

□ 第二週

- ・共有フォルダからの教材の取得
- ・Wordによる文書の整形
- ・プレビューと印刷、保存

共有フォルダへのアクセス：

Moodle を開き、コンピュータ基礎実習（初級）コースを開く。そこには右図のような「共有フォルダへのリンク」があるので、これをクリックする。



もし右図のように Microsoft OneDrive へのサインインを要求されたら、大学のアカウント情報を入力する。(Login時に一度要求されたと思うが、再度要求される場合がある) もし続いて右図のように学認システムへのログインを要求された場合、大学のアカウント情報を入力する。



すると右図のように、各種の教材ファイルがブラウザ（Internet Explorer）上に表示される。この科目では教材などはここに置かれる。



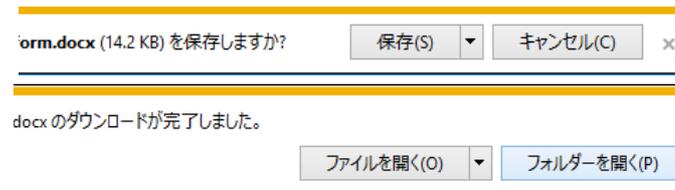
ここから、特定のファイル、あるいはフォルダを取得することができる。たとえば名前が reform.docx であるファイルを手にダウンロードする方法を示す。



① まずファイルやフォルダの横にマウスポインタを移動させ、表示される丸印をクリックする。丸印は右図のような 状態にする。

② 次にダウンロードのために  アイコンをクリックする。

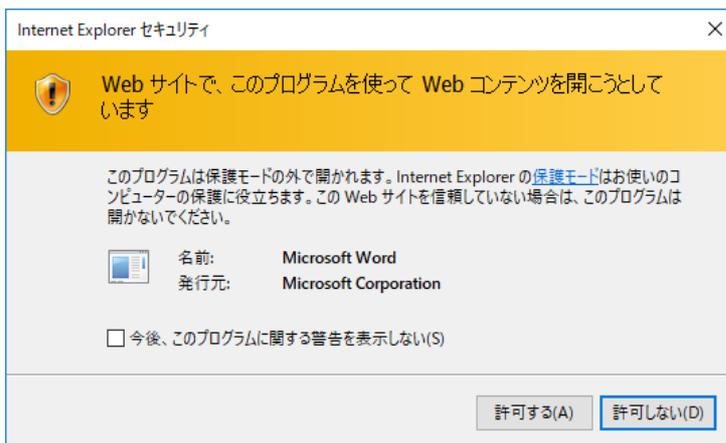
すると画面下端（黄色い枠に注目）に保存するかどうかを聞いてくるので、「保存」をクリックする。



すぐ後にダウンロードが完了したと表示され、ファイルを開くか、フォルダーを開くか確認される。このとき「**フォルダーを開く**」をクリックする。

すると保存されたフォルダが開かれ、reform.docx ファイルの場所が確認できる。おそらく「PC>ダウンロードフォルダ」に保存されているので、まずこれを自分の One Drive のドキュメントフォルダなり、適切な場所（ログアウトしても消されないフォルダ）に移動させてからダブルクリックして開くと良い。

もし右図のような警告が表示される場合は、ダウンロード完了時の確認で、「ファイルを開く」をクリックしたものであると思われるので、「許可しない」を選択して、再度ダウンロードからやり直すか、ダウンロードフォルダを確認すると良い。

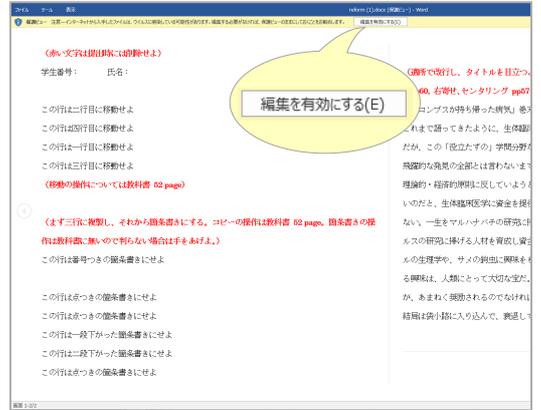


課題 1 :

共有フォルダにある reform.docx と書かれた Word 文書ファイルを手元にダウンロードし、開いて所定の修正を行う。結果はプリントアウトして担当教員に提出する。

- ・ 印刷前にプレビューを行うことで、印刷仕上がりを確認できる。教科書 51 page を見て確認せよ。
- ・ 提出が完了すれば、必ず教科書 46 page を見て保存せよ。
保存するときは「ファイル」メニューの「名前を付けて保存」を行い、文書の保存場所と名前を目的の場所、名前に設定すること。

もし右図のように、画面見開きいっぱいに表示され、行間も異様に大きくなってしまった場合は、画面上部の黄色い帯に注目。そこに「編集を有効にする」とあり、ここを一度クリックすることで、通常の Word による編集画面になる。



課題 2 :

前回作成した自己紹介文（など）をもとに必要な文章を追加し、整形して印刷し、提出する。前回の結果が保存してあれば再利用しても良い。資料に示したような体裁に整え、文字種やサイズの変更、割り付けの変更（センタリングなど）をひとつお試みること。

- ・ 保存した文書を取り出す操作については教科書 48 page。
- ・ 整形の方法については教科書や資料を参考におこなう。
- ・ これも提出が終われば結果を保存しておくこと。

□ インデントの変更

下図に示した小さなノブ  を左右にドラッグして移動させることで、左右のインデント位置（字下げ、折り返し場所）を変更することができる。

少し真ん中に寄せたい時などに用いると良い。オートフォーマット（Word が自動的にやってくれる整形処置）との相性がよくないので、ときどき意図しない結果になるかもしれないが、慣れてほしい。

ルーラが表示されていないときは「表示」メニューのルーラをチェックすれば良い。

ルーラが表示されていないときはここをチェック

