

情報リテラシー

第7回 ワードプロセッサ 図表・相互参照

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

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

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たりが白鳥池です。

前回学んだこと

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

フォント

同じサイズ、書体デザイン
の活字群

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



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

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.

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

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。

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

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。

前回の問い

- 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。

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)

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。

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

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を用いて簡単な報告書を作成できるようにする。

今回の目標一報告書の作成

酒田市民を対象にした住宅防火調査

c125000 公益花子

はじめに

平成 17 年における総出火件数は 57,460 件であり、火災による総死者数は 2,195 人、負傷者数は 8,850 人となっている。火災のうち多数を占めるのは住宅火災であり、発生件数の約 33%、死者数全体の約 65%を占めている。本調査では、住宅火災に備えた日々の取組み状況や防火設備の設置状況、地域における「共助」体制への関心について明らかにすることを目的とする。

質問紙調査の概要

2006 年 9 月中旬に酒田市の住民を対象に質問紙調査を実施した。調査方法は郵送法とし、質問紙受け取り後 10 日程度での返送を求めた。調査項目は、防火設備の設置状況や防火に備えた日頃の注意、地域での防火対策に対する意識、防火のために知りたい情報等であった。抽出した標本数は 1,987 であり有効回答は 751 (有効回答率 37.8%)であった。

結果

防火設備設置状況について

消火器の設置率は 72.9%と高く、スプリンクラー設備は 1.7%と低かった。消防法の改正により、設置が義務づけられている住宅用火災警報器の設置率は 14.0%であった。防災品については設置の有無が不明という回答も多かった(表 1 参照)。これら 4 設備いずれも非設置と回答した者は全体の 12.8%であった。

表 1: 防火設備の設置状況

	設置	非設置	不明
住宅用火災警報器	14.0%	82.1%	3.9%
消火器	72.9%	26.6%	0.5%
スプリンクラー設備	1.7%	94.6%	3.6%

燃えにくい素材の防災品	26.8%	48.1%	25.1%
-------------	-------	-------	-------

防火に備えた日頃の注意について

「日常での防火意識」「電源コードに対する意識」「たばこへの注意」「灯明への注意」「燃焼器具類使用中の注意」について注意の程度を算出し、回答者の年齢別に比較をした。すると、「灯明への注意」以外は年齢の増加に伴い注意をする傾向が見られた。図 2 は「日常での防火意識」について示したもので、因子得点が大きければ大きいほど注意をしていることを示す。「電源コードに対する注意」「たばこへの注意」「燃焼器具類使用中の注意」について同様の傾向が見られた。

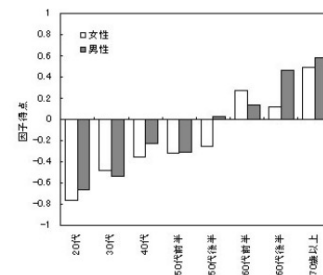


図 2: 日常での防火意識の因子得点

地域での防火対策に対する意識について

「防火に関する隣近所での話し合い」「防災訓練への参加」については実施の有無をたずね、未実施の者を対象に実施したいと思うか回答を求めた。「消防団」については、知っているかどうかを確認した上で、入りたいと思うか質問した。

表 2 は各質問項目について回答者属性別に結果を比較したものである。全体の 4 分の 3 は隣近所での話し合いをしたことがなく、防災訓練も約半数は参加したことがないことがわかる。しかし

いずれも実施したいと考えている人は比較的多い。年代別に見ると、消防団に関連する 2 項目を除いた項目でいずれも若い世代の関心の低さがうかがえる。

表 2: 地域における防災の取り組みにたいする意識

	隣近所での話し合い		防災訓練への参加		消防団	
	したことがない	今後したい	したことがない	今後したい	知らない	入る・入っている
20代	88.6%	33.3%	70.5%	22.6%	25.0%	13.6%
30代	92.9%	23.1%	58.8%	30.0%	10.6%	8.2%
60代前半	78.7%	63.1%	46.3%	40.0%	21.3%	14.8%
60代後半	73.2%	63.8%	40.2%	42.4%	13.6%	20.7%
70歳以上	68.6%	64.7%	45.0%	41.3%	18.8%	14.5%
全体	78.6%	51.8%	49.5%	43.4%	16.2%	15.2%

まとめ

火災を防止するために日頃から気をつけている点や、防火設備の設置状況、共助体制に関する関心や取組み状況を中心に質問紙法により調査を行った。その結果、以下が明らかとなった。

- 住宅用火災警報器の設置率は 14.0%であり、設置義務化を知らない人は 4 割に達している。
- 4 分の 3 は隣近所での話し合いをしたことがなく、防災訓練への参加者は半数程度であるが、実施希望者は多い
- 若い世代は防火設備の設置率が低く、日常生活における防火行動に対する注意の度合いは低く、共助への関心もおおむね低い
- 年齢の増加に伴い、防火設備の設置率が高くなり、日常生活において防火に注意し、共助へも関心を持つようになる

住宅用火災警報器については設置義務化を知らない人が多く更なる周知活動が必要であるといえる。防災品については、その存在を認知している人は 7 割以上に達しているという指摘もあり、性能や効果に関する理解が深まったことが使用率の増加につながったと考えられる。共助については実施経験がないながらも関心があるというかいとうがえられたことから、実施・参加しやすい環境整備が求められる。

1 防災品普及方策検討委員会 2005 婦人防火クラブ員に対するアンケート調査概要まとめる, 防災ニュース, No. 162, 10-25

今回学ぶことー報告書の作成

タイトルと署名

表の作成

相互参照

今回の問い

- LibreOffice Writerで文書にタイトルを入れるにはどのようにすれば良いか？
- LibreOffice Writerで文書に表を挿入するにはどのように操作するのか？
- 相互参照とは何か？

今回学ぶことー報告書の作成

タイトルと署名

表の作成

相互参照

編集用ファイルのダウンロード

http://roy.e.koeki-u.ac.jp/~hirai/2025/info_literacy/07/fire.odt

第7回 ワードプロセッサ 図表・相互参照

授業スライド

編集用報告書ファイル

「編集用報告書ファイル」
をクリック

スタイル設定（神田先生のページ）

編集用ファイルのダウンロード

http://roy.e.koeki-u.ac.jp/~hirai/2025/info_literacy/07/fire.odt



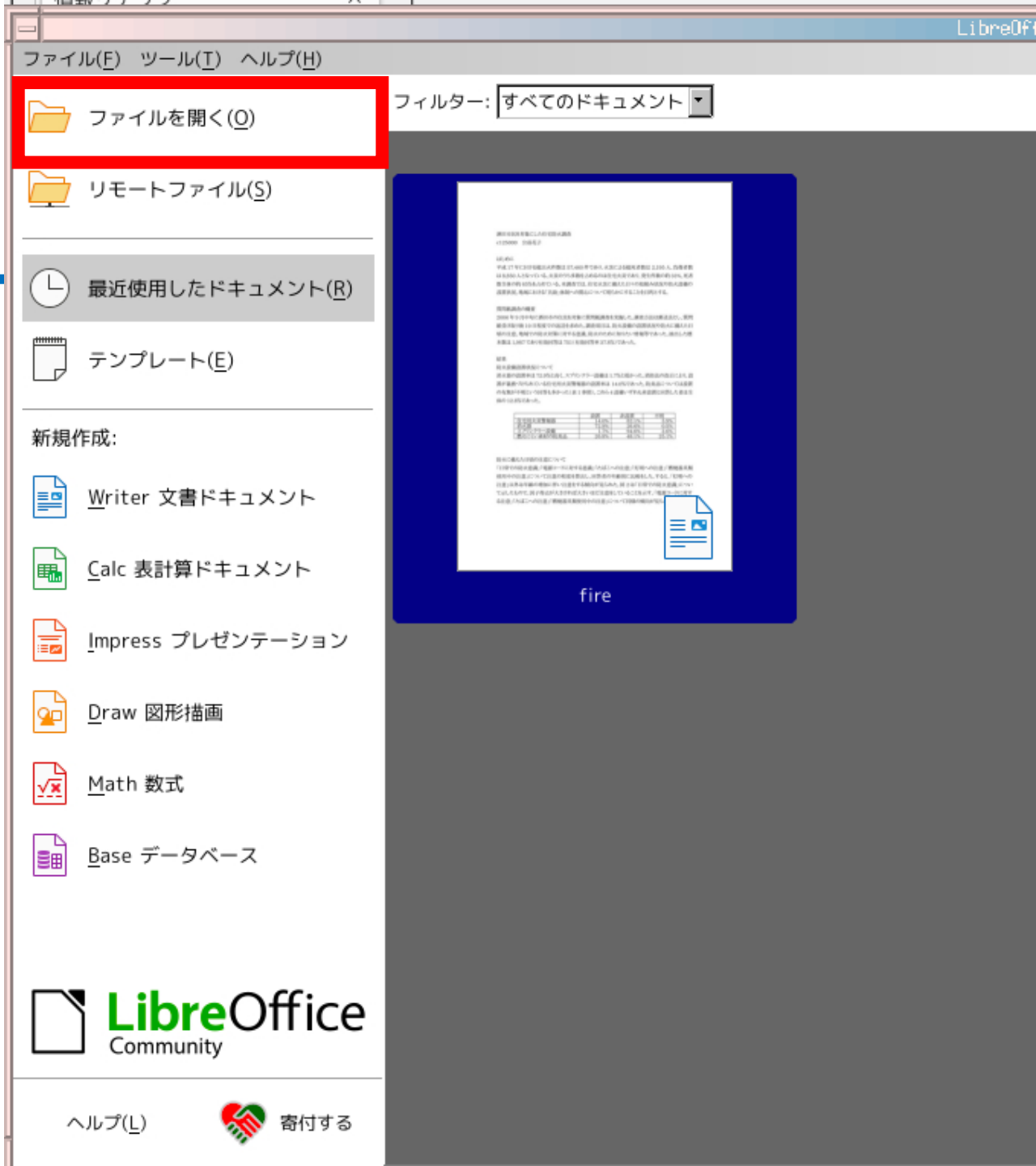
The screenshot shows a file manager window with a save dialog at the top. The dialog title is "Enter name of file to save to...". The "名前(N):" field contains "fire.odt". Below the dialog is a directory listing for the path "hirai/infoliteracy". The listing has columns for "名前", "サイズ", "型", and "更新日時". The "infoliteracy" folder is selected and highlighted in blue.

名前	サイズ	型	更新日時
Desktop			4月11日
Downloads			16:00
Mail			4月1日
Windows			4月1日
infoliteracy			4月11日
maildir			5月10日
public_html			4月4日
ruby			昨日
script			9 4月 2002
untitled_0.odt	8.7 kB	ドキュメント	5月15日

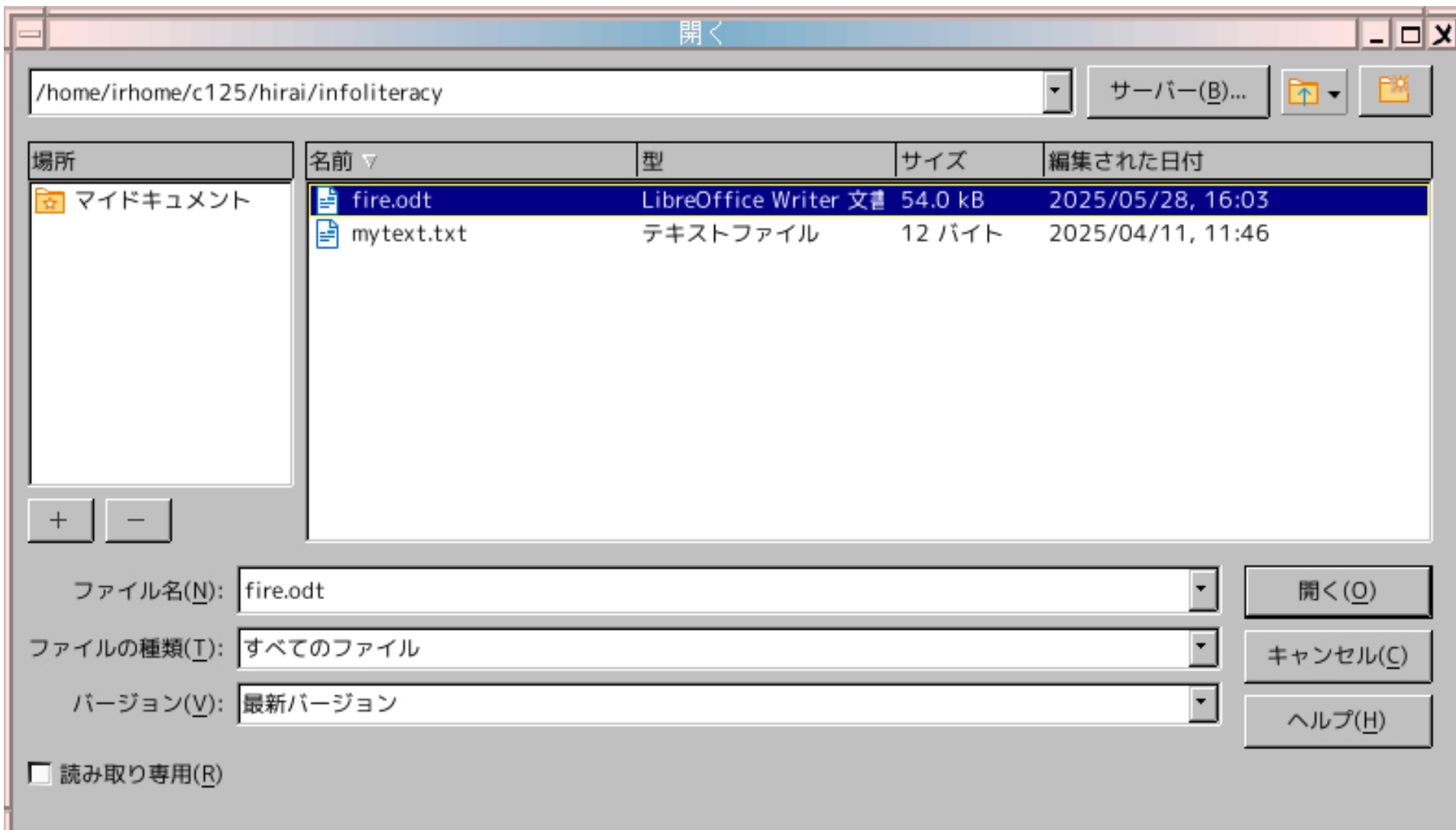
- 「名前」を“fire_学籍番号.odt”に変更
- 「infoliteracy」をダブルクリック
- [保存]をクリック

ファイルを開く

1. LibreOfficeを起動
2. 「ファイルを開く」をクリック



ファイルを開く



「[infoliteracy](#)」内のfire.odtを選択して[開く]をクリック

タイトルと署名

1. 一番最初（酒田市民を...）にカーソルを合わせる。
2. 「スタイル」→「表題」をクリック。
3. 大きくなったタイトル全体を選択し、文字サイズを26 ptに変更。
4. 2行目の学籍番号と名前にカーソルを合わせ、「右揃え」にする。

見出しの作成

- 章の見出し : 見出し 1
- 節の見出し : 見出し 2
- 小節の見出し : 見出し 3

見出しの作成

1. 「はじめに」の前にカーソルを合わせる。
2. 「スタイル」→「見出し1」をクリック。
3. 同様に「質問紙調査の概要」、「結果」、「まとめ」も「見出し1」にする。
4. 「防火設備設置状況について」、「防火に備えた日頃の注意について」、「地域での防火対策に対する意識について」は「見出し2」にする。

今回の問い

- LibreOffice Writerで文書にタイトルを入れるにはどのようにすれば良いか？
 - 「スタイル」 → 「表題」 をクリックする。
- LibreOffice Writerで文書に表を挿入するにはどのように操作するのか？
- 相互参照とは何か？

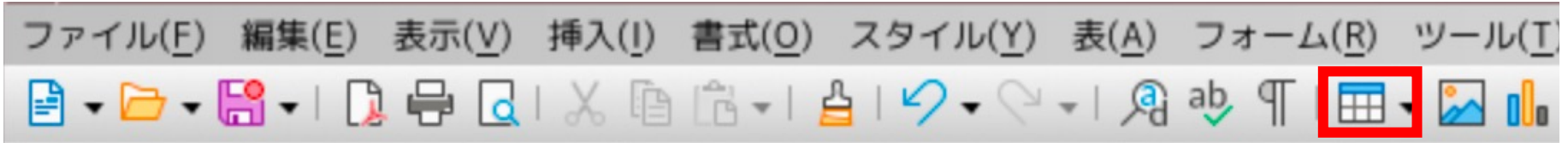
今回学ぶことー報告書の作成

タイトルと署名

表の作成

相互参照

表の作成



1. 「防火設備設置状況について」節の最後にカーソルを合わせる。
2. [ツールバー]→[表の挿入]をクリック。
3. 必要な列数×行数を指定。
4. 以下の内容を入力する。

	設置	非設置	不明
住宅用火災警報器	14.0%	82.1%	3.9%
消火器	72.9%	26.6%	0.5%
スプリンクラー設備	1.7%	94.6%	3.6%
燃えにくい素材の防災品	26.8%	48.1%	25.1%

表の作成

以下の表も「地域での防火対策に対する意識について」の節の最後に作成する。

	隣近所での話し合い		防災訓練への参加		消防団	
	したことがない	今後したい	したことがない	今後したい	知らない	入る・入っている
20代	88.6%	33.3%	70.5%	22.6%	25.0%	13.6%
30代	92.9%	23.1%	58.8%	30.0%	10.6%	8.2%
60代前半	78.7%	63.1%	46.3%	40.0%	21.3%	14.8%
60代後半	73.2%	63.8%	40.2%	42.4%	13.6%	20.7%
70歳以上	68.6%	64.7%	45.0%	41.3%	18.8%	14.5%
全体	78.6%	51.8%	49.5%	43.4%	16.2%	15.2%

表の作成

メニューバーの「表」では、行列の挿入や削除、セルの結合、分割などができる。

罫線をドラッグすると表のサイズを変更することができる。

今回の問い

- LibreOffice Writerで文書にタイトルを入れるにはどのようにすれば良いか？
 - 「スタイル」 → 「表題」 をクリックする。
- LibreOffice Writerで文書に表を挿入するにはどのように操作するのか？
 - 「ツールバー」 → 「表の挿入」 をクリックする。
- 相互参照とは何か？

今回学ぶことー報告書の作成

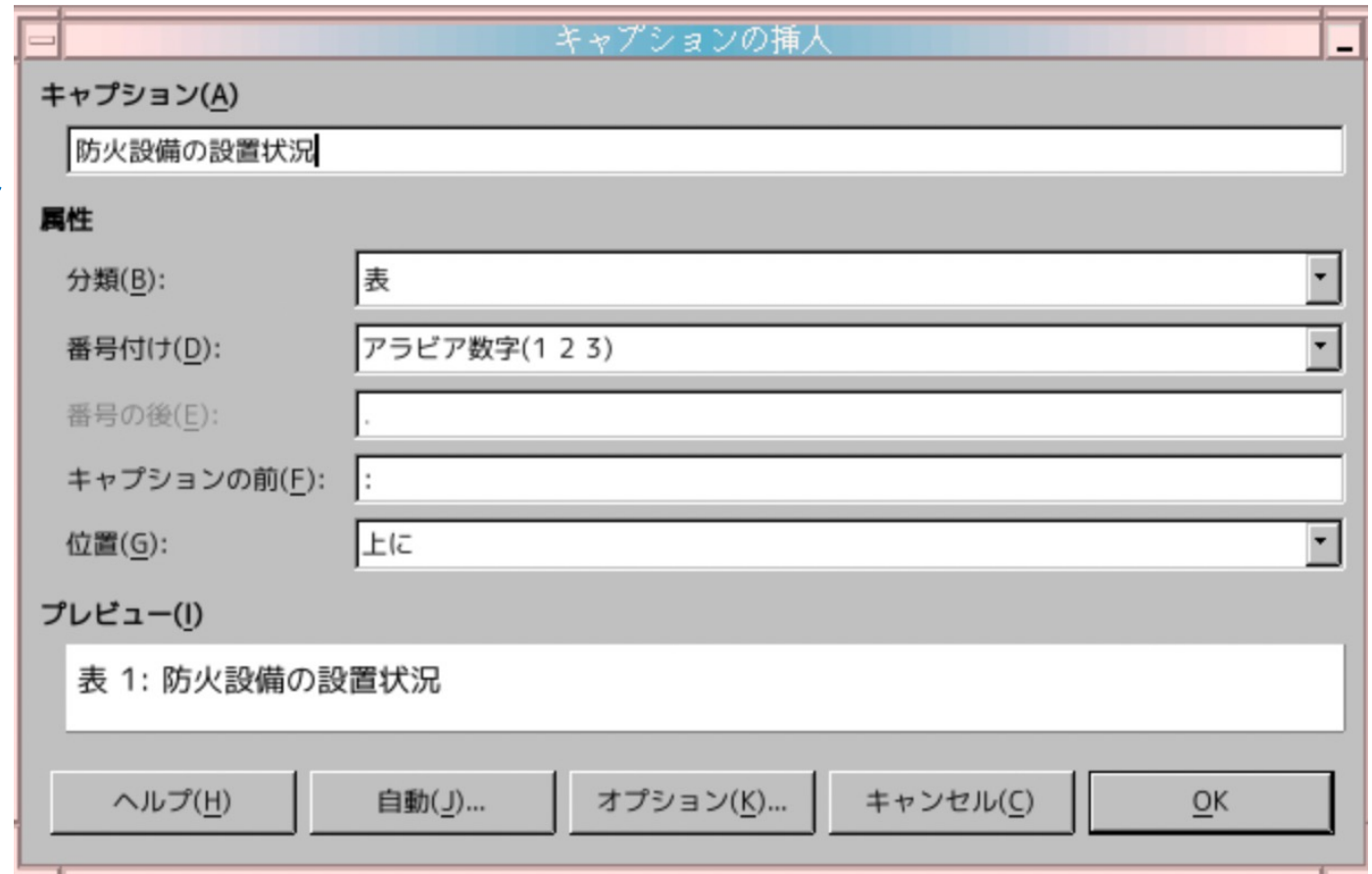
タイトルと署名

表の作成

相互参照

図表番号

1. 表の上で右クリックし[キャプションの挿入]を選択
2. 「防火設備の設置状況」と入力し[OK]をクリック



図表番号

同様に、図と2つ目の表についてそれぞれ「日常での防火意識の因子得点」、「地域における防災の取り組みに対する意識」とキャプションをつける。

図表タイトル（キャプション）のルール

- 図のタイトルは図の下
- 表のタイトルは表の上

相互参照

本文中に記載した「図○参照」といった○の部位に図表の番号を入れる。

直接手入力すると図表番号が変化した時に手作業で変更する必要があるが、**相互参照**を用いると自動的に変更される。

相互参照

1. 「防火設備設置状況について」の節最後から2文目、「表参照」の「表」と「参照」の間にカーソルを置く。
2. メニューバーから[挿入]→[相互参照]を選択。
3. 種類は「表」、参照方法は「Number」、選択は「表 1：防火設備の設置状況」を選択してOKをクリック。

相互参照

フィールドの編集

種類(T)

- 参照の挿入
- 見出し
- 番号付け段落
- 表**
- 図
- ブックマーク
- スタイル

参照方法(R):

- ページ番号(スタイルなし)
- 章
- 参照テキスト
- 上/下
- ページ番号(スタイルあり)
- 項目と番号
- キャプションのテキスト
- Number**

選択

選択フィルター

表 1: 防火設備の設置状況

表 2: 地域における防災の取り組みにたいする意識

名前(M) 表 1: 防火設備の設置状況

値(V)

◀ ▶ 編集(E)

ヘルプ(H) キャンセル(C) OK

相互参照

- 「防火に備えた日頃の注意について」の節の3文目冒頭「図は」の「図」と「は」の間に図の相互参照を入れる。
- 「地域での防火対策に対する意識について」の節第二段落冒頭「表は」の「表」と「は」の間に表2の相互参照を入れる。

箇条書きの入力

「まとめ」の章

- 「住宅用火災…」
- 「4分の3は…」
- 「若い世代は…」
- 「年齢の増加に…」

の文を箇条書きにする。

脚注の挿入

1. 「まとめ」の節最終段落2文目「7割以上に達しているという指摘もあり…」の「指摘」の後にカーソルを合わせる。
2. メニューバーから[挿入]→[脚注と文末脚注]→[脚注]を選択。
3. ページ下部に脚注枠ができるので、そこに「**防災品普及方策検討委員会 2005 婦人防火クラブ員に対するアンケート調査概要まとまる, 防火ニュース, No. 162, 10-25**」と入力。

今回の問い

- LibreOffice Writerで文書にタイトルを入れるにはどのようにすれば良いか？
 - 「スタイル」→「表題」をクリックする。
- LibreOffice Writerで文書に表を挿入するにはどのように操作するのか？
 - 「ツールバー」→「表の挿入」をクリックする。
- **相互参照とは何か？**
 - **図表のキャプションと本文中の番号を対応させ、自動で変更できるようにすること。**

今回の目標

LibreOffice Writerを用いて簡単な報告書を作成できるようにする。

今回学んだことー報告書の作成

タイトルと署名

表の作成

相互参照

課題

作成した報告書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 「ローマ字」 スコア
- 署名

を記述する。

件名：情報リテラシー第7回課題 [学籍番号]

提出先：yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp

締め切り：6月5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