

情報処理概論

課題 5

提出期限 7月1日(水) 19:00

第5章を読み進め、p.67までの練習結果(Word練習2)を学務情報システムにより提出せよ。

課題 6

提出期限 7月8日(水) 19:00

第5章総合練習を行い、完成したファイル(Word2)を学務情報システムにより提出せよ。その際、タブを用いる場合は、必ずタブ設定を行うものとする(予めタブ設定が行われているヘッダーやフッターについては、それをそのまま利用すればよい)。

課題 7

提出期限 7月15日(水) 19:00

7月8日19時から連絡通知により入手可能となる第5章総合練習の解説を見て自己評価を行いレポートにまとめ、課題4と同様、pdf化して学務情報システムにより提出せよ。ファイル名はfp6とする。なお、1行目には入れるタイトルは「表作成」とせよ。

第5章総合練習

準備 data フォルダにある MONDAI2 を開き、以下を行う。保存する際には、practice フォルダに word2 というファイル名とする。最初に、ヘッダーとして、同一行の左端に日付(自動更新される設定)、右端に自分の氏名を入れる。フッターについては、中央にページ番号(書式は自由)を入れておく。

- 1 ページ目(下図参照。なお、「タイトル」等の表示及びルーラー部分は、問題の説明を行うためのものであり、実際に行うのは「1行目」と書かれている部分以降だけでよい)は、タイトル部分は正確に2文字目から始まるようにし、項目1は7文字目あたり(位置は大体でよい)の左揃えで揃え、項目2は正確に16文字目で中央揃えとする。項目3はリーダー付きのタブ設定を26文字目あたり(位置は大体でよいが、1行目から7行目まで全て同じ位置とする)に行うが、1～3行目は小数点揃え、4、5行目は右揃え、6、7行目は中央揃えとする。

タイトル	項目 1	項目 2	項目 3
1行目	これは1つ目	1.....	1.23
2行目	こっちは2つ目	23.....	456.7
3行目	まだまだ	456.....	13.57
4行目	もう少し	7890 ----	途中に . がある
5行目	続く	456.....	toyota.jp
6行目	ガンバレ	23.....	全角の . です
7行目	これで最後	1.....	ついでに・

ルーラー
(参考)

2. 2 ページ目については、以下に示すような箇条書き、段落番号の設定を行う。仕上がりが綺麗になるように調整しておく。ここでは段落番号の配置を中央揃えとし、行頭文字の位置を調整した。また、行頭文字・段落番号と本文との間隔は少し狭めてある。更に、「などがある。」の開始位置は他の段落番号の付いた行の文字列開始位置と揃うようにした。

I. 段落番号の特徴としては、

- ✧ インデントやタブの機能を使って、1 行目と 2 行目以降の行の左端が綺麗に揃うようにしてくれる
 - ✧ 段落を追加すると、自動的に段落番号も追加される
 - ✧ 途中で段落を挿入すると、段落番号が付け直される
- などがある。

II. 箇条書きについても、行左端の処理を行ってくれる。

III. I のように途中で違う設定の段落を入れることもできる。

IV. ただし、全てが自動で行われるということは便利な場合もあるが、かえって煩わしいと感じることがある。

3. 3 ページ目に以下のような表を作成する。セルの大きさは、だいたいよいが、表全体の幅は下図のように本文より狭く左右に余白ができるようにし、表全体の配置は中央揃えとする。

所 属	学 部	在籍番号	
ふりがな			印
氏 名			
種 別			
1. 教授		4. 職員	
2. 准教授・講師		5. 大学院生	
3. 助教・助手		6. 学生	