



# 平成21年度 情報リテラシー

## 東京海洋大学

### 海洋電子機械工学科 村山・田中(健)他

- 現代の読み書き算盤に相当するパソコン上での知的生産作業を教育用計算機システムや自宅で出来るように、ソフトウェアツールの利用方法や紹介を中心とした入門的な授業を実際にPCを操作しながら行う。→ 授業のレポート、卒論、社会に出て即必要。
- 現在、広く普及しているOSの一つWindowsXP上で行う。
- 受講生の多くはインターネットユーザーでPCを持つが、実際にMicrosoft Word, Excel, PowerPointを用いたり、Cなどの高級言語によるプログラミングやHPの作成を行っている学生は少なそうだったので、初歩レベルから始める(従来通り)。
- レポートは必ず期限までに提出すること(再履修は避けよう)。

# 今年度の担当教官 & TA

## 担当教員

- 村山 利幸 (murayama@kaiyodai.ac.jp)
- 田中 健太郎 (kentaro@kaiyodai.ac.jp)
- 平沼 賢次 (hiranuma@xi.e.kaiyodai.ac.jp)
- 吉岡 諭 (yoshioka@kaiyodai.ac.jp)

## Teaching Assistants (大学院生; アルバイト!)

- 熱川 慧
- 宮崎 悠造

質問は授業時間中に遠慮なくして下さい。後から、電子メールに担当教官に問い合わせてもいいです。



# 講義日程(予定)

- 第4回 5月11日(月) 文書作成ソフトWordの入門
- 第5回 5月18日(月) 表計算ソフトExcelの入門(1)
- 第6回 5月25日(月) 表計算ソフトExcelの入門(2)
- 第7回 6月 1日(月) プレゼンテーションソフトPowerPointの入門(1)
- 第8回 6月15日(月) プレゼンテーションソフトPowerPointの入門(2)
- 第9回 6月22日(月) C言語によるプログラミング入門(1)
- 第10回 6月29日(月) C言語によるプログラミング入門(2)
- 第11回 7月 7日(月) C言語によるプログラミング入門(3)
- 第12回 7月13日(月) 最終レポートの作成・質問受付
- 第13回 8月31日(月) (休講)
- 第14回 9月 7日(月) (休講)
- 第15回 9月11日(金) (休講)最終レポート提出締切日



# 文書作成ソフトWordの入門

- 今回はMicrosoft Wordを使用して以下のホームページ  
<http://www2.kaiyodai.ac.jp/~kentaro/materials/index.html>  
にある「課題1」のテンプレートを各自ダウンロードして私の例を参照し、自己紹介文を作成する。
- 各自のペースで進めてかまわない。
- 課題は、次週の5月18日(月)13:00(授業開始前)までに自分の学籍番号に対応する教員1名にe-mailの添付ファイルとして提出する。

0922001 ~ 0922017 村山 利幸 ([murayama@kaiyodai.ac.jp](mailto:murayama@kaiyodai.ac.jp))

0922018 ~ 0922034 吉岡 諭 ([yoshioka@kaiyodai.ac.jp](mailto:yoshioka@kaiyodai.ac.jp))

0922035 ~ 0922052 平沼 賢次 ([hiranuma@xi.e.kaiyodai.ac.jp](mailto:hiranuma@xi.e.kaiyodai.ac.jp))

0922053 ~ 0922068, 0722015, 0622038 田中 健太郎


([kentaro@kaiyodai.ac.jp](mailto:kentaro@kaiyodai.ac.jp))

# 文書作成ソフトWordの入門

- 前回、連絡したように既に自分の大学のメールアドレスに自分の写った写真を添付ファイルで送っているはずである。
- 課題のテンプレートファイルをダブルクリックし、Wordを起動する。以下、課題を作成するにあたって要点となる操作部分のみを記述する。

写真ファイルの挿入:メニューの**挿入**  **ファイルから** で挿入。挿入した写真を右クリックして、**図の設定書式**を表示、**サイズ**、**レイアウト**他を調整する。

数式の挿入:メニューの**挿入** **オブジェクト** 新規作成タブ内の**Microsoft 数式 3.0**を選択する。

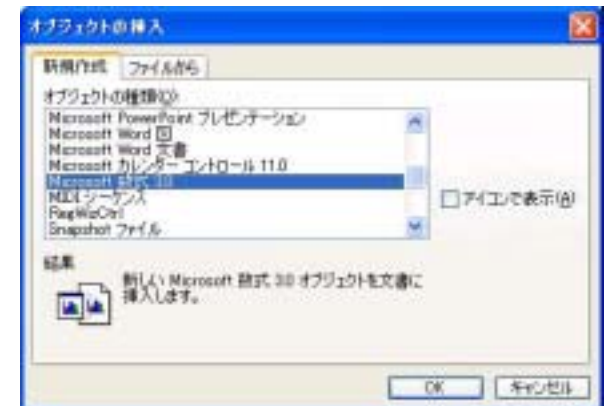
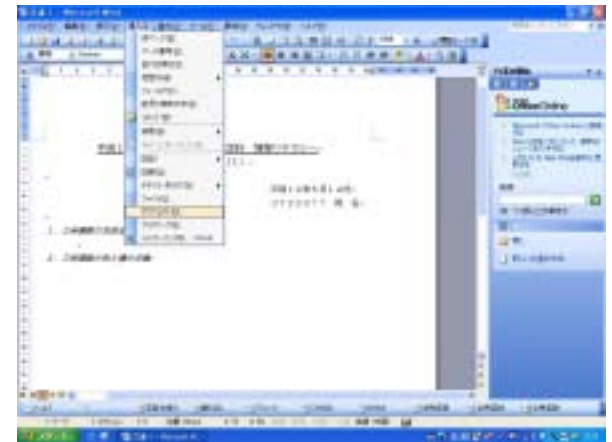
図形の挿入:図形のウィザードが画面下に出ていない場合は、メニューの**挿入**  **オートシェイプ** で表示させる。

楕円を右クリックし、**オートシェイプの書式設定** 「色と線」タブで塗りつぶしなしを選択する。

Tips: 図形のサイズや位置の微調整には**Altキー**を押しながらマウスで動かすと楽。

# Microsoft 数式 3.0の起動方法

- 数式を入力したい場所にカーソルを移動し、'挿入'メニューの'オブジェクト'をクリックする
- Microsoft 数式3.0を選択し、'OK'をクリックする



# Wordでの文書の保存

- 修正加筆したファイルを名前を付けて新規保存する。ファイル名は“学籍番号-課題番号 (ここでは1)”(.doc)として保存する。
- 必ず“マイドキュメント”以下のフォルダに保存する (保存する場所によっては、データが無くなる恐れがあるので十分に注意！)。
- 書類作成中は、保存をこまめに行うことを勧める (後で泣くことにならないように)。
- 自宅にPCがあって環境が整っている場合はUSBメモリーに課題のファイルをコピーし、完成版を自宅からメールの添付ファイルで担当教官に送付しても良い。この場合はOfficeのversionが高い場合、2003相当に下げて保存したものを送付すること。

