第5回 文書作成ソフト(3)

2026/05/27

半角と全角 補足

- 全角
  - ✓漢字やひらがなのように、文字幅が正方形のもの。
  - ✓「あ」、「カ」、「１０」
- 半角
  - ✓英数字のように、横幅が縦幅の半分のもの。
  - ✓「A」、「10」
- ファイル名やフォルダ名には半角が好まれる。
- CapsLockキーや、全角/半角キーで切り替え可能。

授業で頂いた質問について

- 出席カードに書かれた質問は、紙面上でできるだけ回答しています。
- 全体共有した方がよさそうなコメントについては、個人のWebページでも回答しています。
  - ✓https://chiho1110.github.io/index.html
  - ✓Classの常葉大学教育学部心理教育学科 情報リテラシーⅠです。
  - ✓適宜更新しています。

タッチタイピングの練習

- タイピングの練習をしてみよう。
  - ✓初心者向け（ホームポジションを覚える）
    - ➢プレイグラムタイピング ホームポジション
    - ➢https://typing.playgram.jp/training/1/4
  - ✓中級者向け（速く・正確に打つ）
    - ➢e-typing
    - ➢https://www.e-typing.ne.jp/

今回やること

1. 図の挿入
2. 画像の挿入
3. SmartArtグラフィックの作成
4. Excelグラフを図として貼り付け
5. 図表番号の設定

1. **図の挿入**
2. 画像の挿入
3. SmartArtグラフィックの作成
4. Excelグラフを図として貼り付け
5. 図表番号の設定

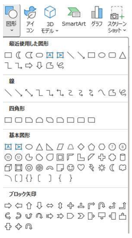
1.図の挿入

図とは

- WordやPowerPointでは、視覚的にわかりやすい図を作ることができる。
  - ✓Office製品であれば、作り方は大方同じ。
  - ✓Wordで作る方が面倒くさい場合もある。
- 今回は、以下について説明する。
  - ✓図形
  - ✓アイコン
  - ✓3Dモデル

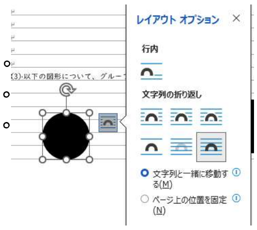
図形の挿入

- 基本図形(テキストボックス、線、四角など)や、吹き出しなどの図形を入れることができる。
- 図形は、色や大きさを自由に変えることができる。
- Shiftを押しながら大きさを変えると、図形の形を変えずに大きさを変えることができる。
- Ctrlを押しながら図形を選択すると、複数の図形を選択できる。



レイアウトオプション

- デフォルトは前面。
- 文字と重なった場合、どのように図形を置くかを決めるオプション。
  - ✓図形がある行は文字を置かない。
  - ✓図形がある所は文字を置かない。
  - ✓文章の上に画像を重ねる。



図形のグループ化

- 複数の図形を1つの図形として扱う方法を、図形のグループ化という。
  - ✓グループ化したい図形を、Ctrlキーで選択。

- 解除は、グループ化した図形を選択して、グループ化解除を選択する。

図形の重なり・オブジェクトの選択

- 図形の重なりを変える場合には、配置の「前面へ移動」、「背面へ移動」を選択する。

- 特定の図形を選択したい場合は、オブジェクトの選択と表示を開くと、文書に存在する図形などを全部表示することができる。

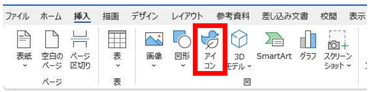
演習1：図形の挿入

演習

1. UNIPAの「xxxx_5.docx」をダウンロードする。
2. xxxx部分を学籍番号に変更する。
3. 演習1の指示に従って、図形を挿入する。

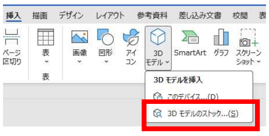
アイコンの挿入

- Wordには、ストック画像として、画像やアイコンなどが用意されている。
  - ✓扱いは、この後説明する画像と同じ。
- レイアウトオプションを変更しないと、位置の移動がしずらい。



3Dモデルの挿入

- 3Dモデルも用意されている。
  - ✓こちらも、扱いは画像と大体同じ。
- 3Dモデルの3Dモデルのストックから挿入できる。



演習2：アイコン・3Dモデルの挿入

演習

- 演習2の指示に従って、アイコンや3Dモデルを挿入する。

1. 図の挿入
2. **画像の挿入**
3. SmartArtグラフィックの作成
4. Excelグラフを図として貼り付け
5. 図表番号の設定

2.画像の挿入

教科書p.W20～W23

画像の挿入

- イラストや写真などを画像ファイルとして文書に挿入できる。
- 著作権があるので、ネット上で勝手に拾ってきた写真やイラストを無断で使ってはいけない。
- 使ってよいのは、以下のもの。
  - ✓自分で作成または撮影したもの
  - ✓フリー素材
    - ➢ 商用で使用する際には、要確認。
  - ✓生成AIで作成したイラストや画像
    - ➢ 既存の作品などに酷似している場合はNGらしい。

フリー素材

- イラストと写真の2つがある。
- イラスト
  - ✓いらすとや https://www.irasutoya.com/
  - ✓ソコスト https://soco-st.com/
- 写真
  - ✓photoAC https://www.photo-ac.com/
  - ✓PAKUTASO(ぱくたそ) https://www.pakutaso.com/

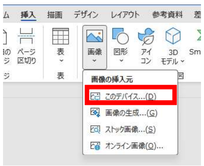
演習3：フリー素材の検索

演習

1. 以下のサイトにアクセスしてみる。
   ✓いらすとや https://www.irasutoya.com/
   ✓PAKUTASO(ぱくたそ) https://www.pakutaso.com/
2. 学校やアルバイトなど、いろいろなテーマで検索してみる。

画像の挿入方法

- 挿入タブの画像を選択する。
  ✓手元にある画像を使うなら、「このデバイス…」を選択する。
- 画像については、図の書式タブで、色の調整や枠を付けることができる。
- 図と同様に、サイズの変更、レイアウトオプションの変更なども可能。



演習4：画像の挿入

演習

1. UNIPAから「ユーロ写真.jpg」をダウンロードして、前回作ったxxxx_4a.docxを開く。
2. 教科書のp.W20～W22に従い、以下を行う。
   ✓ 「ユーロ写真.jpg」の挿入
   ✓ レイアウトオプション(文字列の折り返し)を四角形に変更
   ✓ 画像の移動とサイズを変更

1. 図の挿入
2. 画像の挿入
3. **SmartArtグラフィックの作成**
4. Excelグラフを図として貼り付け
5. 図表番号の設定

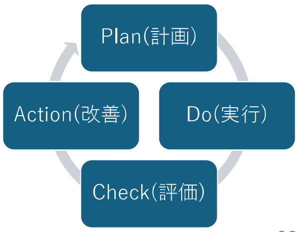
3.SmartArtグラフィックの作成

教科書p.W23～W28

SmartArtグラフィックスとは

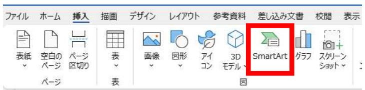
- 画像の集合体であり、文字などを入れることができる。
- 文字情報やアイデアをすぐに図に変換することが可能。

→PDCAサイクルをSmartArtグラフィックスで表現



SmartArtグラフィックスの挿入(1)

- 挿入タブのSmartArtを選択する。

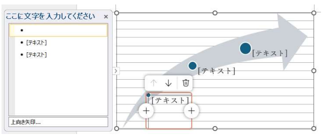


- リスト、手順など様々な図がある。

SmartArtグラフィックスの挿入(2)

- スタイルや色の変更も可能。

- テキストは専用のフォームで書く。
  - ✓Tabキーでレベルを変更できる。
  - ✓文字の大きさなども変更できる。



演習5：SmartArtの挿入(1)

演習

- 教科書のp.W24～W28に従い、 xxxx_4a.docxにSmartArtを挿入する。
  1. 文書内の「●1989年 ドロール報告書の発表」内の「…具体的なスケジュールが提案された。」の次の行にカーソルを移動する。
  2. SmartArtの手順から上向き矢印を選択し、挿入する。
  3. テキストウィンドウに文字を入力する。
     - ➢ タブを押して、適宜レベル下げをする。
  4. SmartArtのスタイルを変更する。
     - ➢ 色を「枠線のみ-アクセント1」
     - ➢ スタイルを「白枠」

演習5：SmartArtの挿入(2)

演習

5. SmartArt内のフォントサイズを10ptに変更する。
6. SmartArtのサイズを変更する。

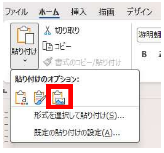
1. 図の挿入
2. 画像の挿入
3. SmartArtグラフィックの作成
4. **Excelグラフを図として貼り付け**
5. 図表番号の設定

4. Excelグラフを図として貼り付け

教科書p.W34～W35

Excelグラフの貼り付け

- 大量のデータからグラフを作成するときには、Excelを用いる。
- Excelで作ったグラフを、画像として扱うことができる。
- やり方は、貼り付けたいExcelグラフをコピーして、そのままWordに貼り付ける。
- ホームタブの貼り付けオプションを選択すると、図として貼り付けることができる。



演習6：グラフの貼り付け

演習

1. UNIPAから「ユーロ円相場推移.xlsx」をダウンロードして、xxxx_4a.docxを開く。
2. 教科書のp.W34～W35に従い、以下を行う。
   - ✓ 「ユーロ円相場推移.xlsx」内のグラフをコピーする。(Ctrl+Cなど)
   - ✓ 「4.ユーロ為替レートの推移」内の「…次の図の示すとおりである。」の2行下の行にカーソルを移動する。
   - ✓ 貼り付けを行い、貼り付けオプションの図を選択する。(Ctrl+Vなど)

1. 画像の挿入
2. 図の挿入
3. SmartArtグラフィックの作成
4. Excelグラフを図として貼り付け
5. 図表番号の設定

5. 図表番号の設定

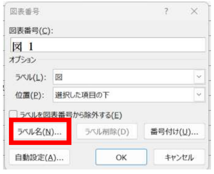
教科書p.W29～W33

図表番号の設定(1)

- レポートなどで、図や表を入れる場合には、必ず番号を振る。
  - ✓文書内で図や表について言及する際には、「図xで示したように～」というように書くため。
- Wordでは、参考資料タブから図表にラベルを付けることができる。
  - ✓図を選択して、参考資料タブから図表番号の挿入を選択。

図表番号の設定(2)

- 図表番号とオプションが選択できる。
  - ✓表であれば「表1 xxxx」
  - ✓図であれば「図1 xxxx」
  - ✓xxxx部分には、図表の説明が入る。
- 図表番号の位置は、図であれば図の下、表であれば表の上に入ることが多い。
- ラベル名を付けることができる。
  - ✓ラベル名を付けると、そのラベル名ごとに自動的に番号を振ってくれる。
  - ✓目次での参照などにも使える



演習7：図表番号の設定

演習

- xxxx_4a.docxに挿入したユーロ写真について、図表番号を設定する。。
  - ✓ 教科書のp.W35～W36に従い、以下を行う。
  - ✓ ユーロ写真を選択し、図表番号の挿入を選択する。
  - ✓ ラベル名を「図表」とする。
  - ✓ 図表番号は、「図表1　ユーロ写真」とする。
  - ✓ オプションの位置は、「選択した項目の下」とする。

練習1：ドラえもんの作成

演習

1. UNIPAの「ドラえもん.pdf」をダウンロードする。
2. xxxx_5.docxの練習部分に、1のファイルのお手本を参考にドラえもんを作成する。
   - ✓ 難しい場合には、ドラえもんの頭だけでも良い。

練習2：SmartArtの実践

演習

- xxxx_4a.docxについて、教科書p.W28の「ためしてみよう【5】」を実践する。

練習3：図表番号の実践

演習

- xxxx_4a.docxについて、教科書p.W37の「ためしてみよう【6】」を実践する。
  - ✓ **④については、やらなくてよい。**

おわりに

- UNIPAの情報リテラシＩの第5回の課題として以下のファイルを提出してください。
  - ✓「xxxx(学籍番号)_4a.docx」
  - ✓「xxxx(学籍番号)_5.docx」
- 期限は2026/6/2(火)**16:00**まで。
- PCをシャットダウンしましょう。