 編 第0回目

■宿題

来週(5/18)の情報機器の操作では、下記に示した「課題1」のような文章を執筆し、Wordのいろいろな機能を使ってその文章に書式を設定します。以下を参考に、WEBで情報を集めたり関連する図書を集めたり、あるいは下書きをしておく等、文章を書くための下準備をしてきてください。

授業中に30分ぐらい時間をかければ文章が完成するな～ぐらいまで下準備しておくのが理想です。なお、来週(5/18)の授業時間内に作業が終わらなかった場合、さ来週(5/25)の授業でも使いますので、その前日(5/24,17時までの宿題になります(間に合わなかった場合、翌日5/25の授業で恥をかきつつ泣くことになります……))。

下準備したアレコレは、可能なものはUSBメモリに保存するかメールに添付して授業に持ってきて下さい。

■オマケ: ショートカットキー

Wordを使用して下書きする場合、右にしめしたようなショートカットキーを知っていると文章作成中にいちいちマウスに持ち替えなくてもキーボードに手をおいたまま作業が出来ます。例えば、適当な単語を選択して「Ctrl=コントロールキー」と「Uキー」を同時に押すと、その単語に下線が引かれます。あるいは「あっ手がすべった!」というときは、即座に「コントロールキー」と「Zキー」を同時に押すと「手がすべった」操作はキャンセルされます。余力のある方は、ぜひお試しあれ。

ショートカットキー	機能
Ctrl + C	コピー
Ctrl + X	切り取り
Ctrl + V	貼り付け
F4	繰り返し
Ctrl + Z	取り消し
Ctrl + B	太字
Ctrl + I	斜体
Ctrl + U	下線
Ctrl + O	開く
Ctrl + N	新規作成
Ctrl + S	上書き保存
F12	名前を付けて保存
Ctrl + P	印刷
Ctrl + F	検索
Ctrl + H	置換
Home	行頭へ移動
End	行末へ移動
Ctrl + Home	文書の先頭へ移動
Ctrl + End	文書末へ移動
Alt + F4	閉じるまたは終了

■課題1

□「大学生活に役立つ情報」として、以下のテーマの中から1つ選んで下さい。

- ☆大学近くの手ごろなご飯屋さんやケーキ屋さん☆オススメのアプリやソフトウェア
- ☆大学卒業までに見ておきたい函館の名所 ☆1限に間に合うように起きる方法
- ☆その他あなたが大学生活で役立つと思う情報ならなんでもOK

□選んだテーマについて、大体以下のような形で文章を完成させてください。

第一段落 大学生活に欠かせない●●について紹介します。

第二段落 まず第一に紹介するのは……

第三段落 次に紹介するのは……

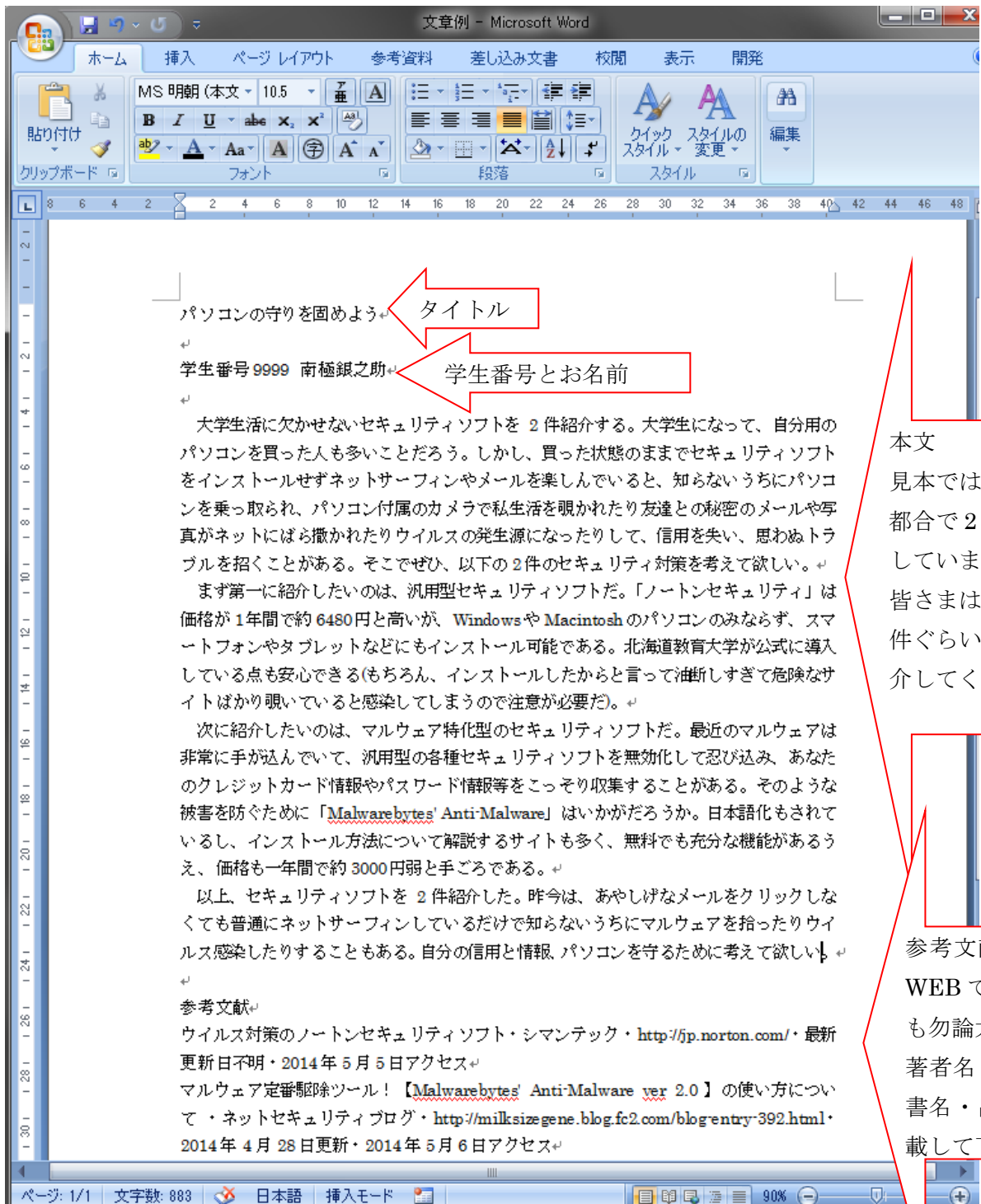
第四段落 最後に紹介するのは……

第五段落 以上、●●についての紹介でした。

参考文献 WEBページなどを参考に執筆した場合は、サイト名・作成者・URL・最終更新日時・あなたが検索した年月日等の情報を忘れずに。

- 1つの段落は、大体3つぐらいの文で構成するよう心がけましょう。
- 書き終わったら、うっかり読みたくなるような素敵なタイトルをつけて下さい
(完成すると、大体、以下のページのようになるはずです)

【課題1の完成見本例】



本文
見本ではスペースの都合で2件しか紹介していませんが、皆さまはぜひ、3~5件ぐらいの情報を紹介してください！！

参考文献の見本はWEBですが、書籍も勿論大歓迎
著者名・発行年・書名・出版名を記載して下さい

□下書きは、ファイル名を「学籍番号名前.docx」として保存し、授業にお持ち下さい



※ .docx という部分は「拡張子」

コンピュータの設定によっては、拡張子が表示されないこともあります
左図のようになっていれば大丈夫です