

情報リテラシー

第5回 ワードプロセッサ 基本操作

メディア情報コース
平居 悠（ひらい ゆたか）

到達目標

正しいコンピュータ
リテラシーの修得

前回

第1回	4月13日	計算機の仕組みと基本操作・ネットワーク使用のモラル
第2回	4月20日	電子メール基本概念と操作方法・注意点
第3回	4月27日	電子メール操作と概念の確認
第4回	5月11日	文字入力とタイピング練習
第5回	5月18日	ワードプロセッサ 基本操作
第6回	5月25日	ワードプロセッサ スタイル・書式
第7回	6月 1日	ワードプロセッサ 図表・相互参照
第8回	6月 8日	ワードプロセッサ 成果確認
第9回	6月15日	Web技術 HTML 基本要素
第10回	6月22日	Web技術 HTML 箇条書・表・その他の要素
第11回	6月29日	Web技術 HTML CSS (ルールの表記法とプロパティ)
第12回	7月 6日	Web技術 CSS (classの利用・アクセシビリティ)
第13回	7月13日	総合課題作成

前回の目標

文字入力とファイル操作
をできるようにする。

前回学んだこと

文字入力 : Emacsの使い方
ディレクトリとファイル
タイピング練習

Emacs（イーマックス）とは

テキストエディタの一種

1976年MIT人工知能研究所で開発

「拡張およびカスタマイズが可能で、自己文書化を行い、リアルタイム表示を行うエディタ」

GNU Emacs マニュアル,

https://www.gnu.org/software/emacs/manual/html_node/emacs/Intro.html



Emacsの使い方

表記 (xは任意の文字)

- **C-x**

Ctrlキーを押しながらxキーを押す

- **M-x**

ESCキーを押して手をすぐ離してからxキーを押す

Emacsの使い方

ファイルを開く : **C-x C-f**

Find file: ~/と出るのので、編集
集したいファイル名を入力
してEnterキーで確定

Emacsの使い方

バッファをファイルに保存：

C-x C-s

終了：**C-x C-c**

Emacsの使い方

困ったときは

C-g

入力中のコマンドなどを
全て中止できる。

ディレクトリとファイル

ディレクトリ：
複数のファイルを置ける場所

本学のサーバのディレクトリ構造

```
/
├── bin/
├── etc/
└── home/
    ├── career/
    └── irhome/
        ├── c1xx/
        │   ├── c1xaaa/
        │   ├── c1xbbb/
        │   └── c1xxxxx/
        │       ├── Desktop/
        │       ├── Mail/
        │       └── public_html/
```

ディレクトリ名とファイル名

- 半角文字のアルファベットや数字を使うのが望ましい。
- アルファベットは大文字と小文字が区別される。
- 記号は「-」（ハイフン）「_」（アンダースコア）、「.」（ドット）が使える。
- 空白は使わないのが望ましい。
- 全角文字（日本語など）は文字化けなどが起こることがあるので使わないのが望ましい。

ファイルの容量

バイト (byte)、B :
ファイルの容量の単位

日本語 (UTF-8) 1 文字は3 B。

Thunar起動方法

1. ウィンドウの無い場所でマウスの左ボタンを押し、ルートメニューを表示する。
2. ルートメニューの[ホームディレクトリ(thunar)]を選択する。

タイピング

タイピング：キーボードのキーを押して文字を入力すること。

タッチタイピング (ブラインドタッチ)：キーボードを見ずに両手の指でキーボードをタイピングすること。

ホームポジション

ホームポジション：

キーボード上に置く両手の指の基本的な位置

ホームポジション

左手でタイプするキー

右手でタイプするキー



左手の人差指から小指までの
ホームポジション

両手の親指の
ホームポジション

右手の人差指から小指までの
ホームポジション

タイピングの練習 (jsTRRの起動)

1. ブラウザを起動し、<https://www.koeki-prj.org/trr/>に繋ぐ。
2. 学籍番号（Cは大文字、省略なし8桁）を入力する。
3. Koeki MAILに届いたパスコードをPasscode: 欄に入力する。

タイピング練習スケジュール

第5回	ホームポジション	
第6回	ホームポジション	
第7回	ローマ字	
第8回	ローマ字	
第9回	英語初級	
第10回	英語初級	
第11回	日本国憲法	(trr試験、合格スコア50)
第12回	日本国憲法	(trr試験、合格スコア50)
第13回	日本国憲法	(trr試験、合格スコア50)

練習「ホームポジション」

日本語入力はoffにする。

- 1.TEXT: の横にあるボタンから「ホームポジション」を選ぶ。
- 2.BackSpaceを押してタイプ開始！

前回の問い

- Emacsでファイルを保存するにはどのようにすれば良いか？
 - C-x C-sとタイプする。
- ディレクトリとは何か？
 - 複数のファイルを置ける場所。
- タイピング上達のコツは？
 - ホームポジションを意識して毎日練習する。

今回

第1回	4月13日	計算機の仕組みと基本操作・ネットワーク使用のモラル
第2回	4月20日	電子メール基本概念と操作方法・注意点
第3回	4月27日	電子メール操作と概念の確認
第4回	5月11日	文字入力とタイピング練習
第5回	5月18日	ワードプロセッサ 基本操作
第6回	5月25日	ワードプロセッサ スタイル・書式
第7回	6月1日	ワードプロセッサ 図表・相互参照
第8回	6月8日	ワードプロセッサ 成果確認
第9回	6月15日	Web技術 HTML 基本要素
第10回	6月22日	Web技術 HTML 箇条書・表・その他の要素
第11回	6月29日	Web技術 HTML CSS (ルールの表記法とプロパティ)
第12回	7月6日	Web技術 CSS (classの利用・アクセシビリティ)
第13回	7月13日	総合課題作成

今回の目標

ワードプロセッサ
LibreOffice Writerの基本的
操作ができるようになる。

今回学ぶこと

ワープロとは

LibreOffice Writer 操作方法

今回の問い

- ワードプロとは何か？
- ショートカットキーとはどのようなものか？
- LibreOffice で用紙のサイズやレイアウトの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？

今回学ぶこと

ワープロとは

LibreOffice Writer 操作方法

ワープロとは

ワープロ

=ワードプロセッサ (word processor)

コンピュータで文章を作成・編集して印刷できるシステム

ワープロソフト

ワープロの機能を持つアプリケーション

Microsoft Word

LibreOffice Writer



LibreOffice
The Document Foundation

LibreOffice とは



LibreOffice
The Document Foundation

無料で自由に使えるオープンソースのオフィスソフト

オープンソース：

ソースコードを誰でも自由に利用、修正、頒布することができるもの。

LibreOffice とは



LibreOffice
The Document Foundation

ダウンロードとインストール :

<https://ja.libreoffice.org/>

説明書 :

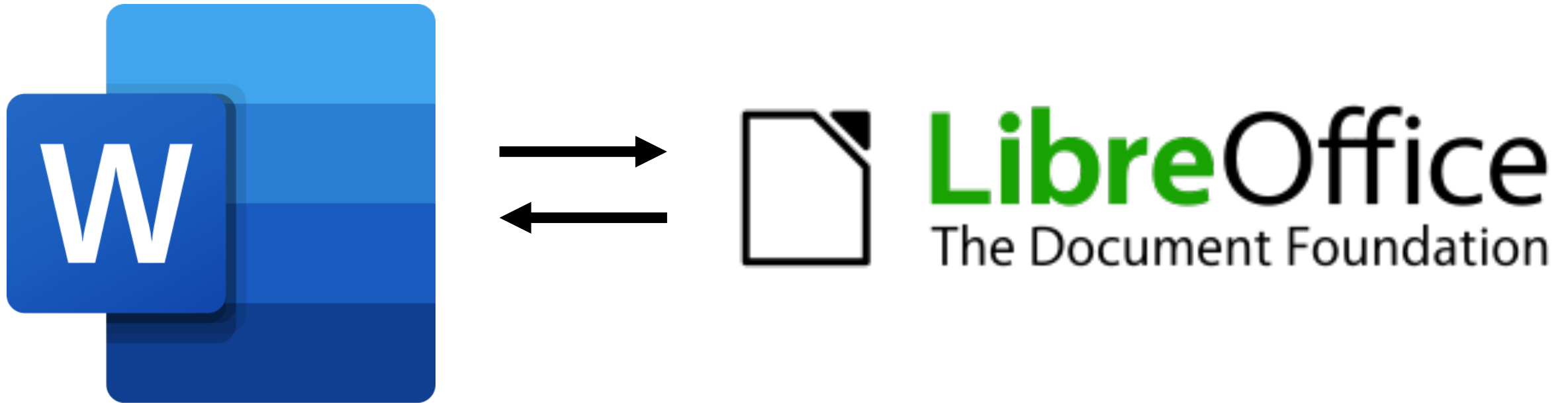
<https://documentation.libreoffice.org/ja/documentation-in-japanese/>

Microsoft Office との比較

	LibreOffice	Microsoft Office
ワープロ	Writer	Word
表計算	Calc	Excel
プレゼンテーション	Impress	PowerPoint
図形描画	Draw	
数式	Math	Word, PowerPoint

LibreOfficeとMicrosoft Officeの互換性

Microsoft Officeで作ったファイルをLibreOfficeで開いたり、LibreOfficeで作ったファイルをMicrosoft Officeで開くことができる。



(注意) 完全な互換性はない。

今回の問い

- ワードプロとは何か？
 - コンピュータで文章を作成、編集して印刷できるシステム。
- ショートカットキーとはどのようなものか？
- LibreOfficeで用紙のサイズやレイアウトの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？

今回学ぶこと

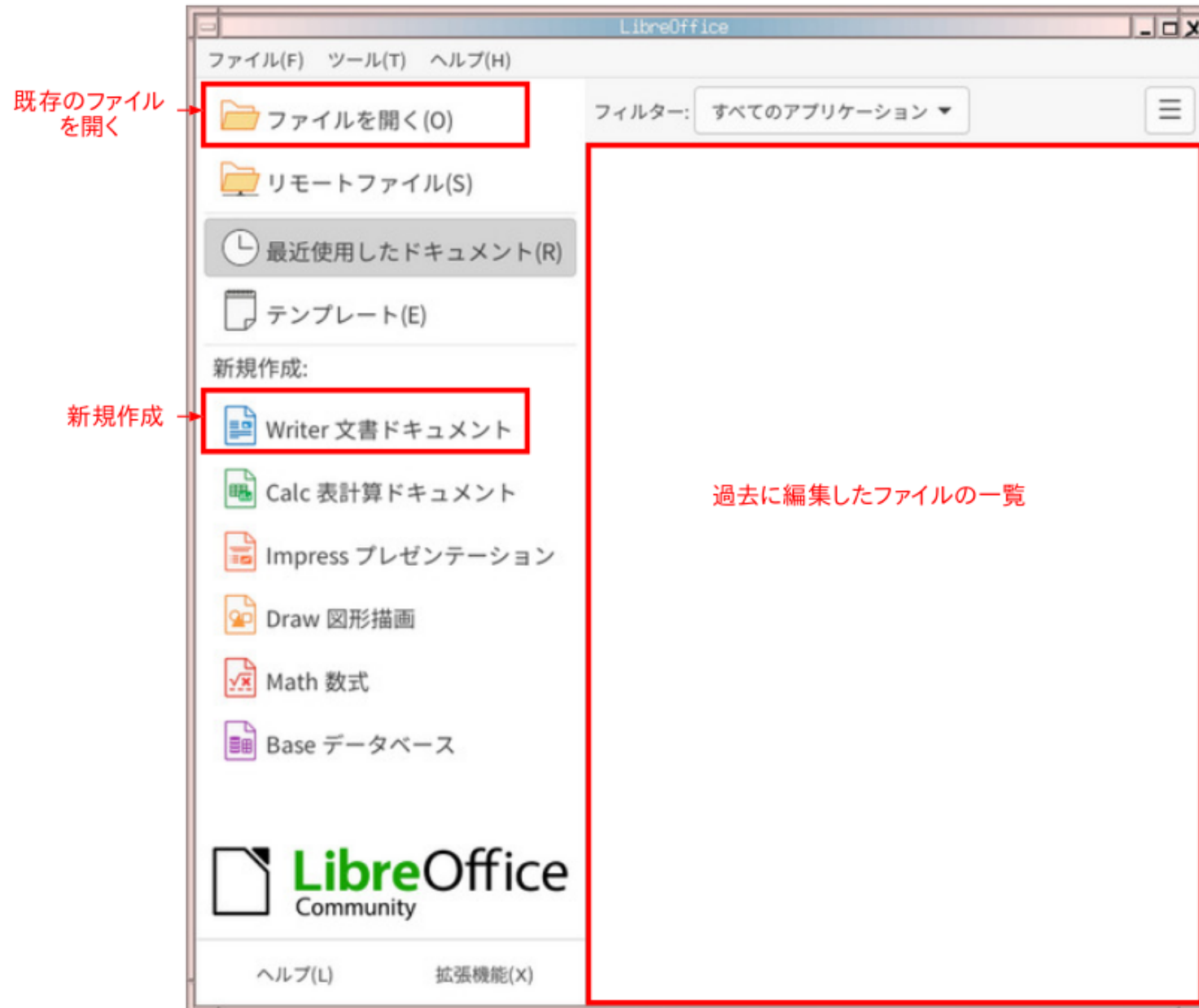
ワープロとは

LibreOffice Writer操作方法

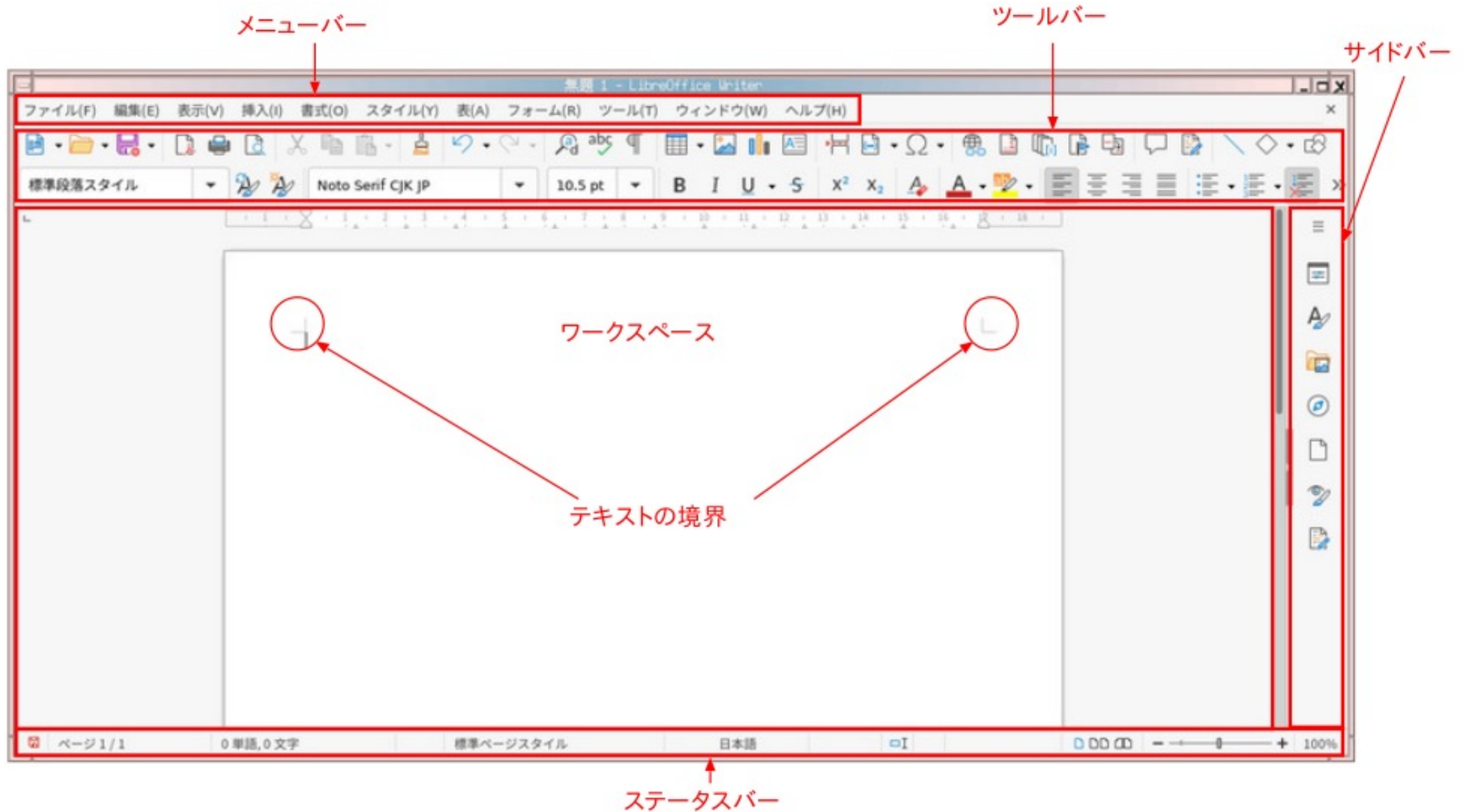
LibreOffice Writer 起動方法

1. ウィンドウの無い場所でマウスの左ボタンを押し、ルートメニューを表示する。
2. ルートメニューの[LibraOffice]を選択する。
3. 新規作成の場合、[Writer 文書ドキュメント]をクリックする。

LibreOffice Writer 起動



LibreOffice Writer 操作画面



LibreOffice Writer 操作画面

部品	機能
メニューバー	様々な機能をメニューから選択して実行する。
ツールバー	特別な機能を直接実行する。
サイドバー	様々な設定を表示する。
ステータスバー	状態を表示する。
ワークスペース	文書を編集する作業領域。
ルーラー	目盛を表示する。
テキストの境界	本文と余白の境界を表すマーク。

ショートカットキー

操作を素早く行うための
キーの組み合わせ

ショートカットキー	英語	機能
Ctrl + N	<u>N</u> ew	新規作成
Ctrl + O	<u>O</u> pen file	ファイルを開く
Ctrl + S	<u>S</u> ave file	ファイルの保存
Ctrl + W	close <u>W</u> indow	ウィンドウを閉じる
Ctrl + A	select <u>A</u> ll	全て選択
Ctrl + C	<u>C</u> opy	コピー
Ctrl + X		カット（切り取り）
Ctrl + V		ペースト（貼り付け）
Ctrl + Z		アンドゥ（直前の操作を無効にする）
Ctrl + Y		リドゥ（アンドゥで無効にした操作をやり直す）
Ctrl + F	<u>F</u> ind	検索
Ctrl + H		置換
Ctrl + P	<u>P</u> rint	印刷

今回の問い

- ワードプロとは何か？
 - コンピュータで文章を作成、編集して印刷できるシステム。
- ショートカットキーとはどのようなものか？
 - 操作を素早く行うためのキーの組み合わせ。
- LibreOfficeで用紙のサイズやレイアウトの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？

ファイル操作—文書の新規作成

メニューバー	[ファイル] → [新規作成] → [文書ドキュメント] を選択
ツールバー	[新規作成] ボタンをクリック
ショートカットキー	Ctrl + N

ファイル操作ーファイルの読み込み

メニューバー	[ファイル]→[開く] を選択
ツールバー	[開く] ボタンをクリック
ショートカットキー	Ctrl + O

ファイル操作ーファイルへの保存

上書き保存

メニューバー	[ファイル]→[保存] を選択
ツールバー	[保存ボタン] をクリック
ショートカットキー	Ctrl+S

ファイル操作ーファイルへの保存

名前を付けて保存

メニューバー	[ファイル]→[名前を付けて保存] を選択
ツールバー	[保存ボタン] の ▼ をクリックして [名前を付けて保存] を選択

文書作成練習

LibreOfficeで簡単な履歴書を作成しよう。作成できたらファイル名を「`rireki_学籍番号`」として保存しよう。

例：

公益太郎

学歴

2023年4月 山形県立酒田西高等学校 入学

ファイル操作ーファイルへの保存

ファイルのエクスポート

LibreOfficeやMicrosoft Word以外のアプリケーションでも読み込めるように他のファイル形式に変換して保存すること。

メニューバ
ー

[ファイル]→[エクスポート] を選択し、ファイル名入力のダイアログの右下でフ
ァイル形式を選択

LibreOfficeのファイル形式

ODF (Open Document Format)

いつでもデータにアクセスできる事を保証する完全にオープンでISO標準のファイル形式

ISO標準：国際標準化機構（ISO）が策定する国際的な標準規格

他のオフィスソフトでも自由にサポートできる

LibreOffice のファイル形式

拡張子	ファイル形式
.odt	ODF 文書ドキュメント (Open Document Text)
.doc	Microsoft Word用ファイル (97-2003)
.docx	Microsoft Word用ファイル (2007以降)
.txt	プレーンテキストファイル

ファイル形式の変更

1. メニューバーで[ファイル]→[名前を付けて保存]を選択する。
2. ファイルを保存するディレクトリを選択し、上の「名前」のところにファイル名を入力する。
3. 右下の[保存]ボタンの上にあるセレクトでファイルの形式を選択する。
4. [保存]ボタンをクリックする。

ファイル操作ーファイルへの保存

PDFへのエクスポート

メニューバー

[ファイル] → [次の形式でエクスポート] → [PDFとして直接エクスポート]

ツールバー

[PDFとして直接エクスポート] ボタンをクリック

ファイル形式の変更

先ほど作成したファイル

rireki_学籍番号.odt

をPDFへエクスポートしよう。

コピー・カット

1. 文章の場合：マウスの左ボタンを押し
ながら範囲を選択
画像の場合：マウスの左ボタンで選択
2. 選択した場所で右クリック
コピーの場合：[コピー]を選択 (Ctrl+C)
カットの場合：[切り取り]を選択
(Ctrl+X)

ペースト

1. 貼り付けたい場所にマウスカーソルを持ってくる
2. 選択した場所で右クリックして[貼り付け]を選択 (**Ctrl+V**)

コピー・カット&ペースト練習

1. rireki_学籍番号.odtの最後の行を選択してコピーする。
2. 「...入学」の後にカーソルを合わせEnterキーを押して改行する。
3. 改行後先ほどコピーした文字列を貼り付ける。
4. 「年月」を卒業した年月に変更し、「入学」を「卒業」に変更する。

履歴書ファイル編集例

公益太郎

学歴

2023年4月	山形県立酒田西高等学校	入学
2026年3月	山形県立酒田西高等学校	卒業

印刷

印刷プレビュー

印刷したときにどのように見えるか表示する。
印刷前にはプレビューで必ず確認すること。

メニューバー	[ファイル]→[印刷プレビュー] を選択
ツールバー	[印刷プレビューに切り替え] ボタンをクリック

プレビューを終了するには、[**プレビューを閉じる**]をクリックするか**Esc**を押す。

印刷

メニューバー

[ファイル] → [印刷] を選択

ツールバー

[印刷] ボタンをクリック

ショートカットキー

Ctrl + P

両面印刷

プリンタの[プロパティ]をクリック

オプション	意味
Off	プリンタのデフォルト設定（片面印刷）
Simplex	片面印刷
Long edge	両面印刷（長辺綴じ）
Short edge	両面印刷（短辺綴じ）

ページスタイル

用紙のサイズやレイアウトの設定が可能

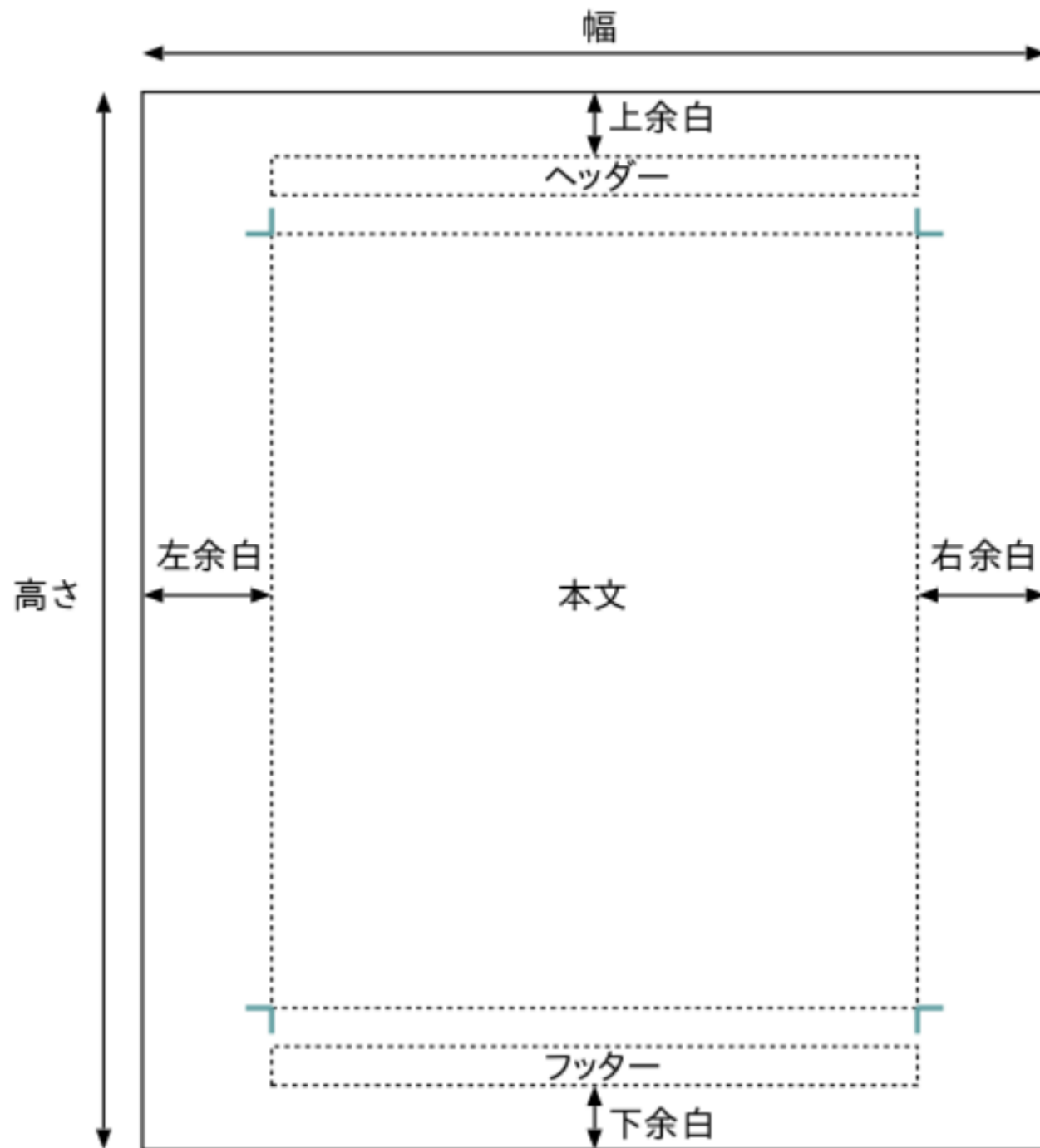
メニューバー

[書式] → [ページスタイル] を選択

サイドバー

[ページ] ボタンをクリック

ページスタイル

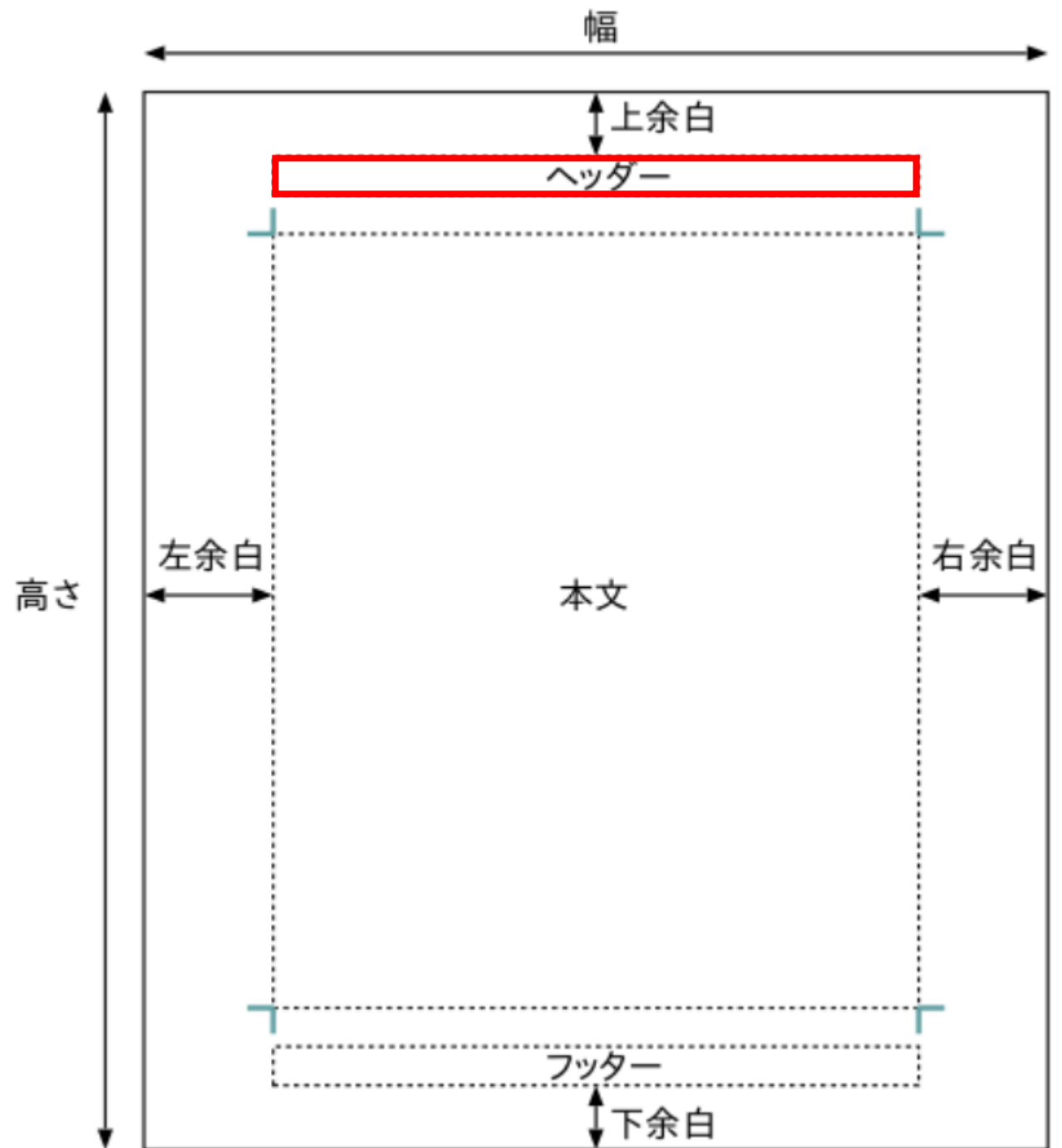


用紙サイズ

サイズ名	幅 [cm]	高さ [cm]
A3	29.7	42.0
A4	21.0	29.7
A5	14.8	21.0
B4	25.7	36.4
B5	18.2	25.7

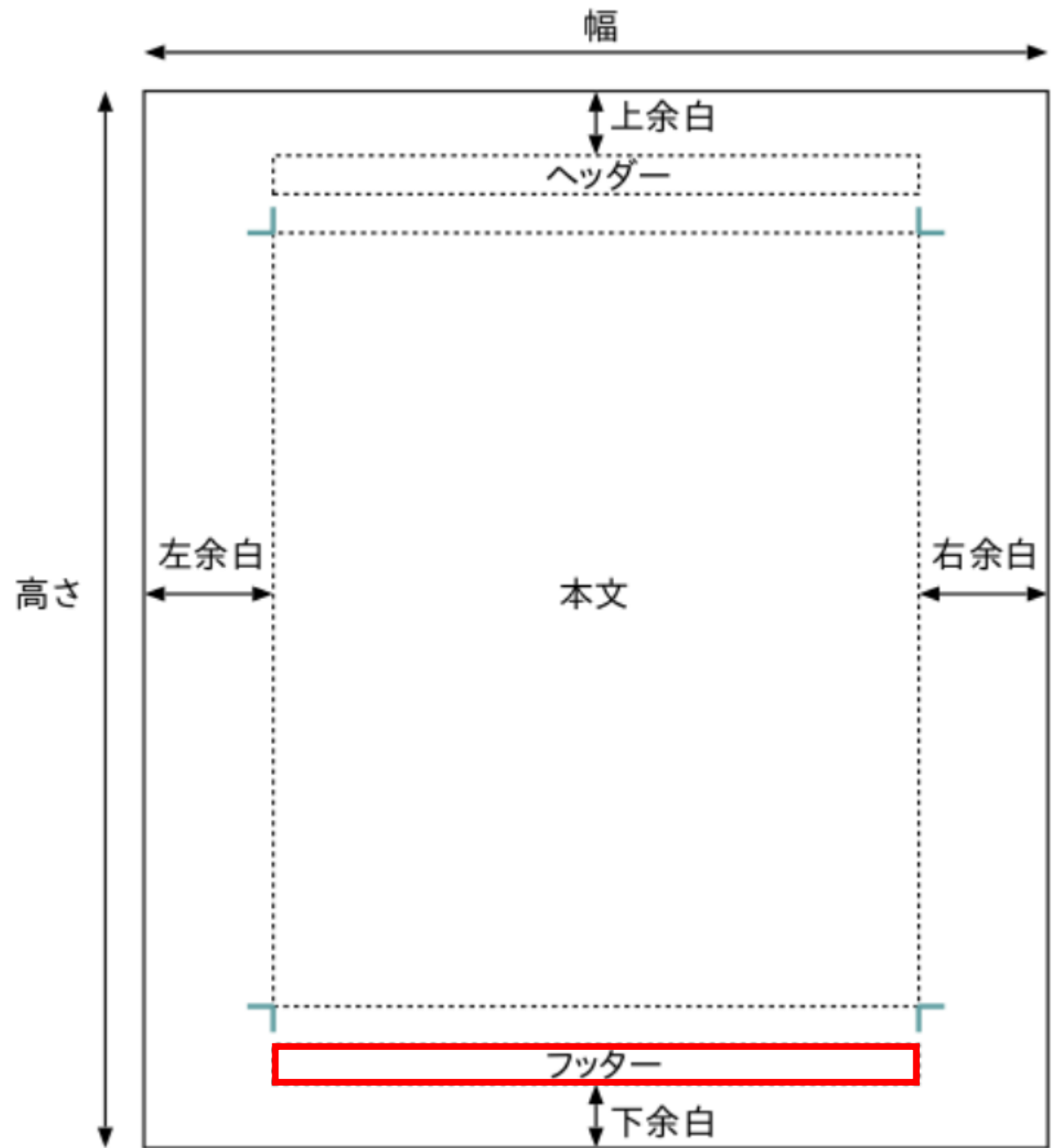
ヘッダーの編集

1. 本文一番上のテキストの境界より上をクリック。
2. **[ヘッダー (標準スタイル)+]** タグをクリック。
3. ヘッダーが追加されて編集できるようになる。



フッターの編集

1. 本文一番下のテキストの境界より下をクリック。
2. **[フッター (標準スタイル)+]** タグをクリック。
3. フッターが追加されて編集できるようになる。



ヘッダー・フッターの削除

- 1.ヘッダー（フッター）のタグをクリック
- 2.[ヘッダーの削除]（[フッターの削除]）を選択

ページ番号

rireki_学籍番号.odtにページ番号を挿入しよう。

- 1.フッターを編集できる状態にする。
- 2.メニューバー[挿入]→[ページ番号]を選択するとページ番号が挿入される。

今回の問い

- ワードプロとは何か？
 - コンピュータで文章を作成、編集して印刷できるシステム。
- ショートカットキーとはどのようなものか？
 - 操作を素早く行うためのキーの組み合わせ。
- LibreOfficeで用紙のサイズやレイアウトの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？
 - メニューバーから[書式]→[ページスタイル]を選択する。

今回の目標

ワードプロセッサ
LibreOffice Writerの基本的
操作ができるようになる。

今回学んだこと

ワープロとは

LibreOffice Writer 操作方法

課題

rireki_学籍番号.odtの最後の行に「2026年4月 東北公益文科大学公益学部 入学」と記入し、PDFにエクスポートしたファイルをメール添付で提出する。提出するファイル名は「rireki_学籍番号.pdf」とする。PDFファイルは上書き保存して良い。メール本文には、

- 宛名
- 今日の授業内容で重要だと考えた点
- 今日の授業内容でよく理解できなかった点、疑問に思った点
- Trr 「ホームポジション」 スコア
- 署名

を記述する。

件名：情報リテラシー第5回課題 [学籍番号]

提出先：yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp

締め切り：5月22日 (金)

次回

第1回	4月13日	計算機の仕組みと基本操作・ネットワーク使用のモラル
第2回	4月20日	電子メール基本概念と操作方法・注意点
第3回	4月27日	電子メール操作と概念の確認
第4回	5月11日	文字入力とタイピング練習
第5回	5月18日	ワードプロセッサ 基本操作
第6回	5月25日	ワードプロセッサ スタイル・書式
第7回	6月 1日	ワードプロセッサ 図表・相互参照
第8回	6月 8日	ワードプロセッサ 成果確認
第9回	6月15日	Web技術 HTML 基本要素
第10回	6月22日	Web技術 HTML 箇条書・表・その他の要素
第11回	6月29日	Web技術 HTML CSS (ルールの表記法とプロパティ)
第12回	7月 6日	Web技術 CSS (classの利用・アクセシビリティ)
第13回	7月13日	総合課題作成