

### #3 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

このクラスではビジネス文書を作成することを目的とする。文書もビジネス用のものにはそれなりの体裁があることを理解する。ワードプロセッサ・ソフトウェア機能は、これらの体裁を整えるためにある。

#### 課題 1.

以下の資料のとおり、レイアウト調整の機能を試しながら文書を作成せよ。

- ・文面はそのまま写せば良い。(余裕のある人は変えても構わない)
- ・各種のレイアウト指示に従う。
- ・できあがればプレビュー・印刷して提出。OK となったものは保存して次の課題に進めばよい。

レイアウトを(空白を多く打ち込むなどして)見た目で合わせないように注意。そのためにコンピュータを使って文書を作成しているのだから。

英文字の綴り間違いや日本語を含めた用語の不統一(インターン・シップの midpoint を一部抜いてみる等を試すと良い)などさまざまな入力補助機能がある点にも注目。

The diagram shows a business letter template with various annotations explaining formatting rules. The letter content is enclosed in a red dashed box. Annotations are in colored boxes with arrows pointing to the corresponding parts of the letter.

**宛先情報は冒頭左側に書く** (Recipient information is written on the top left)

**発信者情報は冒頭右側に書く(日付をつける場合は右側最上端に)** (Sender information is written on the top right (if including a date, on the top right))

**タイトルは字体・サイズなどで強調して、中央に。** (Title is emphasized with font style/size and centered)

**最初に要約を書く場合が多い。** (It is often common to write a summary at the beginning)

**部分的に左右幅を違える場合はインデントで調整** (When adjusting width partially, use indentation)

**各パラグラフは字下げをする。字下げは空白入力が良いが、それによってインデントが変化する場合もある(Wordの癖)。** (Indent each paragraph. Blank input is good for indentation, but it can change in Word)

**簡条書きの行頭記号と文字の間隔もインデントで調整** (Adjust bullet point markers and spacing with indentation)

**全体の余白は「ページレイアウト」の「余白」メニューで調整** (Adjust overall margins using the 'Margins' menu in 'Page Layout')

**インデントは「表示」メニューの「ルーラー」で現れる。インデント有効範囲がパラグラフ単位であることに注目。** (Indentation is shown in the 'Ruler' in the 'View' menu. Note that the indentation effective range is per paragraph)

**赤色の点線枠は余白やインデント対象領域を示すために付けたもので、このような枠を描いて欲しいという指示ではない。** (The red dashed box is for indicating margin/indentation areas, not a request to draw such boxes)

**文末には「以上」と右側に書く** (Write '以上' on the right at the end of the text)

**Letter Content:**

基礎実習受講生各位

2009年4月23日

キャリア教育研究開発センター  
473088 榎田雄一郎

**コーオペ教育 (Cooperative Education) のご紹介**

京都産業大学ではキャリア教育プログラムの開発・実施に力を入れています。このたび平成16年度の「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」に採択されました。

国内では「就業体験プログラム」を総じてインターン・シップと呼称されていますが、米国ではそうした社会と連携した理論と実践のキャリア教育を、以下の二つの型に呼び分け、高等教育では重要な位置づけがされています。

- 大学が主導して管理運営するコーオペ型
- 企業等が主体となって管理運営するインターン・シップ型

本学では以前からインターン・シップ科目を設けており、全学を対象に実践教育を重視したプログラムを順次開発することで「コーオペ教育」、すなわち産官学連携の理論と実践のキャリア教育の充実・発展に向けて取り組んでおります。

この取り組みの一つが平成16年度、文部科学省の募集する「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」(現代GP)に採択されました。詳しくは別紙の「O/OCF (On / Off Campus Fusion) プログラムのご紹介」をご覧ください。その他にもコーオペ教育の一環として取り組んでいる各種プログラムが用意されています。

お問い合わせは、1号館1階「キャリア教育研究開発センター」までお願いします。

以上

課題 2.

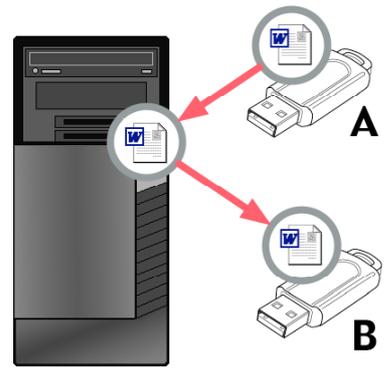
別紙資料「映画ベスト 5 の推薦について」と同様、何かの best 5 を架空の団体に推薦する書類を作成し、提出せよ。必須の要件は以下の通り。

- 様式を守る（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）
- 番号つき箇条書きを含む（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と見栄えがよい）
- 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む（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 80-、クリップアートについては教科書 page 83- を参照して試みよ。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。クリップアートも同様に、むやみに大きくしすぎないように。

課題 3.

上の課題を提出し、OK がついたものについて、USB メモリに保存する。その USB メモリを誰かと交換し、互いの Word 文書を自分の USB メモリに複写して課題 4. に進む。相手が見つからない場合は講師に連絡。USB メモリ間でのコピーでは、メディアが同時に一枚しか入れられないため、直接の複写ができない。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 USB メモリ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、USB メモリを差し替えて自分の USB メモリにコピーすればよい。



□ USB メモリの取り付け、取り外し

USB メモリをコンピュータに差せば、コンピュータ に  リムーバブルディスク (D:) となって表示される。これを開けば中身を見ることができる。

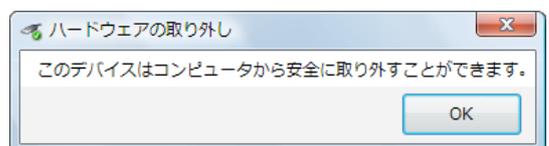
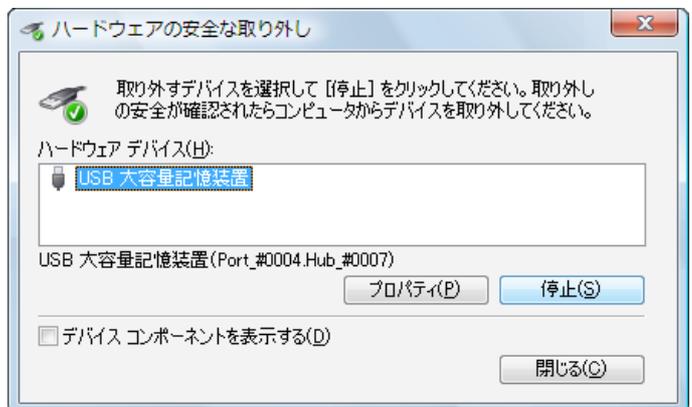
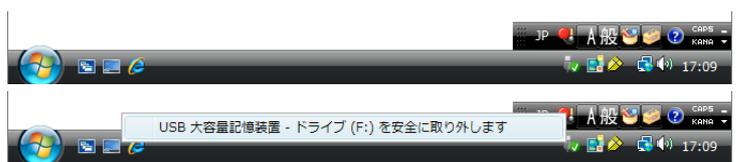
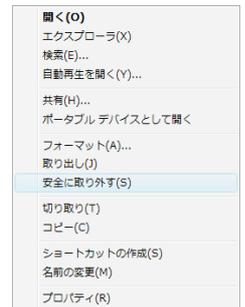
外す際には  リムーバブルディスク (D:) を右クリックすれば右のようなメニューが現れるので「安全に取り外す」を選択すれば良い。

もしメニューにこの項目が現れない場合は、画面下端のメニューバーの右にある  を使う。（右図参照）

この  をプレス（マウスを押してしばらく待つ）すれば、右図のように「USB 大容量記憶装置を安全に取り外す」といった表示が現れるので、それをクリックする。

（プレスでなく）誤ってダブルクリックすると右図のようなウィンドウが開いてしまう。この場合でも「停止」ボタンをクリックし、次に開くウィンドウで  USB 大容量記憶装置 を選択して OK ボタンをクリックすれば良い。

最終的に右下のような「安全に取り外すことができます」という表示がされれば問題なくできている。

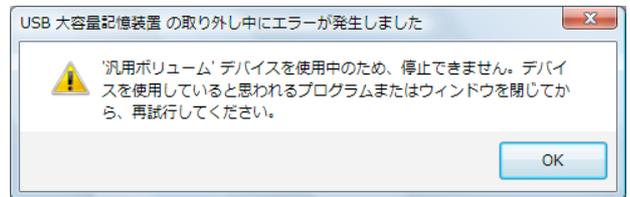


## □ USB メモリ取り外し時のエラー

こうした取り外し作業の際に右のような使用中のために取り外しできない、といったエラーが表示される場合がある。このときは Word などを用いて、USB メモリ内の文書を開いているかチェックし、もし使っているようであれば一旦保存して閉じてから再度取り外し操作を繰り返す。

また、Windows は単に USB メモリの内部を見ている状態 (  リムーバブルディスク (D:) をダブルクリックして開いただけ) でも上記のエラーとなる。そのような場合はまず  リムーバブルディスク (D:) のウィンドウを閉じてから取り外しの操作を行う。

最悪の場合でもログオフあるいはシャットダウンすれば安全に抜けるので、慌てず対処するように。



## □ USB メモリによるファイルの受け渡し

1. まず右図のように、預かった USB メモリ (コ

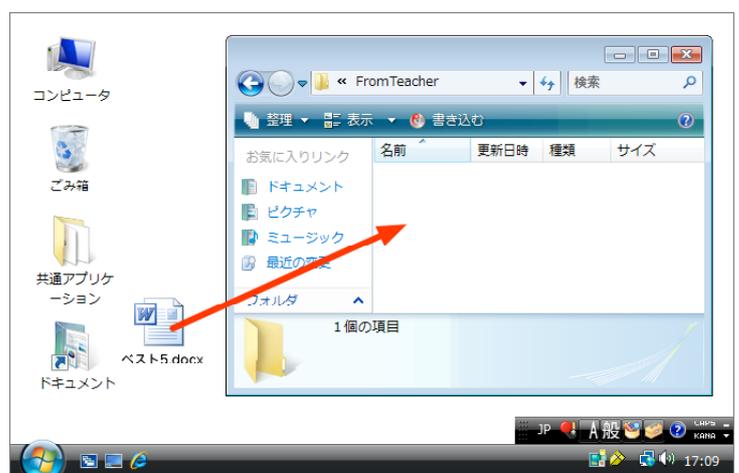
ピーの元) をコンピュータに差し、コンピュータの  リムーバブルディスク (D:) を開く。コピーしたい Word 文書のアイコンを、デスクトップ (画面の背景) のどこか余地にドラッグする。これで、USB メモリにあった文書ファイルの複製 (コピー) がパソコンに内蔵されているハードディスクに作成される。



2. 続いて USB メモリを自分のもの (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 USB メモリにドラッグする。こうすることで、内蔵ディスクに作ったコピーを元に USB メモリに再びコピーが作られる。

デスクトップ上に作ったコピーは一時的に必要なになったりするので、コピーが完了すれば削除すること。

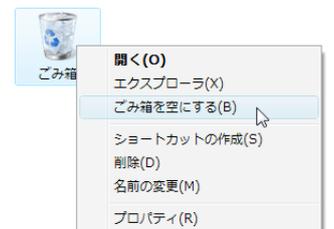


## □ ファイルの削除

操作としては消したいファイルを  ごみ箱 にドラッグすればよい。捨てられたファイルはごみ箱の中に残っ

ており、それらしくゴミが入ったような  ごみ箱 表示になる。間違えて消してしまったファイルはこのごみ箱を開けて、後から取り出すことができる。

ごみ箱の中のファイルが不要であることが確定したら時々ごみ箱を空にして、完全に消してしまうこともできる。操作としては右図のようにごみ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、「ごみ箱を空にする」を実行すればよい。



注意：昔と違っていまはハードディスクの容量が大きく、ディスクが溢れることは余り起きない。少なくとも自分が作った文書などは (労働の対価として考えると) ディスクに占める価格に比べて圧倒的に価値が高い。つまり余り削除せず、残し続けるように習慣づけた方が得だと考えられる。

(例えば文書ファイルの古いバージョンなども捨てずに残しておく方がよい。ひょっとしたら推敲の際に省いてしまった部分をまた見るようなことが一年後に起きるかも知れない。)

## 課題 4.

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。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。

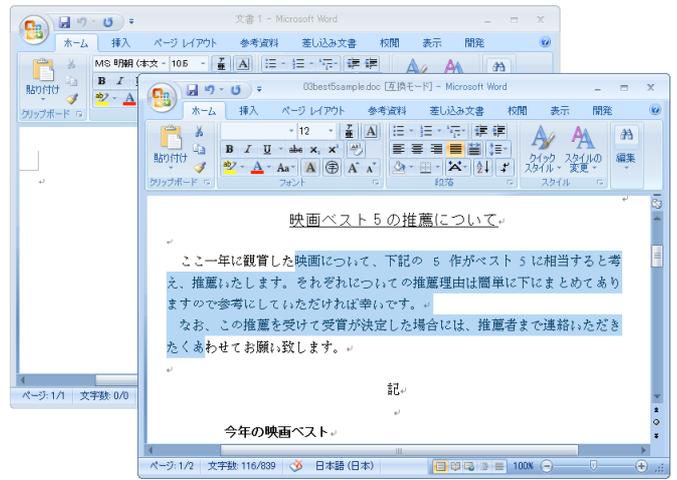
ただし以下の要件を満たすこと。

- ・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。
- ・結果の理由として、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引用する。

引用部分は範囲がわかるように工夫し（サンプルのようにインデントを詰めるなど）、出典情報（著者（あるいは文責）、出版社、参照場所(URL)など）を明示すること。適当な外部評価に相当するものが見つからなければ適当な理由をつけてもよい。

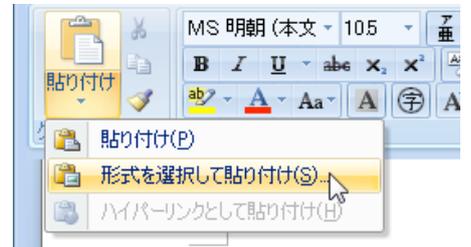
### 異なる文書間でのコピー、貼り付け

1. 右図のように、二つの文書の一つずつ開く（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、ホームメニューの （コピー）をクリックする。
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する。次にホームメニューの （貼り付け）をクリック。



### □ Web ページと Word 間のコピーと貼り付け

1. Internet Explorer で開いた目的の Web ページの該当部分をまず選択し、右クリックをして「コピー」をクリックする。あるいは Control キーを押しながら C キーを押すことでも可能。
2. Word 文書の貼り込みたい場所をクリックし、カーソルを設定。
3. ホームメニューの （貼り付け）をクリック。



ただし文字の色やサイズ、段落情報、背景色などが元の Web ページの影響を受ける場合がある。その際は  ボタンのすぐ下にある三角印から「形式を選択して貼り付け」を指定し、貼り付ける形式として「テキスト」を選べば良い。これで書式情報なしの文字だけが貼り付けられる。



### □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 8~9 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. ホームメニューの （コピー）をクリック。
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。ホームメニューの （貼り付け）をクリック

## 課題 2. サンプル Best5 推薦状

ベスト5 選考委員会御中

平成 18 年 5 月 14 日

学生番号：473088

コンピュータ基礎実習 火曜 1 限  
経済学部 榎田雄一郎

榎田雄一郎殿

平成 18 年 5 月 14 日

学生番号：424312

コンピュータ基礎実習 火曜 1 限  
経済学部 明日田 裕

## 課題 4. サンプル 選考結果報告

### 映画ベスト5の推薦について

ここ一年に観賞した映画について、下記の5作がベスト5に相当すると考え、推薦いたします。それぞれについての推薦理由は簡単に下にまとめてありますので参考にさせていただければ幸いです。

なお、この推薦を受けて受賞が決定した場合には、推薦者まで連絡いただきたくあわせてお願い致します。

#### 記

##### 今年の映画ベスト

1. スウィーニー・トッド
2. ノーカントリー
3. 鉄コン筋クリート
4. ただ、君を愛してる
5. 28 週後...

1. はティム・バートンの良くできた（そうは思えないであろうが）ファンタジー。1. は久しぶりのコーエン兄弟作品。その雰囲気から。3. はCGをうまく使った2D/3D構成の絵が印象的。4. は内容は駄目なのですが、絵のきれいさと女優さんの好みから。5. についてはノーコメント。特に1. はティム・バートン監督がずっとテーマにしている愛情を侮られなかったアウトローを中心とした物語で、その構成はまさに彼の得意とするファンタジーである、という点に注目すべきだと思います。映像もそれにマッチしたトーンを抑えたものでした。

以上



### 映画ベスト5 選考会の選考結果報告について

標記の件につき、ご提案ありがとうございます。推薦されておりました映画ベスト5 については当委員会でも独自に調査いたしましたところ、「ノーカントリー」については下記のような評となっております。

古い白黒のハリウッド映画のような感じのロンドンにしたい（中略）基本はカラーに白黒がかぶさったような感じにし、グラフィック画のように仕上げたという。

出典：映画レビュー「スウィーニー・トッド フリート街の悪魔の理髪師」 / 栗秋あや / マイコミジャーナル  
<http://journal.mycm.co.jp/articles/2008/01/08/todd/index.html>

個人的な感想ではありますが、私もまったくそのとおりの思い、また榎田様の推薦されたリストについても同感です。よって当委員会では 2008 年のベスト5 を、榎田様推薦の下記の5つとさせていただきます。ありがとうございます。

##### 今年の映画ベスト

1. スウィーニー・トッド
2. ノーカントリー
3. 鉄コン筋クリート
4. ただ、君を愛してる
5. 28 週後...

以上

