

---

# 情報リテラシー(10)

---

2017年度前期

九州産業大学 理工学部 情報科学科

# 講義計画

- 第1回 (2017/ 4/11)
  - ガイダンス、コンピュータとは？
- 第2回 (2017/ 4/18)
  - PCの利用 (ノートPC配布)
- 第3回 (2017/ 4/25)
  - インターネットの利用 (1)
- 第4回 (2017/ 5/ 2)
  - インターネットの利用 (2)
- 第5回 (2017/ 5/ 9)
  - インターネットの利用 (3)
- 第6回 (2017/ 5/16)
  - 情報社会の犯罪とセキュリティ (1)
- 第7回 (2017/ 5/23)
  - 情報社会の犯罪とセキュリティ (2)

# 講義計画

- 第8回 (2017/ 5/30)
  - デジタル情報の利用 (1)
- 第9回 (2017/ 6/ 6)
  - デジタル情報の利用 (2)
- 第10回 (2017/ 6/13) ← いまココ
  - 資料の作成 (1)
- 第11回 (2017/ 6/20)
  - 資料の作成 (2)
- 第12回 (2017/ 6/27)
  - ウェブページ作成 (1)
- 第13回 (2017/ 7/ 4)
  - ウェブページ作成 (2)
- 第14回 (2017/ 7/11)
  - ウェブページ作成 (3)
- 第15回 (2017/ 7/18)
  - まとめ

---

# 今日の講義内容

- 報告書の作成
- ワードプロセッサ（文書作成ソフト、ワープロソフト）
- Microsoft Word 2016

# 報告書の作成

---

---

# 報告書の作成（1）

文書の種類 ..... 2グループに分けるなら？

## 自分だけが読む文書

自分用の  
メモ



ノート



日記



自分用だから  
どう書いてもいい

## 他人に読んでもらう文書

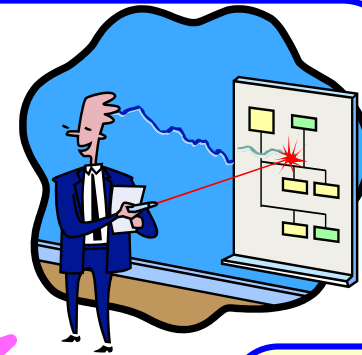


ビジネス  
レター



テストの  
答案

企画書,  
研究計画書



今回の  
テーマ



著書,  
論文



報告書  
(大学の論文や  
レポート)

読まれるためには  
それなりの書き方を

# 報告書の作成（２）

## 一般的注意：内容以前の問題——その１

- **締切り**を守る
  - やむをえず遅れるときには事前に連絡し，了承・許可を得る
- **体裁**を整える
  - 体裁の指示・指定がある場合はきちんと従う
- **書くべき項目**を過不足なく書く
  - 漏れがないように
  - 余計なものがないように

# 報告書の作成（3）

## 一般的注意：内容以前の問題——その2

- **伝達性**を重視する
  - 「理解しやすい」、「誤りがない」、「論理的で納得できる」
  - 文学性・芸術性は要らない
    - ~~「人の心を打つ」、「琴線にふれる」、「心を高揚させる」、「劇的でカッコいい」~~
- **読者**は誰か、何を期待しているかを考える
  - 専門家 or 素人？
  - 特定の1人 or 不特定多数？
- 通常「**である調**」で書く
  - 次のページで詳しく説明



# である調とその他の言い回しの違い

例1

○ **である調**  
ここは松香台である。

例2

○ **である調・過去形**  
そこは松香台であった。

例3

○ **言い切り**  
ここは香椎に近い。

例4

× 体言止め  
よく見かけるが  
使わないこと

例5

× です・ます調

例6

× だ調  
ここは松香台だ。

例7

× だ調・過去形

例8

× 「のである」

例9

× 「なのである」

例10

× です・ます調・過去形

「である調」と似ているが使わないこと

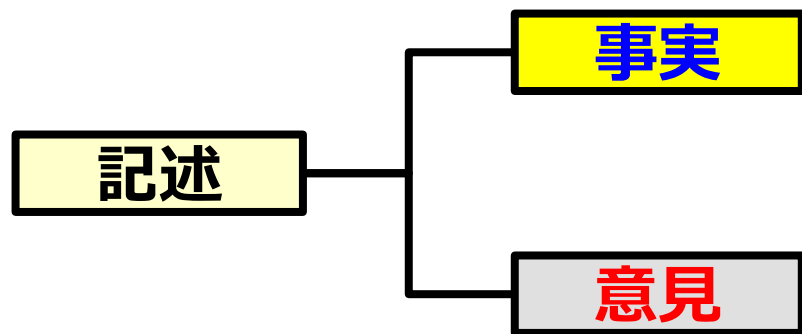
くどいので使わないこと

くどいので使わないこと

# 報告書の作成（４）

一般的注意：内容について——その１

- 記述においては**事実**と**意見**を**区別**すること
- **事実**：証拠をあげて裏づけすることができる事柄
- **意見**：何事かについて人が下す判断
  - ほかに人はそれに同意するかもしれないし、同意しないかもしれない



**事実**と**意見**を区別した上で、  
「**正しい事実**に基づく**論理的な意見**」  
を大切にしましょう

# ここでクイズー事実と意見の区別

## ■ Q1: 事実でしょうか, 意見でしょうか?

□ 12号館は6階建てである.

事実

□ 12号館はかっこいい.

意見

□ このお話によると太郎は洞窟に住んでいた.

事実

□ このお話はとても感動的であった.

意見

## ■ Q2: 次の文章のどこがおかしいでしょうか?

近頃の学生は整った文書を書く能力がないという声をよく聞くが、私はこれは主に理科系の学生に関していわれていることだと思う。理科系の学生がきちんとした文章を書けないことに不思議はない。彼らの本領は文学ではないからである。

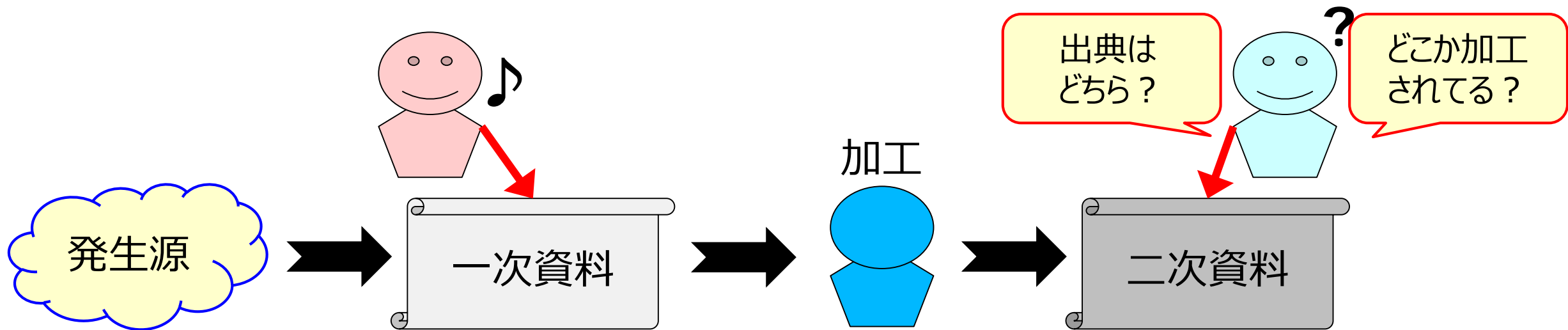
出典: 木下是雄「理科系の作文技術」  
(悪い例として本書の中で挙げられている)

答: 第1文は意見にすぎないのに、  
第2文はそれを事実として扱っている。

# 一次資料（オリジナル） vs. 二次資料

## ■ 情報の発生源に近いオリジナルな情報を求めること

- ❑ 二次資料は加工されているかもしれない
- ❑ その加工の方法は、自分の情報収集の趣旨と合わないかもしれない
- ❑ 適正に引用する必要があるが、二次資料ではあいまいになりやすい



# 報告書の作成（５）

一般的注意：内容について——その２

## ■ テーマをはっきりさせる

- **目標規定文**（何を主張するのかをまとめた文）を書くとい

（例） 本レポートでは、普段の生活においてチョコレートを食べる頻度と紅茶派・コーヒー派のいずれであるかについての調査結果をまとめ、両者に関係があることを明らかにする。

## ■ 論理をきちんと展開し収束させる

- 推論： 事実 A + 推論規則（ $A \rightarrow B$ ）  $\rightarrow$  事実 B

# 報告書の作成（6）

## 報告書の構成

- 表紙ないし冒頭
  - 題目（科目名や担当教員名なども含む）
  - 日付
  - 作成者（学部・学科・学年・学籍番号を含む）
- 本文
  - **序論**：読者がとまどわないよう、報告書の背景や目的を簡単に説明する
  - **本論**：報告書で主張したいことを書く
  - **結論**：報告書をまとめるとともに、将来の課題などを述べる
- 必要に応じて，図・表・式
- 参考にした文献のリスト

前ページの  
**目標規定文**に相当

---

# ワードプロセッサ (文書作成ソフト、ワープロ)

---

ワードプロセッサの機能

Microsoft Word 2016

# ワードプロセッサ（文書作成ソフト、ワープロ）

- 文書の作成・編集・印刷などに使用されるアプリケーションソフトウェア
  - 主に文章（テキスト）からなる文書を扱うのが得意
  - 図・表の挿入やレイアウトの調整も可能
- 代表例
  - **Microsoft Word** ← 貸与PCに導入済み
  - ジャストシステム 一太郎
  - LibreOffice Writer



# ワードプロセッサの機能

- 文章の作成・編集
  - 両端揃え、中央揃え（センタリング）、左揃え、右揃え
  - サイズ、フォント、太字、下線、斜体 など
- ページ（用紙）設定文章の体裁を整える（**レイアウト**）
- 文章の内容・構成を見渡す（**ナビゲーション**）
- 文章の**校正**、スペルチェック
- **図・表の挿入**
- **保存** など

# Wordの起動

- スタート画面から「Word 2016」を選択
- 「白紙の文書」を選択



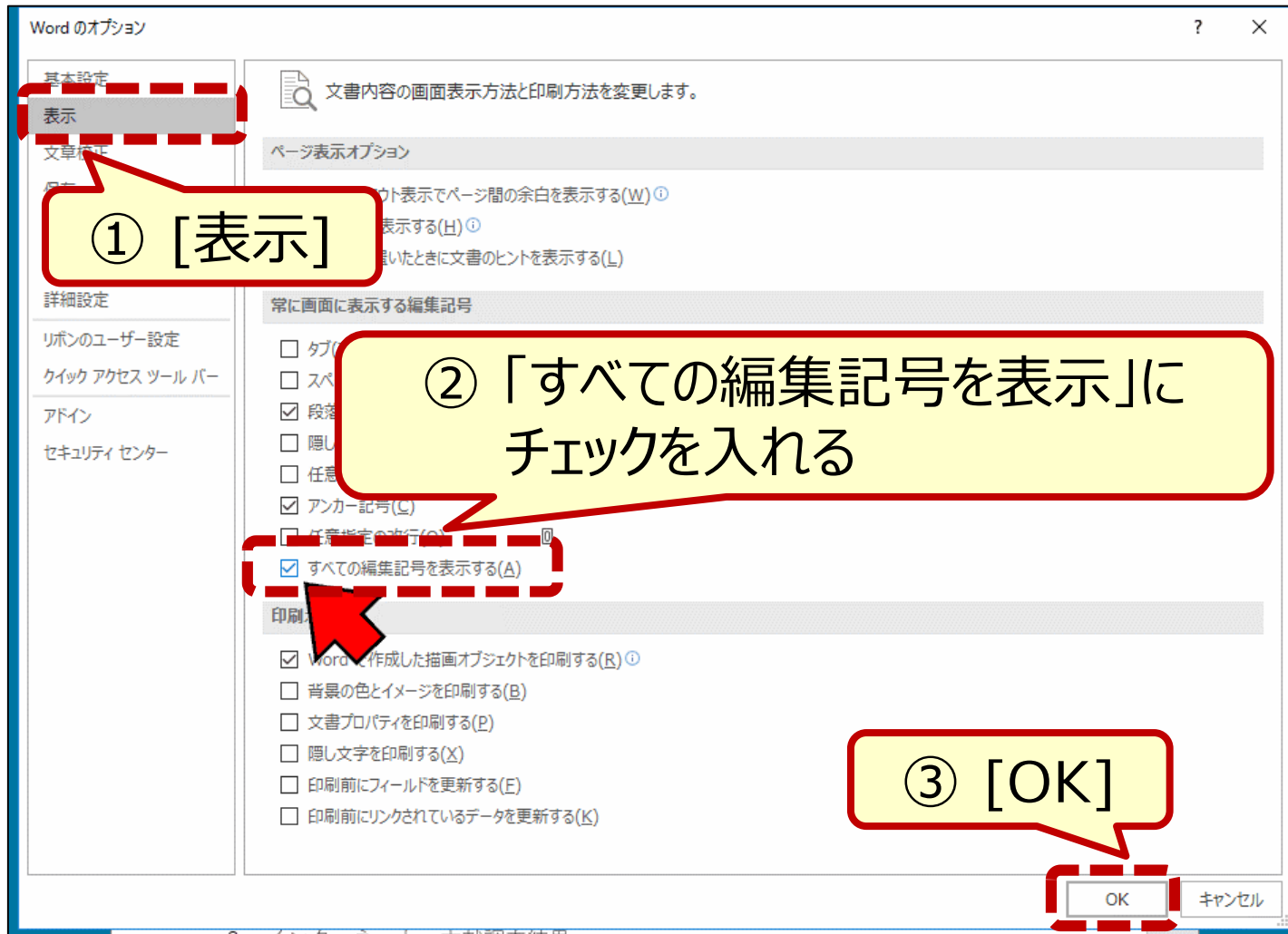
# Wordの設定／編集記号の表示 (1/2)

The image shows a Microsoft Word window with the 'File' tab selected in the ribbon. A yellow callout box with a red border and the number '1' points to the 'File' tab. The main document area contains Japanese text about basketball experience and shoe size. On the right side, the 'Info' pane is open, and the 'Options' button in the left-hand navigation pane is highlighted with a red dashed box and a red arrow. A second yellow callout box with a red border and the number '2' points to this 'Options' button.

① [ファイル]

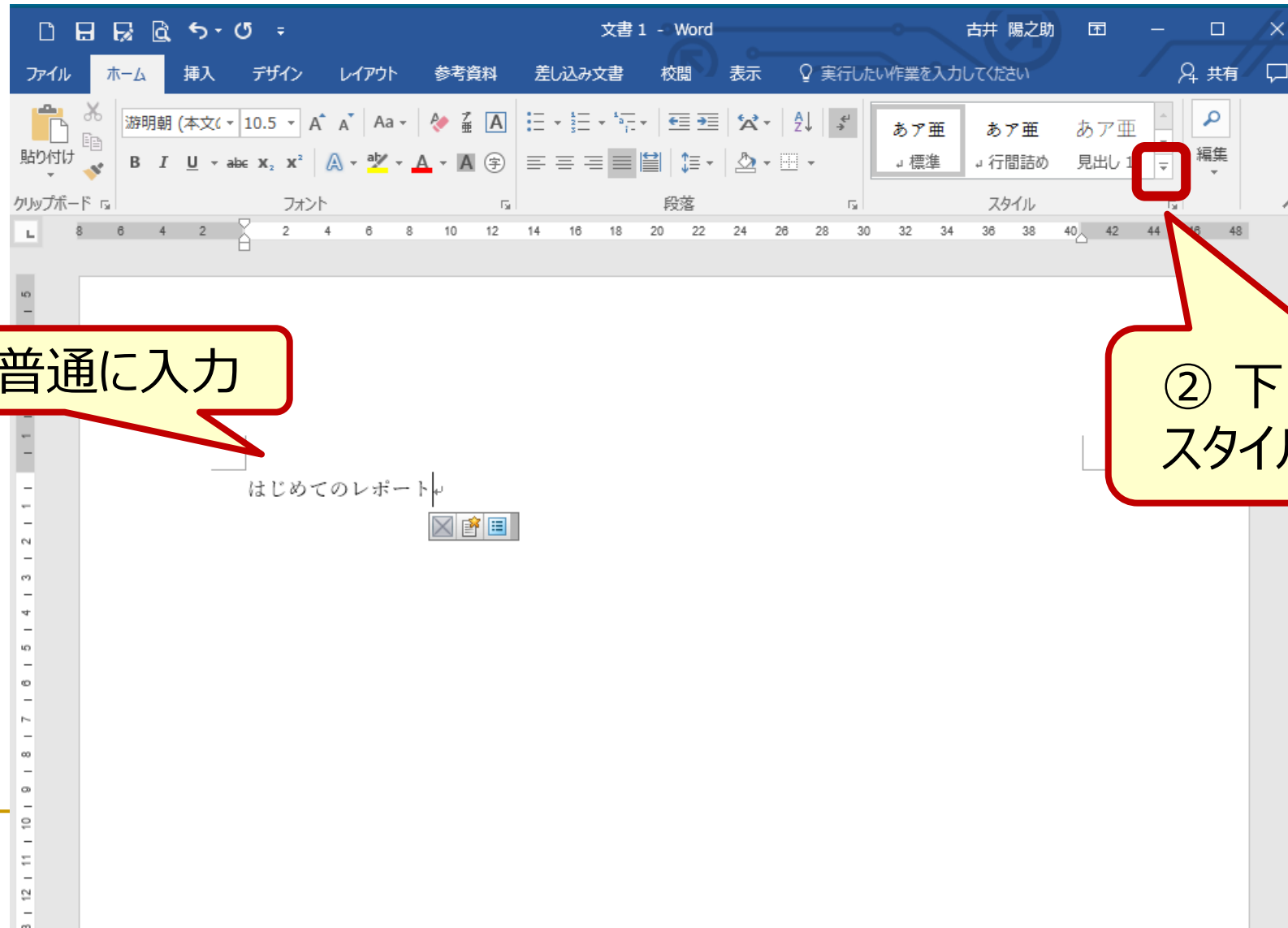
② [オプション]

# Wordの設定／編集記号の表示 (2/2)



記号 (例)	見え方
全角空白	
半角空白	
改行	

# Wordによる文書作成／表題 (1/2)



① まずは普通に入力

② 下向き▼で  
スタイル一覧を開く

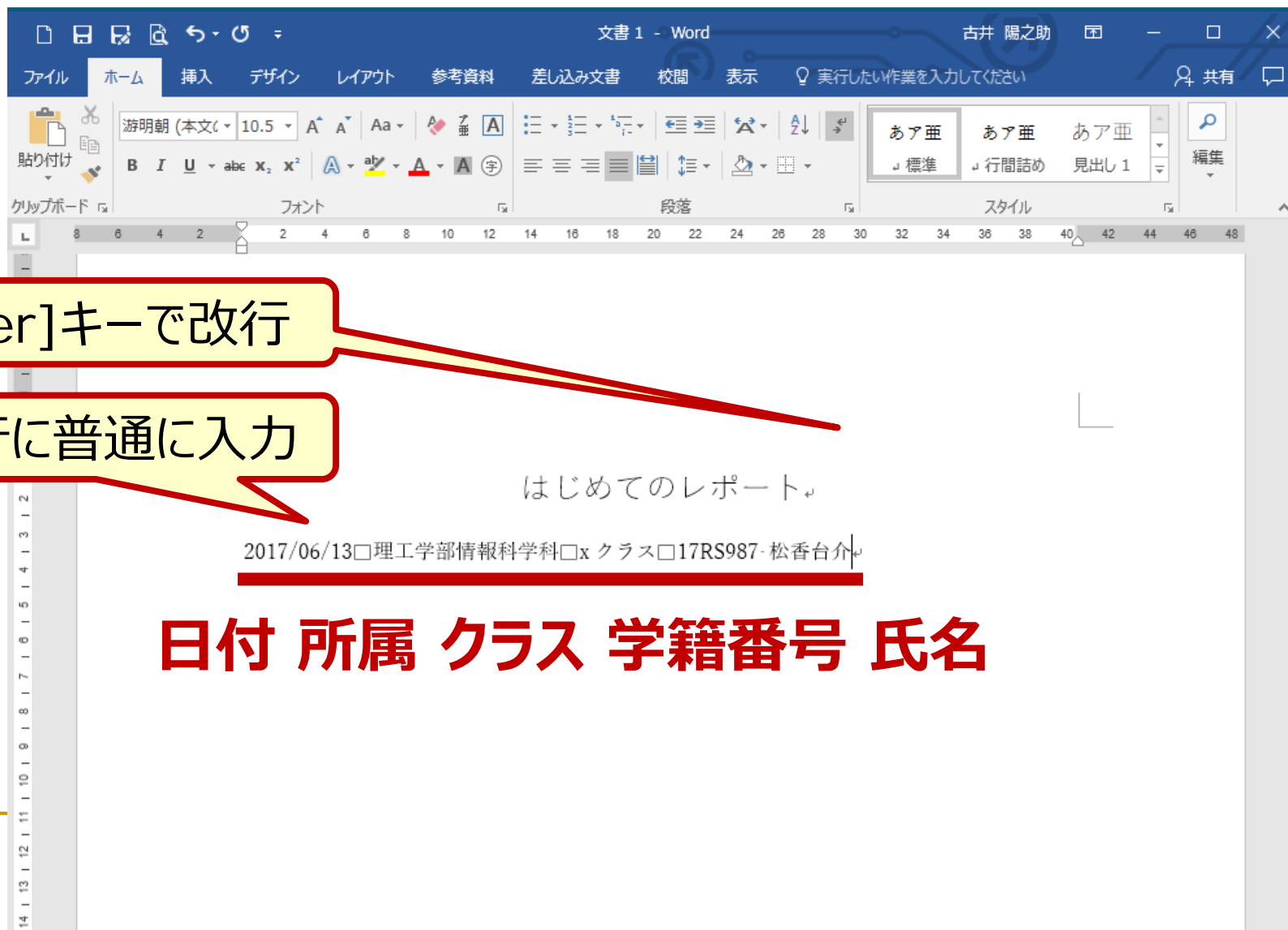
# Wordによる文書作成／表題 (2/2)

はじめてのレポート

③ [表題] を選択

表題らしい見栄えになる

# Wordによる文書作成／日付・氏名等 (1/3)



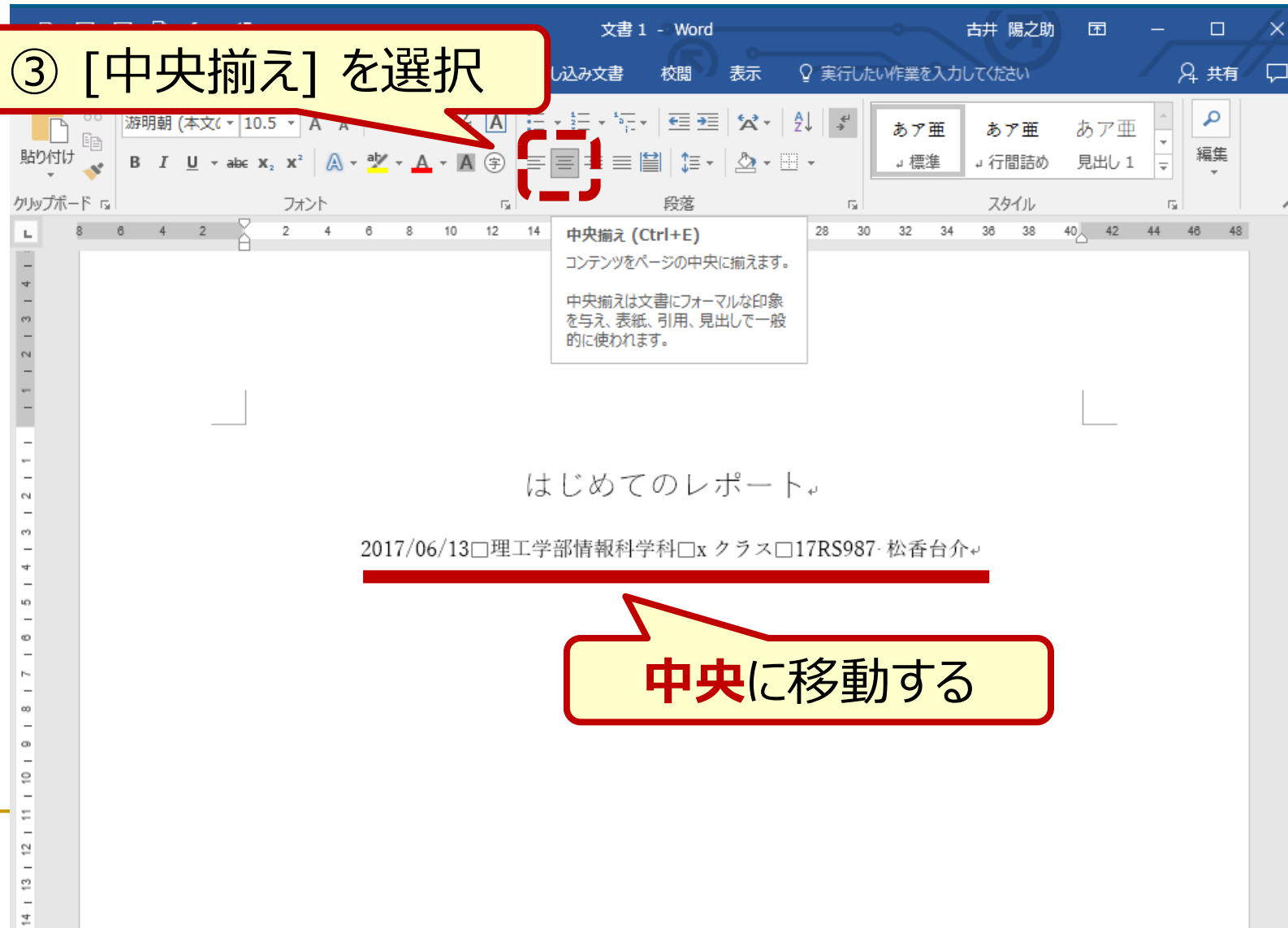
① [Enter]キーで改行

② 次の行に普通に入力

**日付 所属 クラス 学籍番号 氏名**

# Wordによる文書作成／日付・氏名等 (2/3)

③ [中央揃え] を選択



中央に移動する



# Wordによる文書作成／日付・氏名等 (3/3)

④ [右揃え] を選択

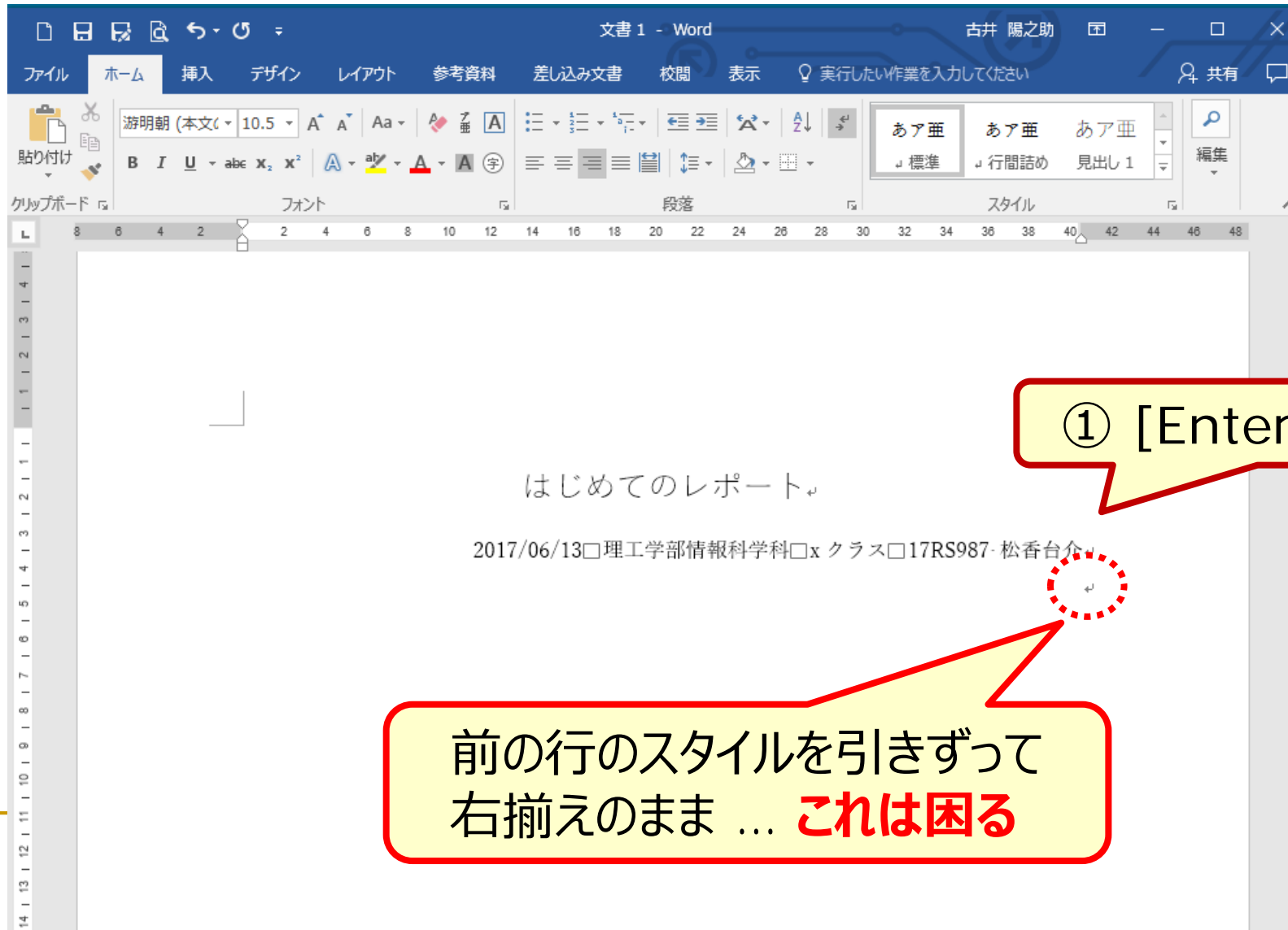
右揃え (Ctrl+R)  
コンテンツを右余白の内側に合わせます。  
右揃えは、ヘッダーやフッターのテキストなど、小さなコンテンツ セクションで使われます。

はじめてのレポート

2017/06/13

右端に移動する

# Wordによる文書作成／スタイル (1/2)



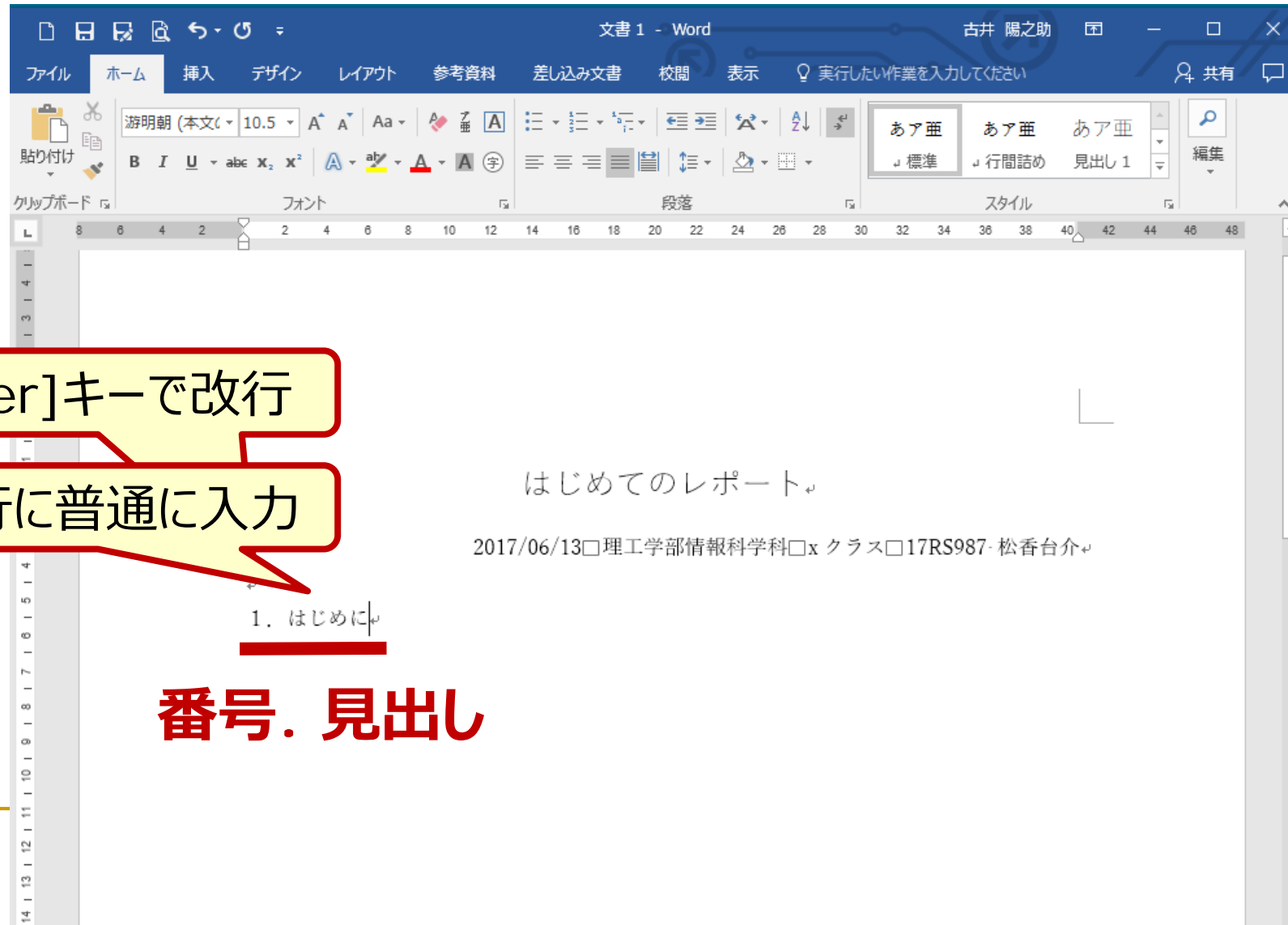
# Wordによる文書作成／スタイル (2/2)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Styles' task pane open on the right. The 'Clear All Styles' option is highlighted with a red dashed box. A red speech bubble points to this option with the text: ② スタイルのメニューから [書式のクリア] を選択. Another red speech bubble points to the cursor in the document with the text: スタイルが標準に戻る. The document content includes 'はじめてのレポート' and '2017/06/13 理工学部情報科学科 x クラ'.

② スタイルのメニューから [書式のクリア] を選択

スタイルが標準に戻る

# Wordによる文書作成／見出し・本文 (1/3)



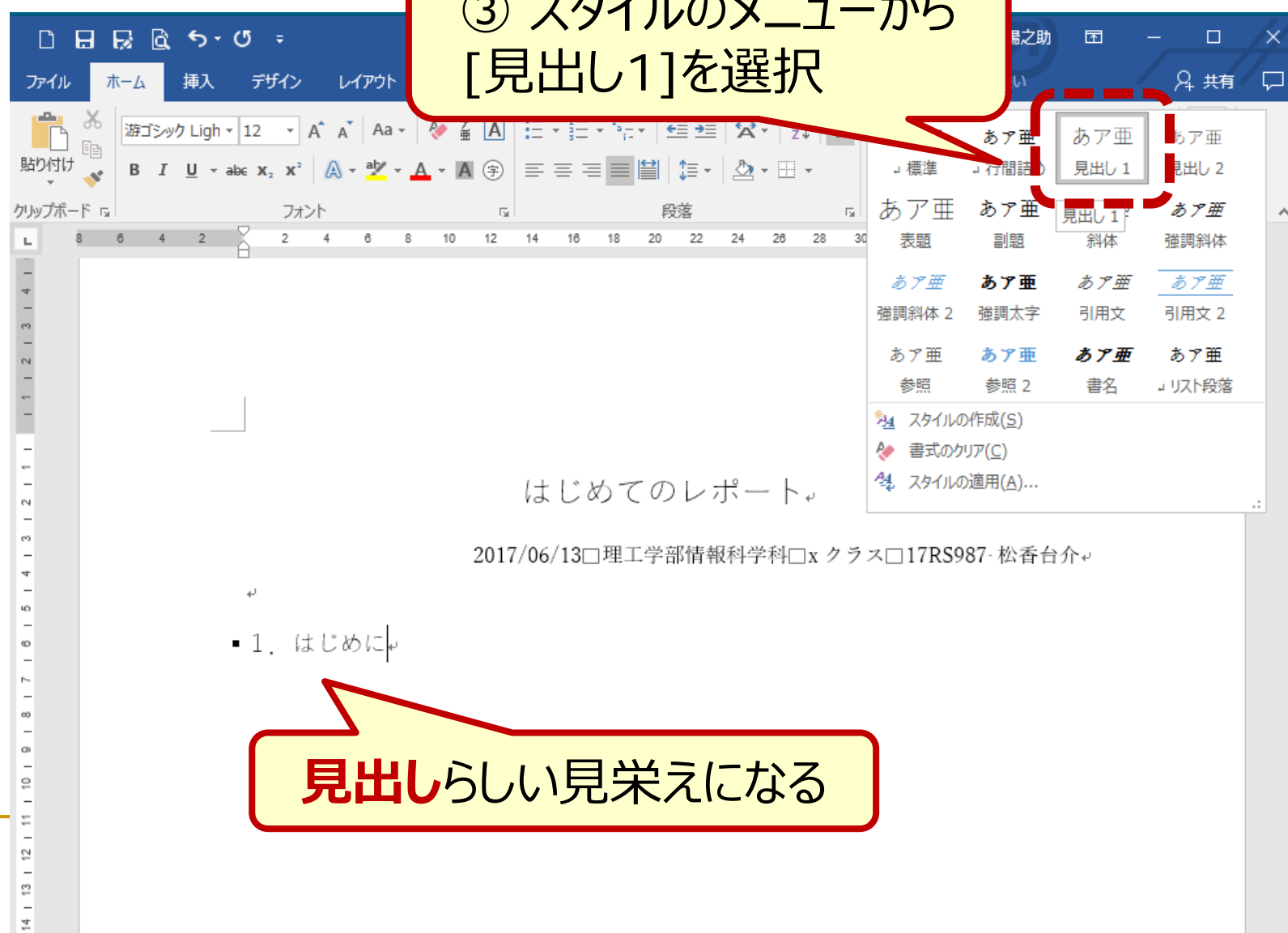
① [Enter]キーで改行

② 次の行に普通に入力

**番号. 見出し**

# Wordによる文書作成／見出し・本文 (2/3)

③ スタイルのメニューから  
[見出し1]を選択



はじめてのレポート

2017/06/13 理工学部情報科学科 x クラス 17RS987 松香台介

- 1. はじめに

見出しらしい見栄えになる

The image shows a Microsoft Word window with the 'Home' ribbon selected. The 'Styles' task pane is open on the right, displaying a list of styles. The '見出し1' (Heading 1) style is highlighted with a red dashed box. A red callout bubble points to this selection with the text '③ スタイルのメニューから [見出し1]を選択'. The document content includes a title 'はじめてのレポート', a date and course information '2017/06/13 理工学部情報科学科 x クラス 17RS987 松香台介', and a list item '1. はじめに'. A second red callout bubble at the bottom points to the '見出し1' style with the text '見出しらしい見栄えになる'.

# Wordによる文書作成／見出し・本文 (3/3)

文書 1 - Word 古井 陽之助

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 実行したい作業を入力してください 共有

貼り付け

游明朝 (本文) 10.5 A A Aa A Z A

B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> A a A (宇)

クリップボード フォント 段落

あア亜 あア亜 あア亜 あア亜  
標準 行間詰め 見出し 1 見出し 2  
あア亜 あア亜 あア亜 あア亜  
表題 副題 斜体 強調斜体  
あア亜 あア亜 あア亜 あア亜  
強調斜体 2 強調太字 引用文 引用文 2  
あア亜 あア亜 あア亜 あア亜  
参照 参照 2 書名 リスト段落

スタイルの作成(S)  
書式のクリア(C)  
ファイルの適用(A)  
すべての書式をクリア  
選択範囲のすべての書式を削除して、標準の書式なしテキストのみになります。  
詳細情報

はじめてのレポート

2017/06/13 □理工学部情報科学科 □x クラ

1. はじめに

□フルーツバスケットの経験と靴のサイズの関係について 2017年15月36日から42日までにかけて調査を行った。その結果、靴のサイズはバスケットよりもフルーツに関係があることが判明した。本調査報告書はこの調査結果に基づき、フルーツバスケット部にフルーツの支援を行うべきことについて述べる。

2. 本調査の背景

3.

その調子で本文を書いていく

スタイルが変になったら [書式のクリア] で戻す

# Wordによる文書作成／段落と改行

段落を変えるときのみ  
改行を入れる

(NG) 段落の途中で  
改行しないこと

段落の先頭には  
一文字分の空白

● 英単語の出現頻度の順位との関係はジップの法則として知られている。例えば、  
ジェームズ・シムズ (James Simms) の有名な「ユリシーズ」(260,430 語) やいくつかの新聞記事 (43,989 語) から抽出した単語について調べてみると、第 1 位の the、第 2 位の of、第 3 位の and はそれぞれ全体の出現数の約 10%、約 5%、約 3.3% を占める。これは順位数に反比例している。

● 日本語テキストに含まれる単語別の出現頻度を調べてみると、これと同様の現象を観察することができる。例えば、あるニュースサイトに掲載されている 1 か月間の芸能分野の記事から単語を抽出して調べてみたところ、

第 1 位は「すごく」  
第 2 位は「かわいい」  
第 3 位は「真野ちゃん」

(NG) むやみに箇条書きを  
使わないこと

であり、それぞれ全体の出現数の約 2%、約 1%、約 0.66% を占めていた。

# Wordによる文書作成／両端揃えとマージン

本文には両端揃えを使用

両端揃えにすると  
左も右もきれいに揃う

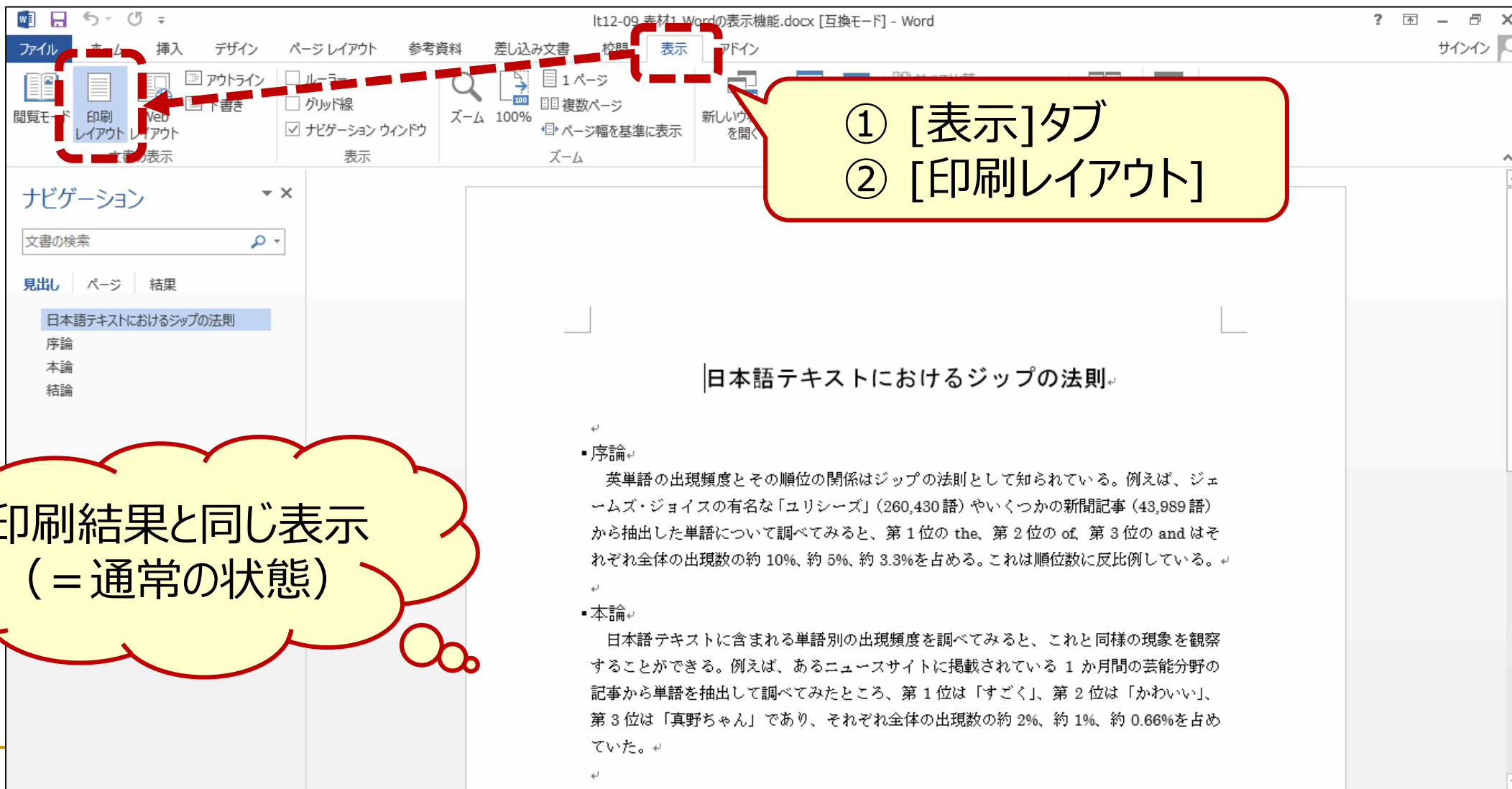
マージンは  
一定に

(NG) マージンを  
変更しないこと

(NG) 左揃えにすると  
右が見苦しくなる



# Wordの機能／印刷レイアウト



# Wordの機能／ナビゲーション

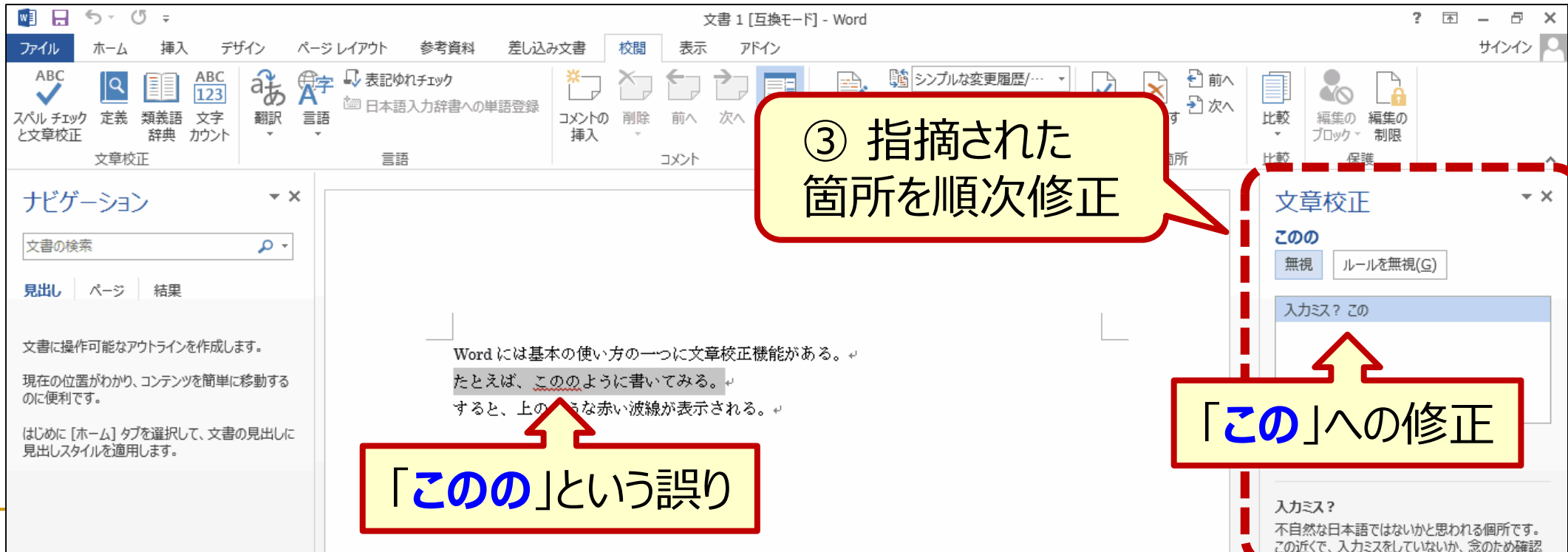
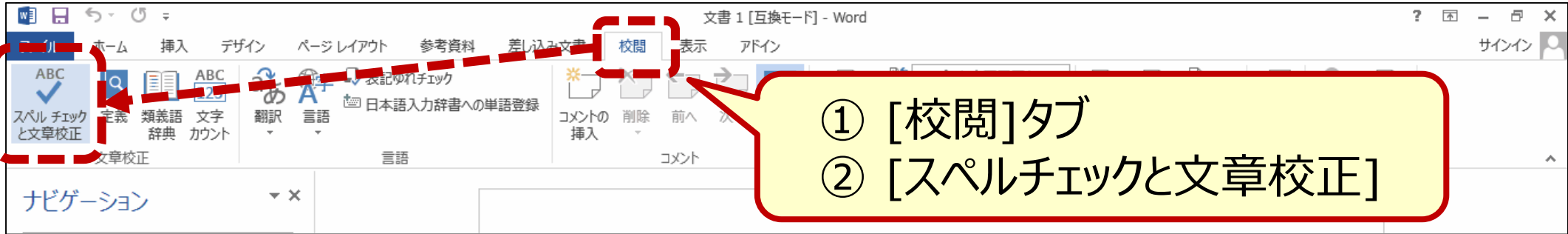
① [表示]タブ  
② [ナビゲーションウィンドウ]

[見出し]を選択すると見出しの一覧を表示  
※見出しにスタイルを設定しておく必要がある

ページの  
一覧

キーワード  
検索

# Wordの機能 / 文章校正



# Wordの機能 / 図・表の挿入

views. The project mission is shown as the control arrow to the MDB. This arrow is sometimes referred to as the primary constraint arrow.

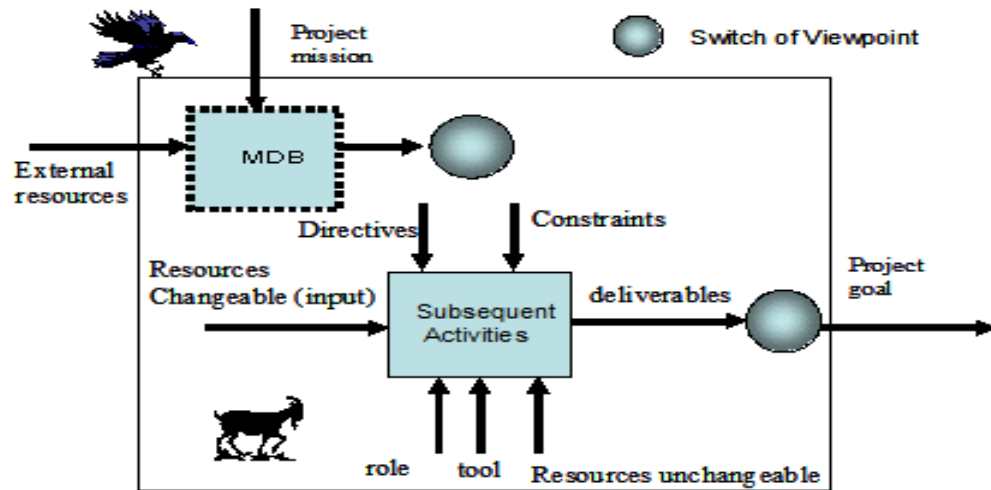


Figure 1 Different views in an IDEF0 page

	Usecase diagram	Petri net
Relationship to be Modeled		
produce-consume	No	Yes
produce-referred	No	Yes
Strong sequencing	No	Yes
roles of person and organizational scope	Yes	Possibly, but difficult to understand

Table 2 Complementary semantics in Petri net and

Usecase

For example, commitment of the information system

# 画像の挿入

- 資料の中に画像を挿入 ... 視覚に訴える
  - 写真
  - イラスト画像
  - 絵, 図

写真の例

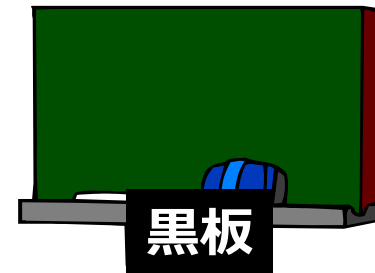


この人物にご用心

イラスト画像の例



テスト



黒板



教師



校舎

# ウィンドウ画像の取り込み（キャプチャ）

- 画面（デスクトップ）全体をキャプチャするなら
  - [Print Screen]
- あるウィンドウだけなら
  - ウィンドウを選択して [Alt]-[Print Screen]

貸与ノートPC

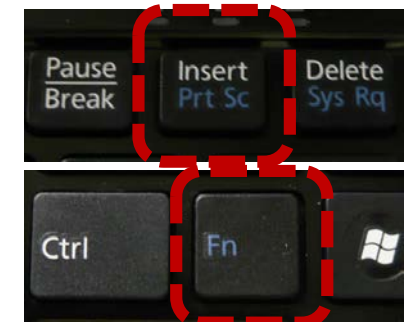


[Prt Sc] が [Print Screen]

デスクトップPCの例

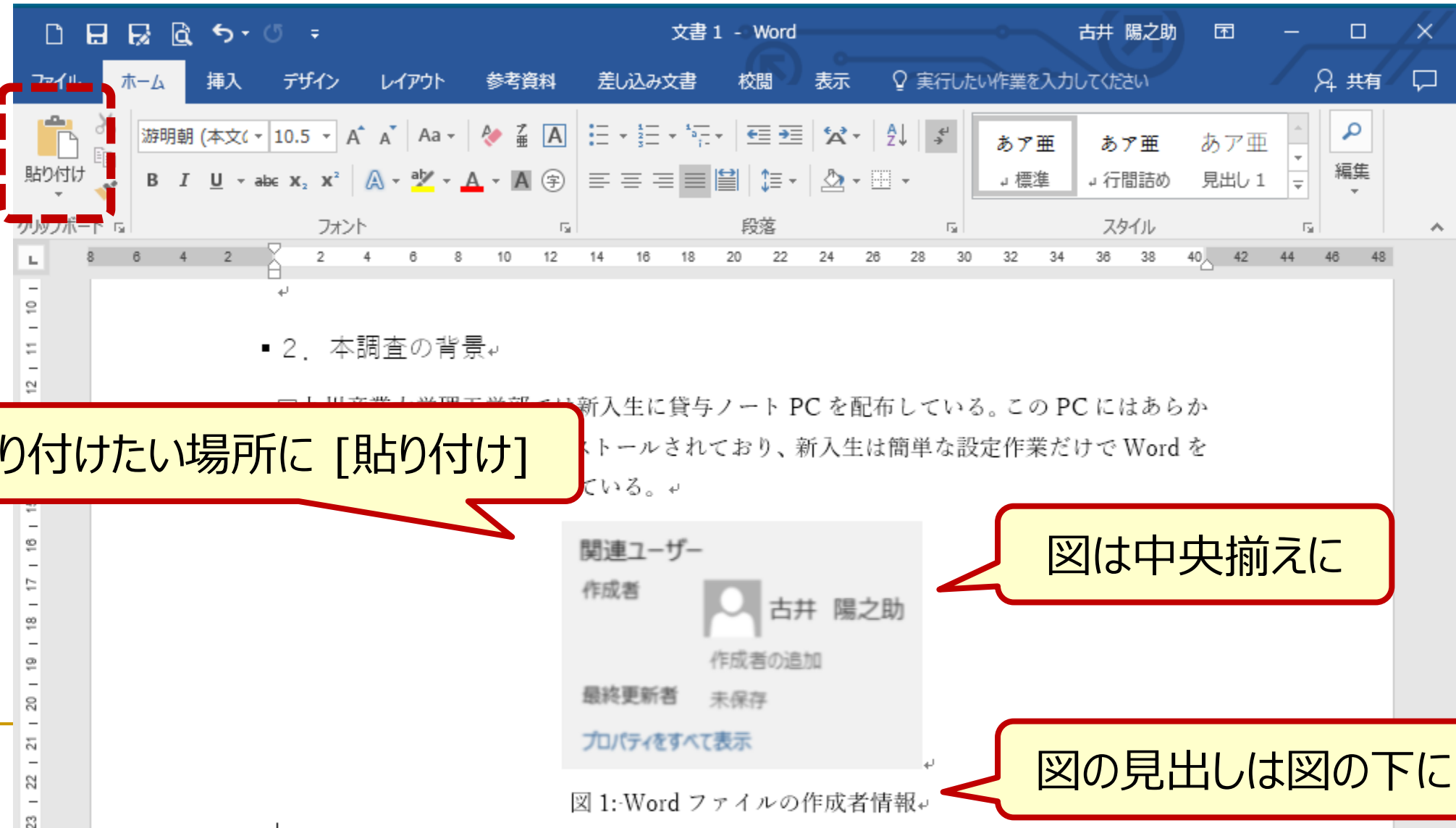


別のノートPCの例



[Fn]-[Insert] が [Prt Sc]

# Wordによる文書作成／画像の挿入



貼り付けたい場所に [貼り付け]

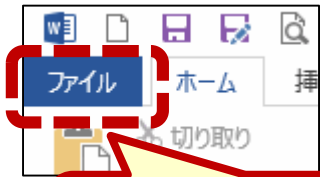
図は中央揃えに

図の見出しは図の下に

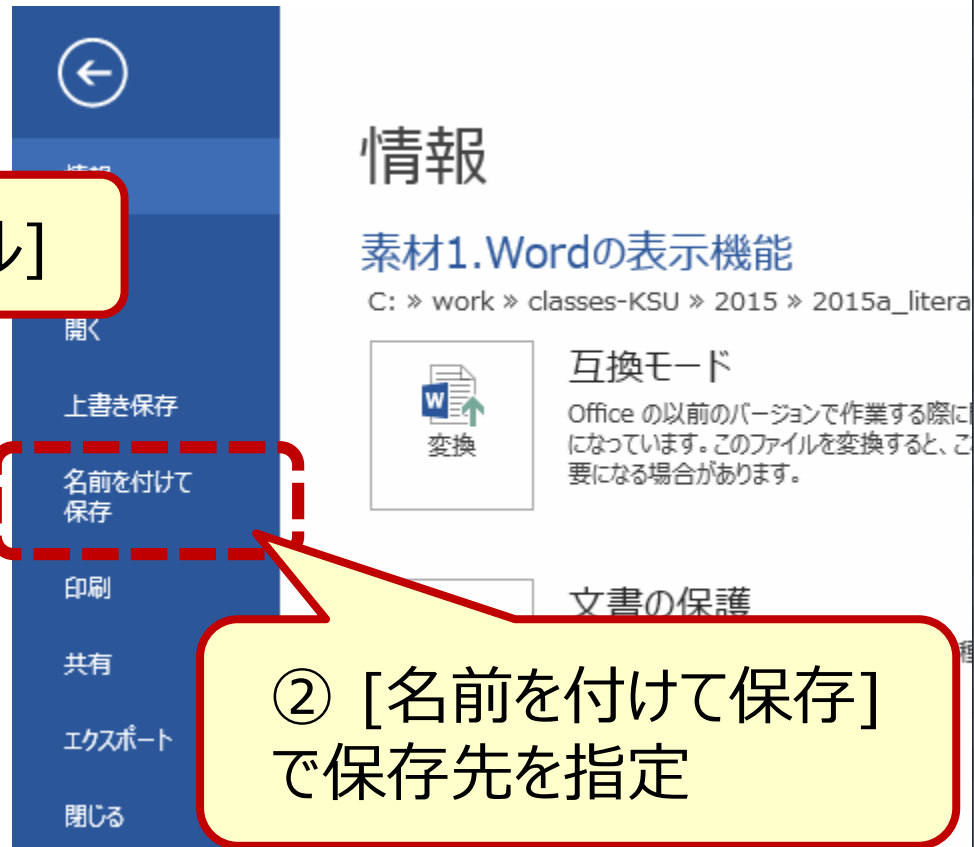
図 1: Word ファイルの作成者情報

# Wordの機能／保存

上書き保存, 名前を付けて保存 (PDF形式などを指定することもできる)

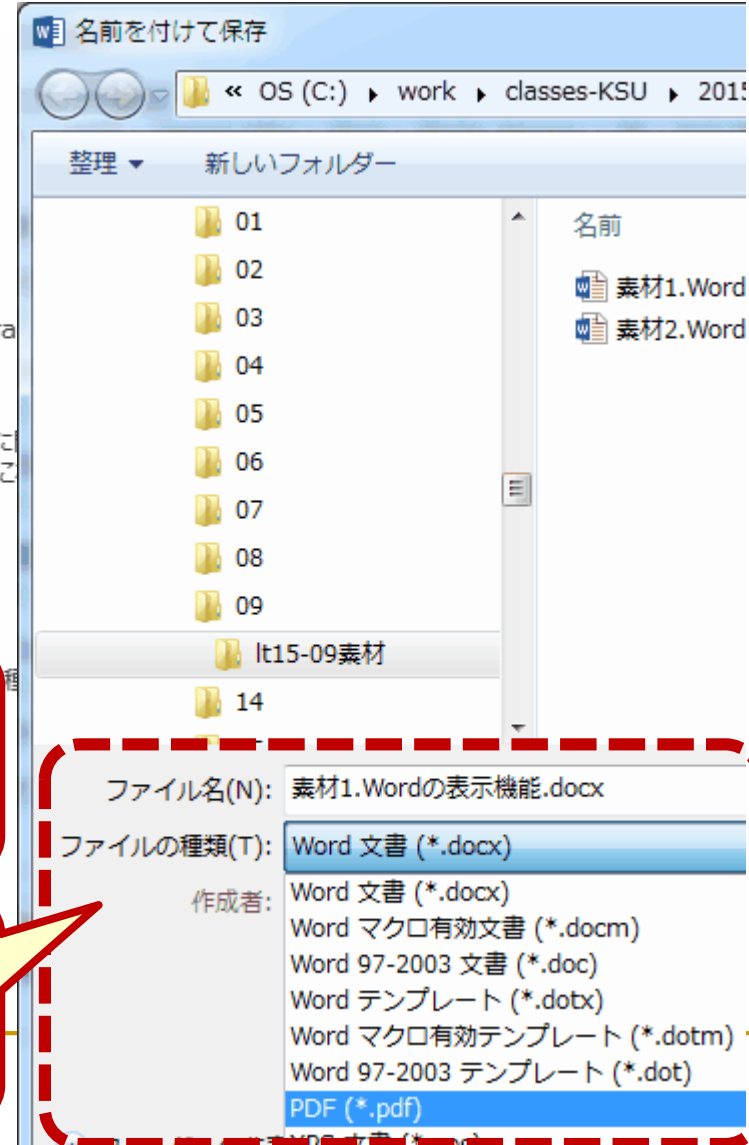


① [ファイル]



② [名前を付けて保存] で保存先を指定

③ ファイル名や種類を指定することができる





---

# 今日のまとめ

- 報告書の作成
- 文書作成ソフト（ワードプロセッサ、ワープロソフト）
- Microsoft Word 2016