

情報リテラシー

第6回 ワードプロセッサ スタイル・書式

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

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。

前回学んだこと

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

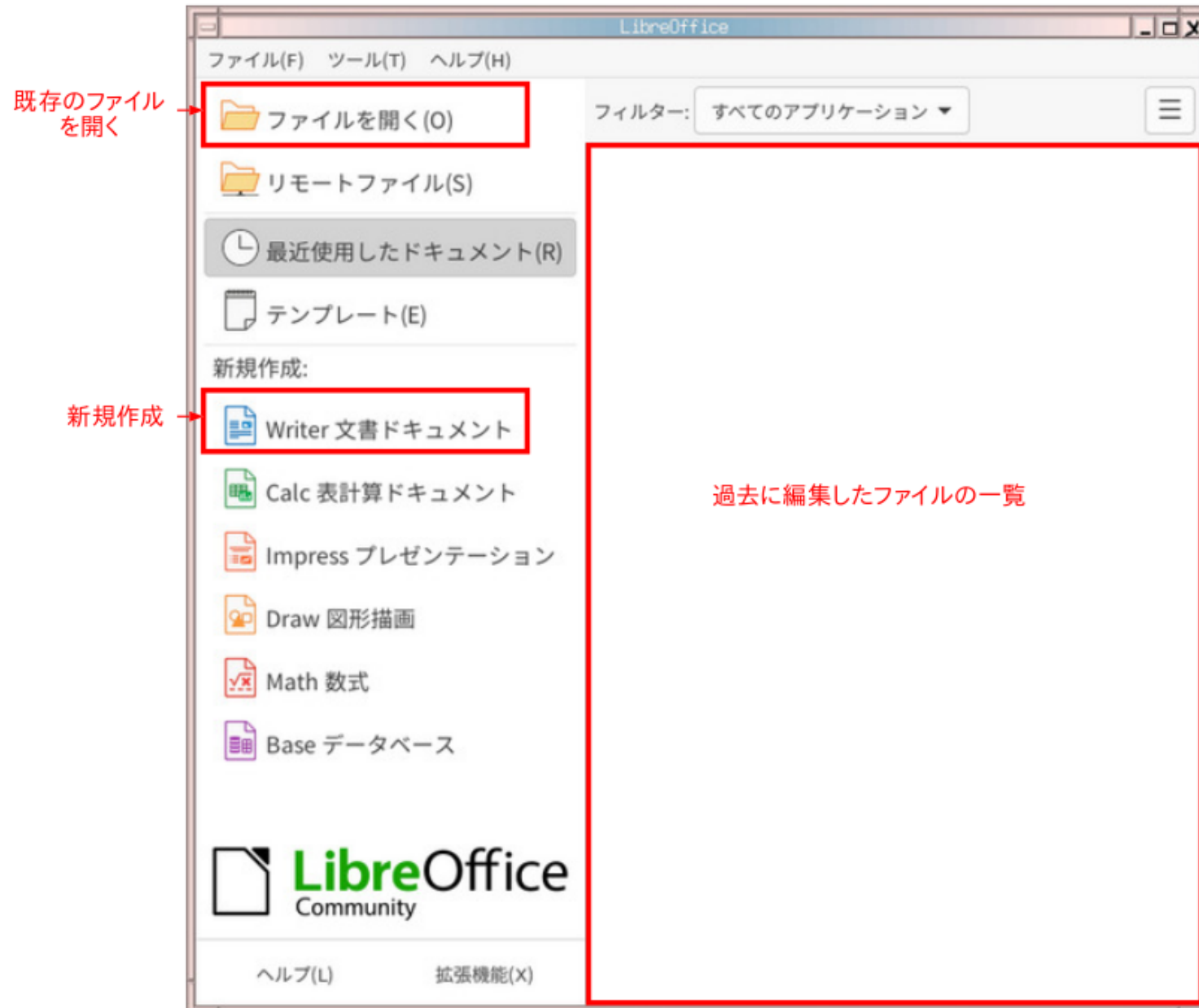
Microsoft Word

LibreOffice Writer

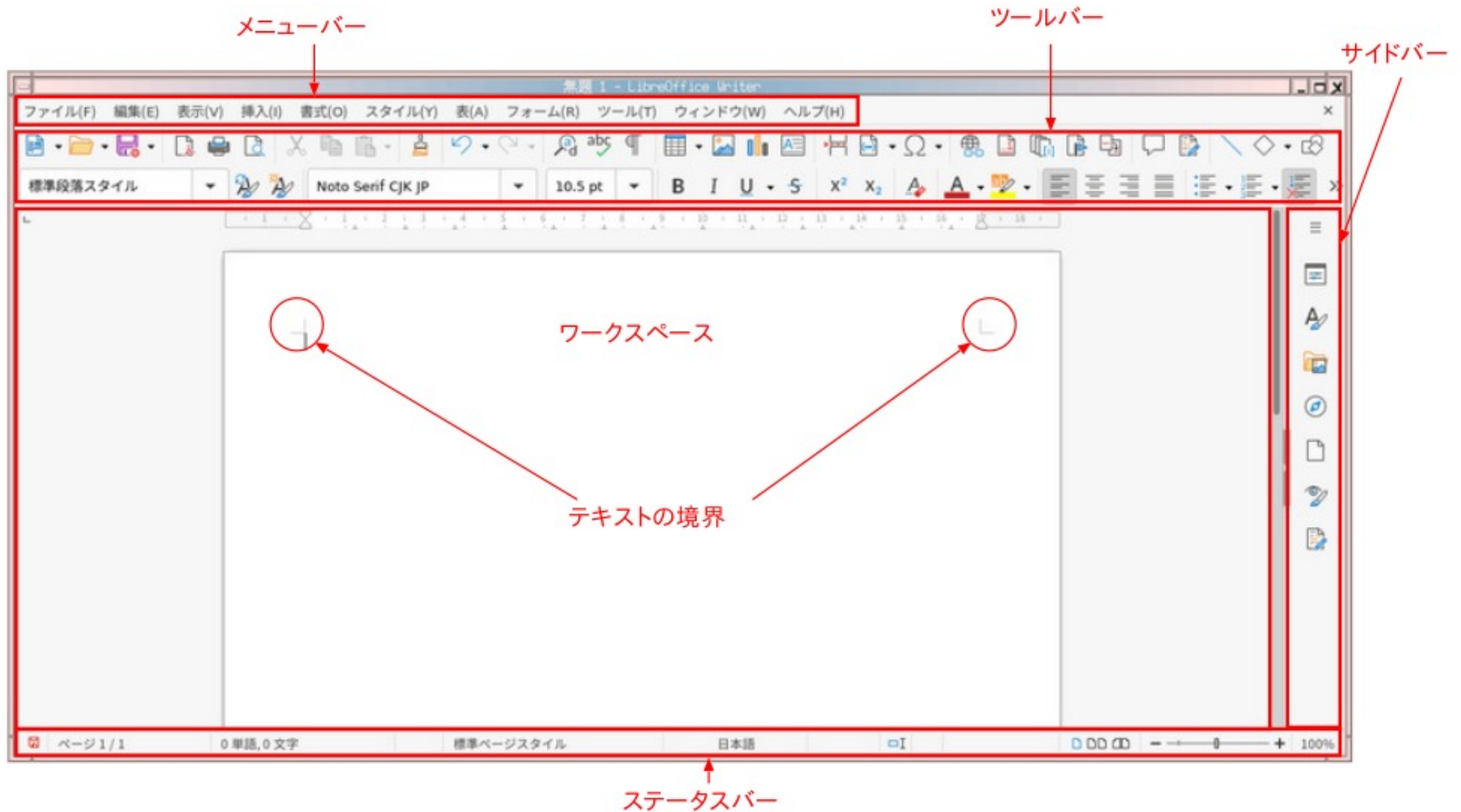


LibreOffice
The Document Foundation

LibreOffice Writer 起動



LibreOffice Writer 操作画面



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

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**)

印刷

メニューバー

[ファイル] → [印刷] を選択

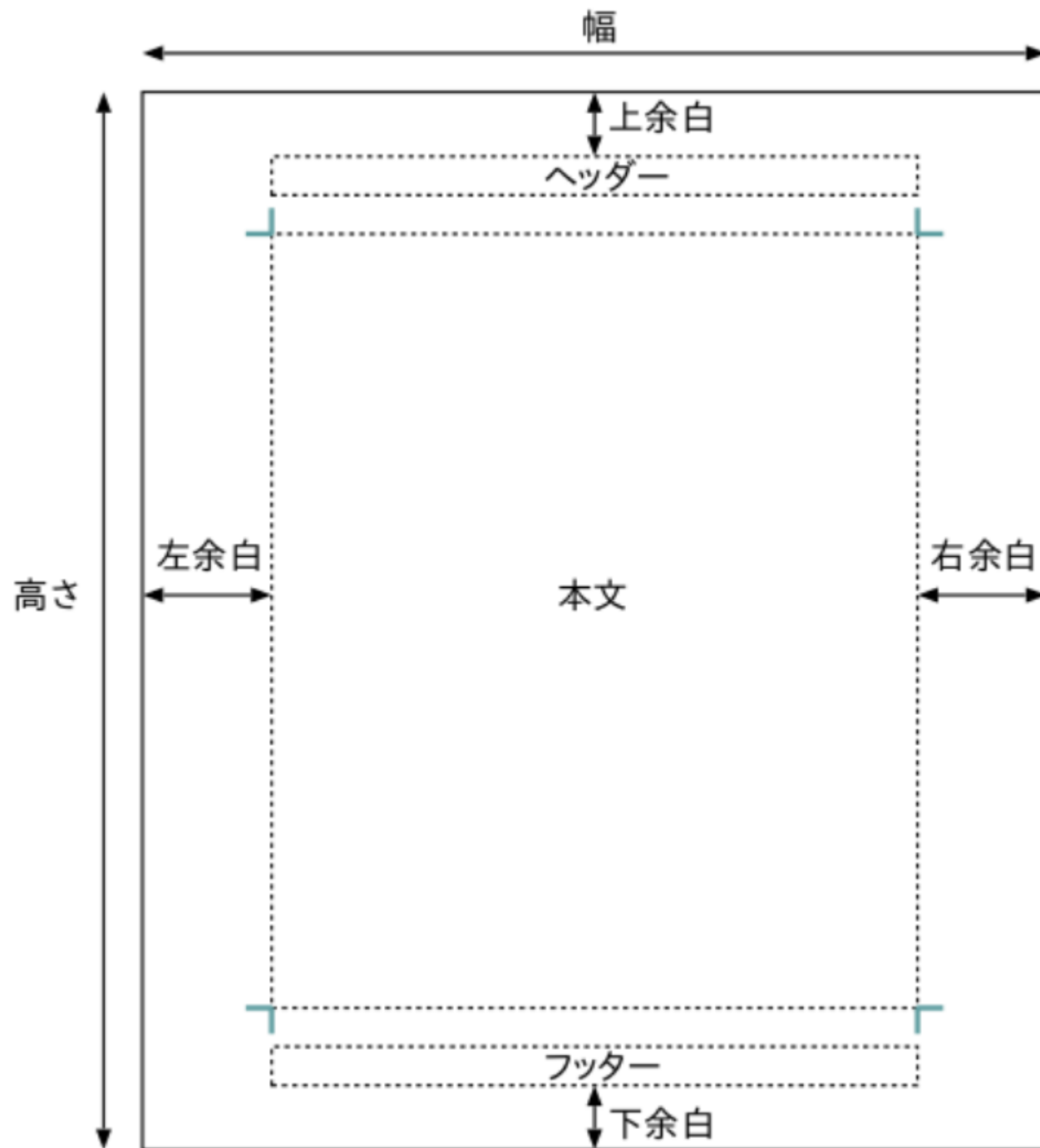
ツールバー

[印刷] ボタンをクリック

ショートカットキー

Ctrl + P

ページスタイル



前回の問い

- 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。

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)

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。

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

LibreOffice Writer
を用いて簡単な案内
内状を作成できる
ようになる。

歓迎会のご案内

新年度になり、入学式終了後に新入生をはくちょう部に勧誘したところ、めでたく10名の新入部員を迎えることになりました。つきましては、新入部員の入部を祝し、下記の通り歓迎会を開催いたします。皆様お忙しいとは思いますが、万障^{ばんしやう}お繰り合わせの上、ぜひご参加ください。

なお、恐れ入りますが、準備の都合上、4月27日までに公益太郎宛に出欠のお返事をお知らせさせていただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

- ・ 日時：令和5年4月29日（金）17:00～18:00
- ・ 場所：土門拳記念館 白鳥池前（下記案内図を参照）
- ・ 会費：お一人様 100 万円

連絡先：公益太郎 koekitaro@e.koeki-u.ac.jp

案内図



公益大からの道順

- ① 宮之浦坂野辺新田線を南に歩きます。
- ② はじめの信号で道路を西に渡ります。
- ③ 道路を渡った先で少し北に歩くと西に続く歩道があります。
- ④ 歩道を西に歩くと突き当りが白鳥池です。

今回学ぶこと

フォント、ルビ

段落の書式

箇条書き、番号付けリスト

図の挿入、テキストの折り返し

今回の問い

- フォントとは何か？
- LibreOffice Writerで箇条書きの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？
- LibreOffice Writerで図を挿入するにはどのようにすれば良いか？

今回学ぶこと

フォント、ルビ

段落の書式

箇条書き、番号付けリスト

図の挿入、テキストの折り返し

フォント

同じサイズ、書体デザイン
の活字群

ツールバー

フォントの種類

IPAmj明朝

フォントサイズ

10.5 pt

太字斜体

B

I

U

下線

取消線

~~S~~

上付き

下付き

x^2

x_2

書式の
解除

~~A~~

フォント
の色

A

蛍光ペン
の色

ab

既に入力したテキストのフォントを変えたい場合は、変えたい部分をマウスでドラッグして範囲を指定し、ツールバーのボタンをクリックする。

フォントの種類

和文フォント：

全角で日本語入力するとき

欧文フォント：

半角で英語や数字などを入力するとき

その他のフォント

よく使われる和文フォント

明朝体：

小説や論文、レポートなどの文章
が長くて字が小さいもの

ゴシック体：

Webブラウザや雑誌など

フォントの飾り

立体 (ローマン体)

斜体 (イタリック体)

太字 (ボールド)

フォントサイズ

pt : ポイント

1 pt = 1/72 inch \approx 0.35 mm

10.5 pt \approx 3.7 mm

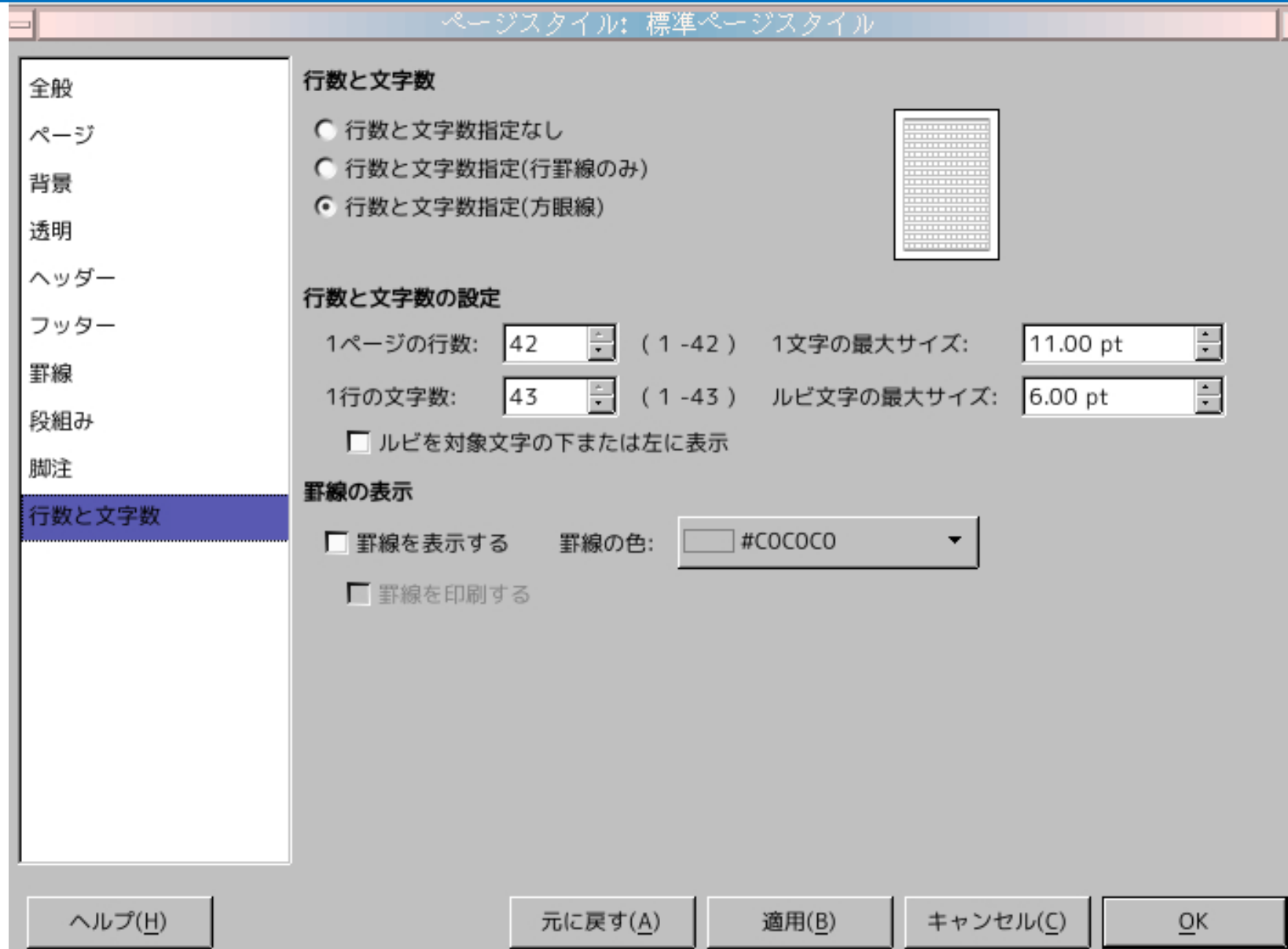
ルビ（ふりがな）

1. ルビを振りたい文字をマウスで選択
2. メニュー[書式]→[ルビ]を選択
3. ダイアログの対象文字列に対応するルビ文字のところにルビを入力
4. [適用]ボタンをクリック



演習 1 ページスタイルの設定

1. LibreOffice Writerを開く
2. 「infoliteracy」ディレクトリ内に「invitation_学籍番号.odt」というファイルを新規作成する。
3. メニューバーで[書式]→[ページスタイル]を選択
4. 「行数と文字数」タブで右のように設定
5. 「万障」と入力し、「ばんしょう」とルビをふる



今回の問い

- フォントとは何か？
 - 同じサイズ、書体デザインの活字群。
- LibreOffice Writerで箇条書きの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？
- LibreOffice Writerで図を挿入するにはどのようにすれば良いか？

今回学ぶこと

フォント、ルビ

段落の書式

箇条書き、番号付けリスト

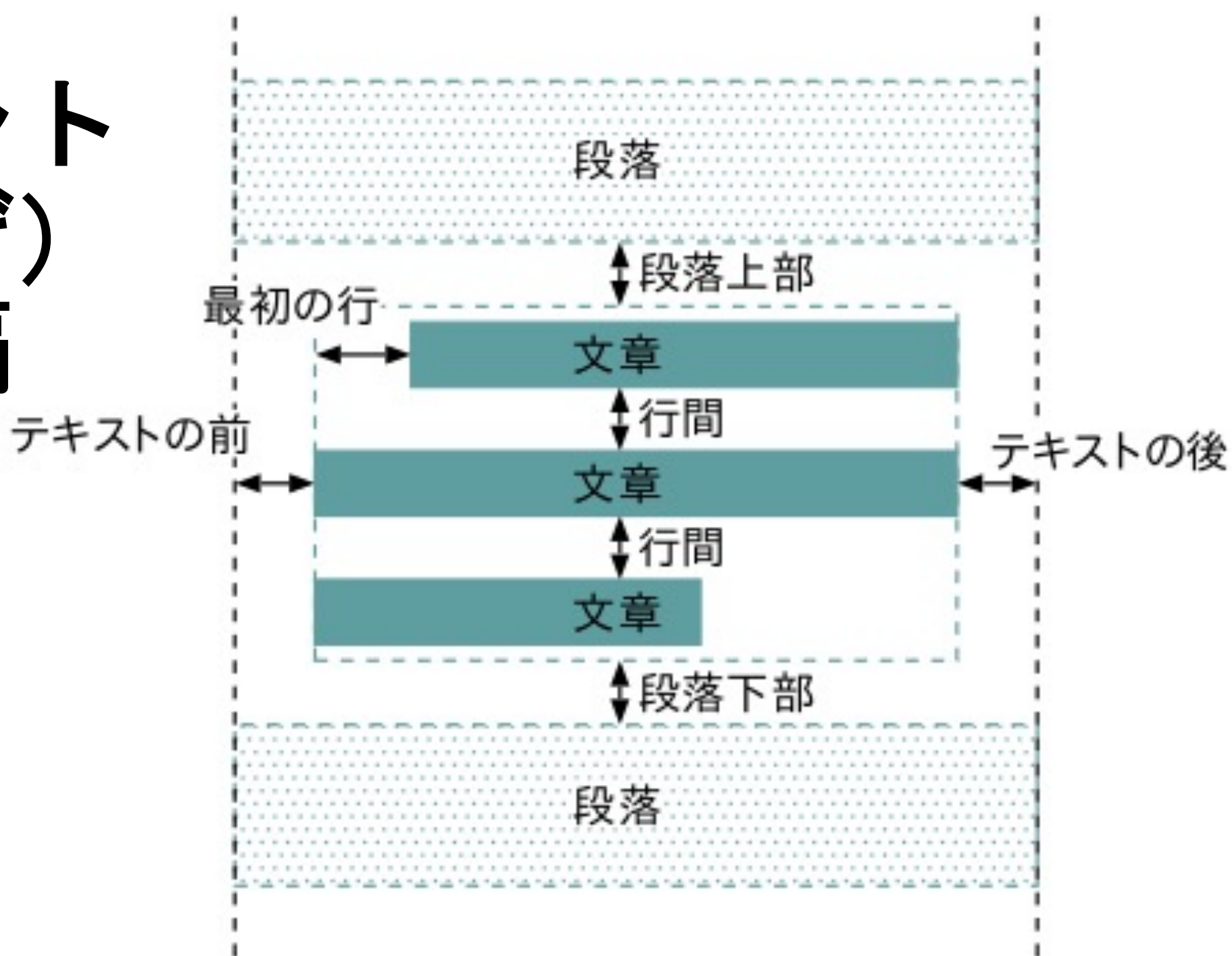
図の挿入、テキストの折り返し

段落の書式

段落ごとに書式を設定できる。

メニューバー	[書式]→[段落の書式] を選択
サイドバー	[プロパティ] ボタンをクリック
本文中	テキストの上で右クリックしてコンテキストメニューから [段落]→[段落の書式] を選択

インデント (字下げ) と行間隔



字下げ

段落の一行目の位置を右に下げること
字下げの例：

段落の最初は一字下げると言われますが、これは段落を見やすくするための慣習です。しかし、ウェブページなど最近では字下げしない場合が増えてきているので、この慣習も変わっていくかもしれません。

ぶら下げ

段落の二行目以降の位置を右に下げること

LibreOffice Writerではインデントの[最初の行]の値をマイナスにして、[テキストの前]の値をプラスにする。

ぶら下げの例（日本国憲法）

[最初の行] = [-1]、[テキストの前] = [1]

第一条 天皇は、日本国の象徴であり日本国民統合の象徴であつて、この地位は、主権の存する日本国民の総意に基く。

第二条 皇位は、世襲のものであつて、国会の議決した皇室典範の定めるところにより、これを継承する。

インデントの増減

インデントの[テキストの前]は、
編集集中でも段階的に変更できる。

ツールバー

[インデントを増やす] ボタンか [インデントを減らす] ボタンをクリック

配置

メニューバー

[書式]→[文字列の配置] で [左揃え] [右揃え] [中央揃え] [両端揃え] のいずれかを選択

ツールバー

[左揃え] [右揃え] [中央揃え] [両端揃え] ボタンのいずれかをクリック

左揃えの例

Koeki University was established in 2001 due to popular demand from the local people and local governments. The present location along the Mogami River with its silver surface and view of two magnificent mountains (Mt. Chokai and Mt. Gassan), was chosen as the site of our campus and construction began in 2000.

両端揃えの例

Koeki University was established in 2001 due to popular demand from the local people and local governments. The present location along the Mogami River with its silver surface and view of two magnificent mountains (Mt. Chokai and Mt. Gassan), was chosen as the site of our campus and construction began in 2000.

演習 2 案内状の作成一段落の書式

普通の文字は
フォント IPA明朝
フォントサイズ 10.5pt

中央揃え
フォント IPAゴシック
フォントサイズ 14pt

令和5年4月20日

字下げしない → はくちょう部部員 各位

部長 公益太郎

歓迎会のご案内

字下げ 1文字

ルビ

新年度になり、入学式終了後に新入生をはくちょう部に勧誘したところ、めでたく10名の新入部員を迎えることになりました。つきましては、新入部員の入部を祝し、下記の通り歓迎会を開催いたします。皆様お忙しいとは思いますが、万障^{ばんしょう}お繰り合わせの上、ぜひご参加ください。

なお、恐れ入りますが、準備の都合上、4月27日までに公益太郎宛に出欠のお返事をお知らせくださいますよう、よろしくお願いいたします。

中央揃え → 記

右揃え

今回学ぶこと

フォント、ルビ

段落の書式

箇条書き、番号付けリスト

図の挿入、テキストの折り返し

箇条書き

- 箇条書き：行頭に「・」などの記号を入れて項目を表して並べること。

ツールバー

[箇条書きの切り替え] ボタンをクリック

- [箇条書きの切り替え] ボタンに付いている▼をクリックすると行頭に付ける記号を変えることができる。
- インデントの増減で箇条書きのレベルを変えることができる。

番号付けリスト

行頭に数字などを入れて項目に番号を付けて並べること。

ツールバー

[番号付けリストの切り替え] ボタンをクリック

番号付けリスト

[番号付けリストの切り替え]
ボタンについている▼をクリック
すると行頭に付ける番号
の種類を選ぶことができる。

番号付けリスト

同様に▼をクリックして[他の番号付け]を選択すると、番号の前後に付ける区切りを独自のものに設定できる。

例えば、「1)」のようにする場合、
「区切り」の後に「)」と入力する。

番号付けリスト

インデントの増減で番号付けリストのレベルを変えることができる。

例：

1. 情報リテラシー

1. 第4回

2. 第5回

1. 箇条書き

2. 番号付けリスト

演習 3 案内状の作成一箇条書き

普通の文字は
フォント IPA明朝
フォントサイズ 10.5pt

中央揃え
フォント IPAゴシック
フォントサイズ 14pt

令和5年4月20日

字下げしない → はくちょう部部員 各位

部長 公益太郎

歓迎会のご案内

字下げ 1文字

ルビ

新年度になり、入学式終了後に新入生をはくちょう部に勧誘したところ、めでたく10名の新入部員を迎えることになりました。つきましては、新入部員の入部を祝し、下記の通り歓迎会を開催いたします。皆様お忙しいとは思いますが、万障^{ばんしょう}お繰り合わせの上、ぜひご参加ください。
なお、恐れ入りますが、準備の都合上、4月27日までに公益太郎宛に出欠のお返事をお知らせくださいますよう、よろしくお願いいたします。

右揃え

中央揃え → 記

箇条書き

- 日時：令和5年4月29日（金）17:00～18:00
- 場所：土門拳記念館 白鳥池前（下記案内図を参照）
- 会費：お一人様 100万円

連絡先：公益太郎 koekitaro@e.koeki-u.ac.jp

今回の問い

- フォントとは何か？
 - 同じサイズ、書体デザインの活字群。
- LibreOffice Writerで箇条書きの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？
 - ツールバーの[箇条書きの切り替え]ボタンをクリックする。
- LibreOffice Writerで図を挿入するにはどのようにすれば良いか？

今回学ぶこと

フォント、ルビ

段落の書式

箇条書き、番号付けリスト

図の挿入、テキストの折り返し

図の挿入

1. 図を挿入したい場所にカーソルを置く。
2. メニューバー[挿入]→[画像]を選択する（またはツールバー[画像の挿入]ボタンをクリック）。
3. 画像を選択して[開く]ボタンをクリックする。

図の挿入

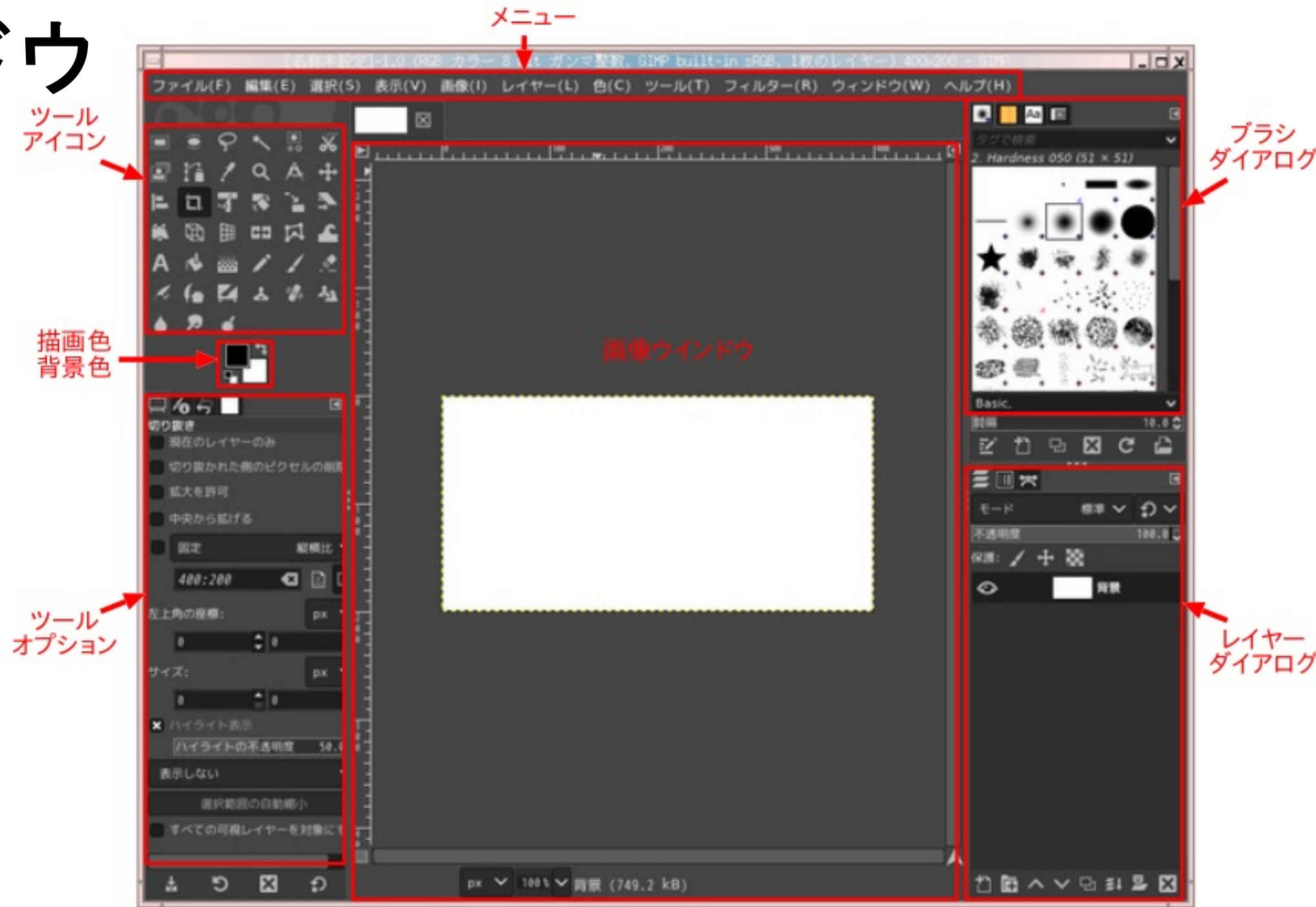
- 挿入した図はマウスでドラッグすることでサイズや位置を変えられる。
- サイズを変える場合、図の角をドラッグすると縦横の比率を保ったまま変えられる。

画像編集アプリケーションGIMP

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[マルチメディア]→[GIMP2.10]を選択する。

ウィンドウ



ツール アイコン



スクリーンショット

画面やウインドウを
そのまま画像として
取り込むこと

スクリーンショット

1. メニューの[ファイル]→[画像の生成]→[スクリーンショット]を選択する。
2. 「取り込む範囲」で[単一ウィンドウ]、[画面全体]、[指定した範囲]のいずれかを選択する。
3. 「取り込むまでの待ち時間」で何秒後に取り込みを開始するかを設定する。
4. [スナップ]をクリックする。

スクリーンショット

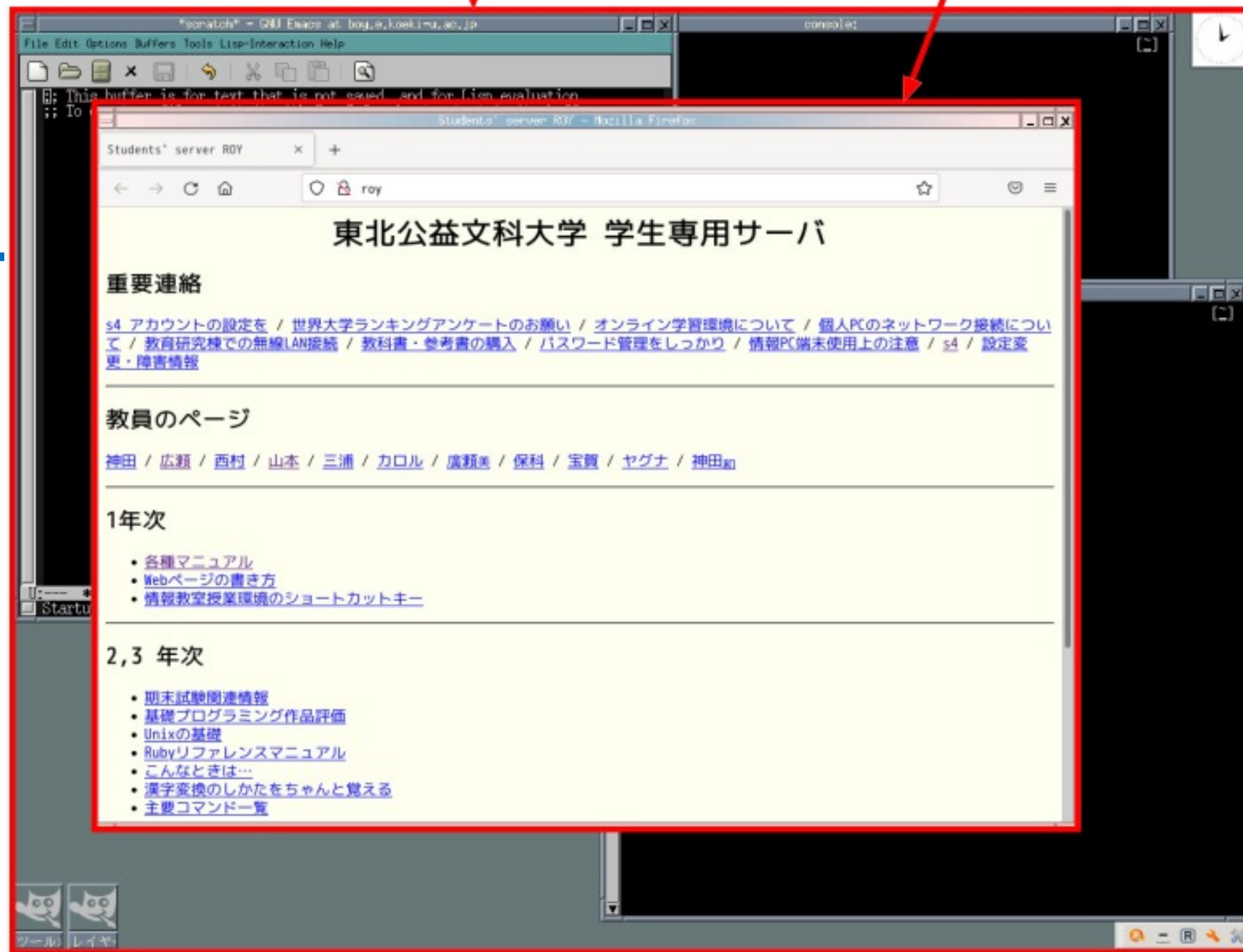
- [単一ウィンドウ]の場合：マウスカーソルが「+」になった後に取り込みたいウィンドウを左クリックで選択する。
- [画面全体]の場合：画面全体が自動的に取り込まれる。
- [指定した範囲]の場合：マウスカーソルが「+」になった後に取り込みたい範囲を左マウスボタンを押しながらドラッグする。

画面全体

単一ウィンドウ



スクリーン ショット



東北公益文科大学 学生専用サーバ

重要連絡

[s4 アカウントの設定を](#) / [世界大学ランキングアンケートのお願い](#) / [オンライン学習環境について](#) / [個人PCのネットワーク接続について](#) / [教育研究棟での無線LAN接続](#) / [教科書・参考書の購入](#) / [パスワード管理をしっかりと](#) / [情報PC端末使用上の注意](#) / [s4 / 設定変更・障害情報](#)

教員のページ

[神田](#) / [広瀬](#) / [西村](#) / [山本](#) / [三浦](#) / [カロール](#) / [廣瀬美](#) / [保科](#) / [宝賀](#) / [ヤグナ](#) / [神田](#)

1年次

- [各種マニュアル](#)
- [Webページの書き方](#)
- [情報教室授業環境のショートカットキー](#)

2,3 年次

- [期末試験関連情報](#)
- [基礎プログラミング作品評価](#)
- [Unixの基礎](#)
- [Rubyリファレンスマニュアル](#)
- [こんなときは…](#)
- [漢字変換のしかたをちゃんと覚える](#)
- [主要コマンド一覧](#)

画像の切り抜き（トリミング）

画像の必要な部分を切り抜いて不要な部分を削除する。

画像の切り抜き（トリミング）

1. ツールアイコンの[切り抜き]をクリックする。
2. 画像で切り抜きたい範囲をドラッグで選択する。
3. ドラッグした範囲内をクリックする。

画像の保存（GIMPで再編集する場合）

XCF形式（GIMP独自のフォーマット）での保存

1. メニューの[ファイル]→[保存]か[名前を付けて保存]を選択する。
2. ファイル名を付ける。
3. [保存]をクリックする。

画像のエクスポート

画像を様々なフォーマットのファイルに保存する。

1. メニューの[ファイル]⇒[エクスポート]か[名前を付けてエクスポート]を選択する。
2. ファイル名を付ける。ファイル名の拡張子によって画像ファイルフォーマットが自動的に決定される。[ファイル形式の選択]のチェックを外すと、一覧から画像ファイルフォーマットを選択できる。
3. [エクスポート]をクリックする。







画像ファイルフォーマット

フォーマット	拡張子	圧縮	説明
JPEG	.jpg, .jpeg	主に不可逆	写真画像に適している。品質を設定できる。
PNG	.png	可逆	CGなどに適している。
GIF	.gif	可逆	アニメーション機能がよく使われる。256色までしか使えない。
Windows bitmap	.bmp	無圧縮	Windows で標準的に使われる。

テキストの折り返し

1. 図の上にマウスカーソルを置く。
2. 右クリックしてコンテキストメニューから[折り返し]を選択し、折り返しの種類を選ぶ。
3. 図を移動させて位置を調整する。

テキストの折り返し

折り返しの種類	説明	
上下折り返し	図を一つの行として扱う。図の左右にはテキストは配置しない。	
両端折り返し	テキストを図の左右に配置し、図ではテキストを折り返さない。	
左右動的折り返し	図の左右のどちらか広い方へテキストを折り返す。	
左側折り返し	テキストを図の左側に配置して折り返す。	
右側折り返し	テキストを図の右側に配置して折り返す。	
折り返しなし	テキストは図の背面に配置し、テキストは図では折り返さない。	
背景に	図をテキストの背景にする。「折り返しなし」を選択している場合のみ使用可能。	

演習 4 案内状の作成—図の挿入

1. Webブラウザでオープンストリートマップ (<https://www.openstreetmap.org>)にアクセスする。
2. 地図で公益大を検索する。
3. 地図の右側にある[+]ボタンと[-]ボタンで縮尺を調整する。
4. GIMPでスクリーンショットをとり、地図部分の画像の切り抜きを行い、PNGファイルにエクスポートする。
5. Writerの図の挿入でPNGファイルを挿入する。
6. オープンストリートマップの画像を文書などに使用する際は「© OpenStreetMap contributors」というクレジットを入れる。

画像の挿入
画像の位置変更
画像の比率を保ったままサイズ変更
折り返し 右

連絡先：公益太郎 koekitaro@e.koeki-u.ac.jp

案内図



© OpenStreetMap contributors

↑
オープンストリートマップを使う際にはこのクレジットを必ず入れる

中央揃え

公益大からの道順

- ① 宮之浦坂野辺新田線を南に歩きます。
- ② はじめの信号で道路を西に渡ります。
- ③ 道路を渡った先で少し北に歩くと西に続く歩道があります。
- ④ 歩道を西に歩くと突き当りが白鳥池です。

番号付きリスト
番号は丸付き

今回の問い

- フォントとは何か？
 - 同じサイズ、書体デザインの活字群。
- LibreOffice Writerで箇条書きの設定を行うにはどのように操作すれば良いか？
 - ツールバーの[箇条書きの切り替え]ボタンをクリックする。
- LibreOffice Writerで図を挿入するにはどのようにすれば良いか？
 - メニューバー[挿入]→[画像]を選択する。

今回学んだこと

フォント、ルビ

段落の書式

箇条書き、番号付けリスト

図の挿入、テキストの折り返し

課題

作成した案内状をメール添付で提出する。

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6回課題 [学籍番号]

提出先：yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp

締め切り：5月29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