


#5 Word を使ったビジネス文書の作成、ファイルの受け渡し、画像の取り込み

課題 1.

別紙資料「映画ベスト5の推薦について」と同様、何かの best 5 を架空の団体に推薦する書類を作成し、提出せよ。必須の要件は以下の通り。

- 様式（左上に宛先、右上に日付 + 提出者、中央にタイトル、末尾に「以上」、等）
- 番号つき箇条書き（メニューバーの少し下にあるタブ  を利用して左端から少し中央に寄せる）
- ワードアート、またはクリップアートを使った絵柄を最低一つ含める（なるべく推薦内容に合ったものがよいが、適当なものが見つからなければ何でもよい）

ワードアートについては教科書 page 74-、クリップアートについては教科書 page 77- を参照して試みよ。Page 76 のワードアートのサイズ調整の方法を参考に、サイズをなるべく小さめにして 1 ページに収めよ。クリップアートのサイズ調整も同様。

課題 2.



上の課題を提出し、OK がついたものについて、MO に保存する。その MO を講師に提出し、そこで指示された相手と互いの Word 文書を自分の MO に複写する。

（この課題は提出物はない。出来たと思ったら課題 3. に進む。）

MO が同時に一枚しか入れられないため、MO から MO への直接の複写はできない。パソコンの内蔵ハードディスクを介して処理する。具体的には、預かった MO の中にあるファイルをいったんデスクトップにコピーし、MO を差し替えて自分の MO にコピーすればよい。

MO を利用したファイルの受け渡し

1. まず右図のように、預かった MO (コピーの元)をドライブ

 の  光磁気ドライブ (D:) を開く。コピーしたい Word 文書のアイコンを、デスクトップ (画面の背景) のどこか余地にドラッグする。

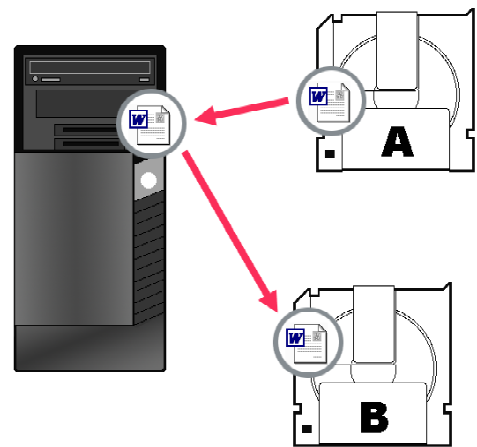
これで、MO にあった文書ファイルの複製(コピー)がパソコンに内蔵されているハードディスクに作成される。

2. 続いて MO を自分のもの (コピー先) に入れ替える。



3. 今度は逆にデスクトップ上の文書ファイルを MO にドラッグする。

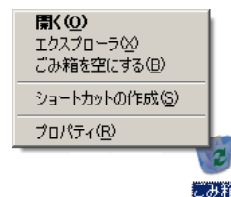
こうすることで、内蔵ディスクに作ったコピーを元に MO に再びコピーが作られる。

大学の運用では、内蔵ディスク上にはデータを極力残さない方針となっているので、デスクトップ上に作ったコピーは削除すること。



ファイルの削除

操作としては消したいファイルを  にドラッグすればよい。捨てられたファイルはゴミ箱の中に残っており、それらしくゴミが入ったような  表示になる。これは間違えて消してしまったファイルを取り出すためであるが、もうゴミ箱の中のファイルが不要であることが確定したら時々それを完全に消してしまうように習慣づける。操作としては右図のようにゴミ箱を右ボタンでクリックすると表示されるメニューから、「ゴミ箱を空にする」を実行すればよい。




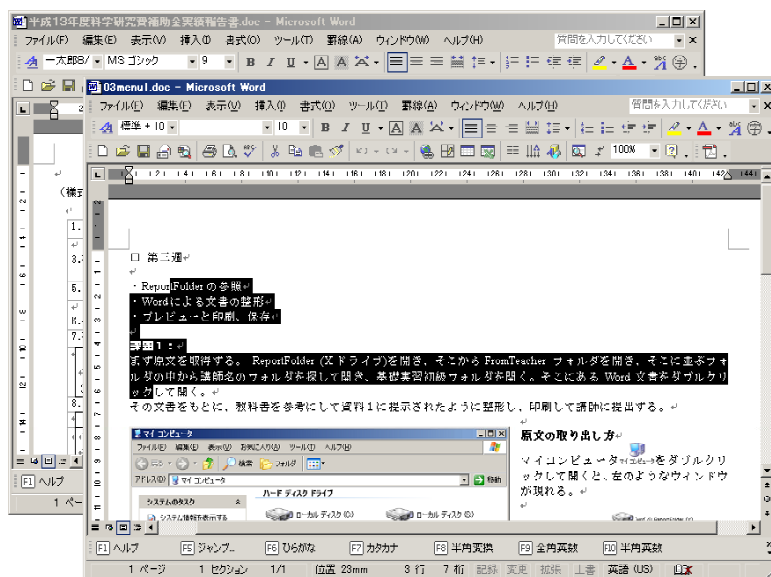
内蔵ディスクにデータを残さない、というのは京産大の方針であり、一般的ではないことに注意。普通はディスクにデータを残し、バックアップとして MO など外部のメディアにときどき複製を残すようにする。

課題 3.

別紙資料を参考に、貰った文書（誰かが作った何かの推薦状）をもとに、その選考結果報告書を作成する。課題 1. と同様の要件を満たすこと。ただし今度はペイントを使って作った絵を文書に張りつける。例ではハンコのようなものを作ったが、何でも良い。元の文書を書き換えるかたちで作っても良いし、新しく作った自分の文書に元の文書の best 5 リストをコピー、貼り付けしてもよい。時間に余裕のある受講者は、サンプルのように「外部の評価」をインターネット上の資料からさがして付けよ。このとき出典情報（著者名、出版社、参照場所など）を明示すること。余裕がなければ適当な理由をつけておけばよい。

異なる文書間でのコピー、貼り付け




1. 右図のように、二つの文書を一つずつ開く（ファイルメニューの開く、や、文書ファイルをダブルクリックするなど）。
2. コピーしたい元の文書の部分をまず選択し、編集メニューのコピーを実行する。
3. そして下敷きになっているはずのもう一つの Word 文書をクリックして上に出し、ペーストしたい場所にカーソルを設定。編集メニューの貼り付けもしくはツールバーの  をクリック。



ペイントの起動、コピーと貼り付け

ペイントの起動は教科書 page 14,15 を参照。作成した絵は適当な名前を付けて保存しておくこと。ペイントで作った絵を Word にコピーして貼り付ける方法は以下の通り。



1. ペイントのウィンドウ左端に並ぶ  のような機能パレットのうち、 をクリックして選択。
2. コピーしたい絵柄の範囲をドラッグで選択する。
3. 編集メニューの「コピー」を実行。
4. Word 文書をクリックし、ペーストしたい場所にカーソルを設定。編集メニューの貼り付けもしくはツールバーの  をクリック。