

[コンピュータ実習 II (2024) : 目次]

《No. 1》

[1] Word を使う 1
 新規文書の作成 1
 (1-1) 基本的な画面構成 1
 (1-2) 使い始める前に 2
 全角と半角の区別 2
 編集記号の表示 2
 空白の表示の違い 2
 Delete キー/Backspace キー/Insert キー 2
 [おまけ] サンプルテキストの挿入 2
 [2] 書式設定 3
 (2-1) ページ書式 3
 (2-2) 文字(フォント)書式 3
 様々な書式設定 4
 (2-3) 段落書式 5
 段落前後の間隔・行間隔の設定 5
 インデントの設定 6
 (2-4) 素早く書式設定する 7
 ミニツールバー 7
 右クリックメニュー (コンテキストメニュー) 7
 (2-5) おまけ: 囲い文字機能 8
 《注 意》 8

《No. 2》

[1] 記号・絵文字の入力 1
 (1-1) 日本語変換機能を使う 1
 色々な変換の例 1
 (1-2) オートコレクト機能を使う 1
 色々な変換の例 1
 (1-3) 「記号と特殊文字」機能を使う 1
 [2] 入力支援機能 2
 (2-1) 挨拶文機能 2
 (2-2) 入力オートフォーマットとオートコレクト機能 2
 (2-3) 自動文章校正機能 3
 (2-4) 機能のカスタマイズ 3
 オートコレクト/オートフォーマット機能をオフにする 3
 自動校正機能をオフにする 3
 その他のカスタマイズ 3
 [おまけ] 入力文字の一括変換 3
 [3] 箇条書き/段落番号 4
 箇条書き/段落番号の設定 4
 箇条書き/段落番号の取り消し 4
 入力オートフォーマットによる箇条書き/段落番号 4
 箇条書き/段落番号の変更 5
 箇条書き/段落番号のインデントの変更 (その1) 6
 箇条書き/段落番号のインデントの変更 (その2) 6
 [4] 書式をうまく使う 7
 (4-1) 書式の継続 7
 (4-2) 書式のクリア 7
 (4-3) 段落を変えない改行 7
 [5] 課題の提出 8
 課題の提出 8
 提出方法 8
 提出課題確認方法 8
 再提出の場合 8

課題提出上の注意 8
 授業プリントなどの公開 8

《No. 3》

[1] 表機能(その1) 1
 (1-1) 表の挿入 1
 表の挿入 1
 (1-2) 表範囲の選択 1
 行/列/セルの選択 1
 (1-3) 表や行・列の追加と削除 1
 行/列の挿入 1
 表/行/列の削除 2
 (1-4) 表の高さと幅の調整 2
 表全体のサイズ 2
 列やセルの幅の変更 3
 行の高さの変更 3
 行の高さ/列の幅を揃える 4
 (1-5) 表全体の移動と文字列の折り返し 4
 (1-6) 表の罫線と網かけの変更 5
 (1-7) 「罫線を引く」ボタンの利用 6
 (1-8) セル単位の操作 6
 セルの挿入/削除 6
 セルの結合/分割 6
 (1-9) セル内のレイアウト 7
 縦書きと横書き 7
 セル内の配置 7
 [2] ページ設定の順序 8
 印刷の向きと余白指定の順序 8
 余白と文字数/行数指定の順序 8

《No. 4》

[1] 表操作(その2) 1
 (1-1) 行/列/データの移動とコピー 1
 ドラッグ&ドロップを使う 1
 カット&ペースト、コピー&ペーストを使う 1
 貼り付けのオプション 1
 (1-2) 表のスタイルの利用 2
 (1-3) 「罫線なし」の利用 2
 [2] 罫線と網掛け 3
 (2-1) 文字罫線 3
 文字罫線の例 3
 (2-2) 段落罫線 4
 段落罫線の例 4
 (2-3) ページ罫線 5
 (2-4) 文字・段落への網かけ/塗りつぶし 5
 (2-5) その他の罫線/網かけ/塗りつぶし 6
 罫線文字による罫線 6
 図形(オートシェイプ)による網掛け/塗りつぶし 6
 ページの色による塗りつぶし 6
 入力オートフォーマットを利用した段落罫線 6
 [3] 均等割り付けのいろいろ 7
 (3-1) 段落の均等割り付け 7
 (3-2) 文字の均等割り付け 7
 (3-3) セル内均等割り付け 8
 (3-4) 表のセルでの均等割り付け 8

コII目次-2

[4]おまけ.....	9
(4-1) テーマのフォントの変更.....	9
(4-2) ハイパーリンクの設定と解除.....	9

《No. 5》

[1]ページ設定と行間隔.....	1
(1-1) 文書全体の行間隔（ページ設定）.....	1
「標準の文字数を使う」の場合.....	1
「行数だけを指定する」の場合.....	1
「文字数と行数を指定する」の場合.....	1
「原稿用紙の設定」の場合.....	1
余白指定と行数指定の順序.....	1
(1-2) 段落の行間.....	2
(1-3) 行間の不思議な振る舞い.....	2
(1-4) フォントによる行高の違い.....	3
(1-5) 行間の調整.....	4
[2]タブとリーダー.....	5
(2-1) タブ.....	5
タブの入力.....	5
タブ位置の設定.....	5
タブの削除.....	6
[タブとリーダー]ダイアログボックス.....	6
タブの種類.....	6
(2-2) リーダー.....	7
タブとリーダー.....	7
(2-3) 練習.....	7
[3]Wordの便利な機能.....	8
行・段落の選択.....	8
離れた場所をまとめて選択する.....	8
操作の繰り返し.....	8
書式のコピー.....	8
書式のクリア(解除).....	8

《No. 6》

[1]描画(びょうが)機能.....	1
(1-1) 図形(オートシェイプ).....	1
(1-2) サイズの変更.....	1
(1-3) 描画位置の移動.....	1
グリッド線の利用.....	2
(1-4) 文字列の折り返し.....	2
(1-5) 回転.....	2
(1-6) スタイルの変更.....	3
図形のスタイル.....	3
図形の塗りつぶし.....	3
図形の枠線.....	3
図形の効果.....	3
[図形の書式設定]作業ウィンドウ.....	3
(1-7) テキストの追加.....	3
(1-8) 複数の図形の扱い.....	4
選択.....	4
整列.....	4
重なり順序の変更.....	4
グループ化.....	4
(1-9) 描画キャンバス.....	5
(1-10) 図形を使いこなす.....	5
図形の変形.....	5
図形の変更.....	5
頂点の編集.....	5
直線/曲線/フリーフォーム/フリーハンド.....	6

コネクタ.....	6
ページ中央への配置.....	6
[オブジェクトの選択と表示]作業ウィンドウ.....	6
文書内の罫線・網かけへの応用.....	6

[2]画像.....	7
画像の挿入.....	7
図の設定変更.....	7
[3]オンライン画像.....	8
オンライン画像の挿入.....	8
画像のライセンス.....	8
図で透明色を指定する.....	8
[4]アイコン.....	9
[5]3Dモデル.....	9
[6]ワードアート.....	10
ワードアートの挿入.....	10
ワードアートの設定変更.....	10
[7]アンカー.....	11
[8]おまけ.....	12
(8-1) テーマのフォントの変更(再掲).....	12
(8-2) グラデーションの指定.....	12
(8-3) 図形中のテキストの余白.....	12

《No. 7》

[1]スタイル.....	1
(1-1) スタイル.....	1
(1-2) [スタイル]ウィンドウ.....	1
[スタイル]ウィンドウの表示.....	1
スタイル一覧.....	2
(1-3) スタイルの設定.....	3
図練習.....	3
スタイルの設定.....	3
スタイルを設定すると.....	4
(1-4) スタイルの内容変更.....	5
先に文章の書式を変更して、スタイルをそれに合わせる.....	5
スタイルの書式設定を直接変更する.....	5
図練習.....	5
(1-5) スタイルの登録.....	6
図練習.....	6
(1-6) スタイルの削除.....	6
(1-7) スタイルギャラリー.....	7
[2]練習問題.....	8
図練習.....	8

《No. 8》

[1]段組み.....	1
段組みを利用したレイアウト.....	1
段組みのしかた.....	1
段組みとセクション区切り.....	2
[段組み]ダイアログボックスによる設定.....	2
段組みの変更.....	2
段組み部分の罫線/網かけ.....	2
[2]セクションと文書区切り.....	3
(2-1) セクション.....	3
(2-2) 文書の区切り.....	3
(2-3) 文字書式/段落書式/セクション書式.....	4
文字書式(フォント書式).....	4
段落書式.....	4

セクション書式(ページ書式).....4

[3]Word の便利な機能(その2).....5

貼り付けのオプション.....5

ショートカットキー.....5

ステータスバーの表示変更.....6

ズーム機能.....6

[4]おまけ: 知っておくと役に立つ.....7

(4-1) 段落罫線/段落塗りつぶしの調整.....7

(例).....7

段落罫線の場合.....7

段落塗りつぶし(網掛け)の場合.....8

行間を固定する.....9

(4-2) 段組みとページ設定の順序.....10

《No. 9》

[1]ヘッダーとフッター.....1

(1-1) ヘッダー/フッターの入力.....1

(1-2) ヘッダー/フッターの編集.....2

(1-3) [ヘッダー/フッター ツール: デザイン] タブ ..3

[2]Word の便利な機能(その3).....5

(2-1) 透かし機能.....5

透かしの挿入.....5

[透かし]ダイアログボックス.....5

透かしの編集・変更.....5

(2-2) 原稿用紙機能.....6

(2-3) ドロップキャップ.....6

《No. 10》

[1]スタイルセットとテーマ.....1

☒ サンプル.....1

スタイルセット.....1

テーマ.....1

配色/フォント/効果の個別設定.....2

[おまけ] フォントセットのカスタマイズ.....2

[2]色々なフォント.....3

全角(日本語)用フォントと半角(英数字)用フォント.....3

明朝系とゴシック系.....3

固定ピッチフォントと比例ピッチフォント.....3

全角文字.....3

半角文字.....3

フォント一覧.....4

日本語用フォントと英数字用フォント.....4

[3]ナビゲーションウィンドウ.....5

ナビゲーションウィンドウの表示.....5

機能の切り替え.....5

[4]検索と置換.....5

高度な検索.....5

置換機能.....6

[5]Word の便利な機能(その4).....7

(5-1) 拡張書式.....7

縦中横(たてちゅうよこ).....7

組み文字.....7

割注(わりちゅう).....8

文字の均等割り付け.....8

文字の拡大/縮小.....8

《No. 11》

[1]フィールド機能.....1

フィールドの挿入.....1

フィールドの選択と削除.....1

フィールドコードの表示/非表示.....1

フィールドの更新.....2

日付と時刻の挿入.....2

フィールドの応用.....2

[2]表計算機能.....3

数値の入力.....3

セルのアドレス.....3

計算式の入力.....3

計算式の修正.....4

表内のフィールド.....4

表示形式.....4

[3]Word の便利な機能(その5).....5

(3-1) 表の並べ替え.....5

表全体を並べ替える.....5

一部の列だけを並べ替える.....5

(3-2) 表のタイトル行の繰り返し.....5

タイトル行の設定.....5

タイトル行の解除.....5

(3-3) 表の途中での改ページ.....6

(3-4) 表の変換.....6

表を文字列に変換する.....6

文字列を表に変換する.....6

(3-5) 表の分割.....6

《No. 12》

[1]アウトライン機能.....1

☒ サンプル.....1

(1-1) 表示モードの切り替え.....1

[印刷レイアウト]表示.....1

[閲覧モード]表示.....1

[Web レイアウト]表示.....1

[アウトライン]表示.....1

[下書き]表示.....1

(1-2) アウトライン表示.....2

アウトライン表示.....2

[アウトライン]タブ.....2

(1-3) アウトライン表示での入力.....3

(1-4) アウトライン番号(章番号).....3

アウトライン番号の設定.....3

アウトライン番号設定の変更.....3

(1-5) 練習.....4

[2]表紙の挿入.....5

☒ 練習.....5

[3]目次作成機能.....6

目次の作成.....6

目次の更新.....6

☒ 練習.....6

練習問題完成例.....7

[4]印刷機能.....8

部数の指定.....8

プリンターの指定.....8

印刷範囲の指定.....8

ページ範囲の指定法.....8

片面/両面印刷.....9

用紙方向/用紙サイズ/余白.....9

集約/拡大/縮小.....9

コII目次-4

[5]おまけ	10
プリンターのプロパティ	10
図形を中央に配置	10

《No. 13》

[1]SmartArt 機能	1
SmartArt の挿入	1
SmartArt に文字や図を入れる	1
図形の追加・削除	2
図形や項目のレベルの変更	2
全体の書式の変更	2
個々の図形の変更	2
[2]脚注機能	3
脚注の挿入	3
脚注の書式変更	3
脚注の削除	3
文末脚注の挿入	4
脚注ウィンドウ枠	4
[3]Word の便利な機能(その6)	5
ブロック範囲の選択	5
文字数を数える	5
Office クリップボード	5
テキストボックスのリンク	5
PDF 形式で保存	6
クイックアクセスツールバーの設定変更	6
リボンの設定変更	6

《No. 14》

[1]グラフ機能	1
グラフの作成	1
グラフの編集	1
グラフの行/列の切り替え	2
[2]画面のキャプチャー	3
(2-1) Word のスクリーンショット機能	3
(2-2) Windows のスクリーンショット機能	3
ショートカットキーによる画面キャプチャー	3
「切り取り&スケッチ」アプリ	4
Snipping Tool	4
[3]Word の便利な機能(その7)	5
(3-1) インク機能	5
(3-2) イマーシブリーダー機能	5
[4]Windows の便利な機能	6
(4-1) 画面表示の拡大（拡大鏡機能）	6
(4-2) ショートカットキー	6

《No. 15》

[1]テンプレートの利用	1
(1-1) オンラインテンプレートの利用	1
(1-2) オリジナルなテンプレートの作成と利用	2
[2]差し込み印刷	3
差し込み印刷の準備	3
データファイルの指定	4
差し込み位置の指定	4
差し込み結果の確認	4
差し込み印刷の実行	4
差し込みデータの抽出	5
差し込み結果の保存	5
差し込み設定した文書の保存	5