

# 情報処理 I 講義メモ (第 4 回)

2004 年前期

## 1 今日の予定

ワープロソフト Microsoft Word を使い、文書作成の基本を学習する。

- 準備 (VMWare の起動)

情報処理教育システムでは、Linux オペレーティングシステムが起動しているが、VMWare を用いることで、Windows オペレーティングシステムを「仮想的」に起動することができる。

- 起動方法は、画面下の歯車のアイコンをクリックする。
- ユーザ名およびパスワードを入力して OK をクリックする。
- 利用の手引き p.22-23 を参照のこと。また、ホームページ <http://www.ex.media.osaka-cu.ac.jp/windows/> も参照すること。

- Microsoft Word を使ってみる。

- Windows のスタート プログラム Microsoft Word
- ワープロ (Word) とテキストエディタ (KWrite) の違い。
- WYSWYG って何？
- DTP って何？

- 文章を打ち込み、基本的な整形を試みる。

- 中央寄せ、右寄せ。画面上部、複数の線が入ったアイコン (4 種類)。
- 文字サイズ、フォント変更。
- 太文字 (B のアイコン)、斜体 (I のアイコン)、下線 (U)。
- 文字色変更。A のアイコンで色選択。
- スタイルを適用。通常は標準。見出し 1、見出し 2、ドキュメントタイトルなどがある。
- 画像を挿入してみる。[挿入] [画像]。GIMP で作成したファイルを挿入する場合は、まず GIMP で gif または png 形式で保存し (ファイル名の拡張子を gif, png にして保存する)、下記の手順でファイルをコピーする。

- Windows (VMWare) と Linux のディレクトリについて

- Windows におけるホームディレクトリは、「マイドキュメント」である。
- Linux で作成したファイル (GIMP の画像など) は、「マイコンピュータ」「Z ドライブ (home1 の …)」で参照できるので、適宜選択し、「マイドキュメント」へコピーする。

- きれいな文書の作成

- 別紙の「Word で美文書作成」を基に、きれいな文書を作成してみる。

- 文書の印刷

## 2 課題

自分の出身高校の紹介，自分のお気に入りのお店，自分のお気に入りの名所などの題材（自由）を一つえらび，紹介するレポートを KWord で作成すること．ただし，以下の手順に従うこと．

1. A4 で 1～2 枚程度で作成すること．2 枚以上になる場合は，左上をホッチキスでとめること．
2. レポートにふさわしいタイトルをつけ，所属，名前，学籍番号を右寄せで書くこと．
3. GIMP を用いて、紹介する場所の周辺の地図を描き、PNG 形式で保存し、レポートに挿入すること．  
図の説明もすること．
4. 最後に，自分が情報処理 I で何を学びたいのかを記述せよ．
5. 作成した文書をプリンタで印刷すること．間に合わない場合は，次週早めに来て印刷すること．
6. 提出は，次週の授業開始時におこなうこと．