最終更新　2014.12.25

この行 (This line) を課題1の指示に従って変更 (change) する

このWordファイルを整形し、電子メールで添付ファイルとして提出するのが課題です。作業を始める前に、「ファイル」→「オプション」にて以下のように設定して下さい。

表示：「全ての編集記号を表示する」にチェックを入れる

文章校正：「オートコレクトのオプション」のボタンを押し、「オートコレクト」と「入力オートフォーマット」はチェックを全て外す。

詳細設定：「編集オプション」の「オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する」のチェックを外す。「構成内容の表示」の項目の「裁ちトンボを表示する」にチェックを入れる。

# 課題1

　この文書ファイルの冒頭の段落を以下のように設定して下さい。

　「日本語用のフォントはMS Pゴシック、英数字用のフォントはArial、大きさは16pt、字送りは15pt、中央揃え」にして下さい。字送りを15ptにするには「フォント」→「文字幅と文字間隔」で文字間隔を「狭く」→1ptに設定して下さい。

# 課題2

　ここからしばらくはスタイルの設定に関する課題です。「ホーム」→「スタイルの右下の⊿マーク」でスタイルの作業ウィンドウを表示して下さい。そのウィンドウの右下のオプションを押して「表示するスタイル」を「作業中の文書に含まれるスタイル」にし、「スタイルとして表示する書式の選択は「段落書式」「文字書式」「箇条書きと番号の書式」のチェックは3つとも外します。不要なスタイルが表示されなくなるので、見やすくなります。

　「課題○」という部分は「見出し1」というスタイルが設定されています。現在、「見出し1」というスタイルは「MSゴシック＋Arial、12pt」になっています。これを「MS明朝の太字＋Centuryの太字、14pt、中央揃え、アンダーラインあり、段落前1行、段落後0.5行、行間1行」に変更して下さい。

# 課題3

　引用文を書くためのスタイルを新たに一つ作ります。スタイルの作業ウィンドウの左下の「新しいスタイル」で「独自引用文」という名前のスタイルを作ってください。基準にするスタイルは「標準」に設定して下さい。左インデント4字、右インデント4字に設定してください。また、段落前と段落後に0.5行の改行幅を入れ、「同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない」にチェックを入れて下さい。

　この段落を「独自引用文」のスタイルに設定してください。この段落の左右に4文字の空白が形成され、段落の前に0.5行の空行が形成されます。

　この段落も「独自引用文」に設定して下さい。「同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない」にチェックを入れているので、この段落と手前の段落の間に空行は入りません。

　ここからの文章は「標準」スタイルに設定してください。

# 課題4

　箇条書きのスタイルを新規作成しましょう。カーソルを箇条書きにしたい場所に置いて、「独自箇条書き」というスタイルを新規作成し、以下のように設定して下さい。

　先頭のマークは「◆」、その位置は左端から2文字目（左インデント1字）、本文は4文字目（ぶら下げ2字）、右側のインデントは3文字にして下さい。先頭のマークは「書式」→「箇条書きと段落番号」→「箇条書き」で設定します。箇条書きのマークを設定すると、自動的にぶら下げが「1.8mm」のような値に設定され、単位がmmになってしまいます。このときは、一旦「最初の行」を「なし」に設定して「OK」を押し、もう一度「書式」→「段落」と操作すると、単位は「○字」に戻ります。

ここが箇条書きの1行目です。

ここが箇条書きの2行目です。この行は2行にまたがっているので、文頭にタブを入れないと、1行目と2行目の左端が揃いません。Word2007においては、以下のようなバグがありました。スタイルに設定した英数字用のフォントが無効になります（日本語用のフォントが英数字にも適用されます）。その場合は一旦文書ファイルをセーブして閉じて、もう一度開きなおして下さい。正常に戻ります。

これは箇条書きの最終行です。これ以後は普通の文章が続きます。

# 課題5

　段落番号のスタイルを新規作成しましょう。先頭文字は (1) (2) (3) のように設定します。カーソルを段落番号に設定したい段落に置いて、「独自段落番号」というスタイルを新規作成して下さい。(1) などの先頭文字の位置が3文字目、説明文の先頭は5文字目に来るように設定して下さい（左インデント2字、ぶら下げ2字）。右側のインデントは2文字に設定して下さい。

ここは独自段落番号の1行目です。説明文の左端を揃えるため、タブ文字を入れて下さい。それを怠ると左端の位置が揃いません。

ここは独自段落番号の2行目です。

ここは独自段落番号の3行目です。左端を揃える練習をするため、この段落は2行にまたがるような長さにしています。

　この段落は普通の文章です。スタイルは「標準」に設定して下さい。

この段落は独自段落番号に設定して下さい。番号が (4) となりますが、(1) に設定して下さい。右クリックして設定します。

この段落も独自段落番号です。一つ上が (1) なので、この段落は (2) です。

# 課題6

　Wordでは通常の段落は「両端揃え」です。両端揃えでは英語の文章を書く場合、不自然なほど間延びしてしまうことがあります。次の段落は左右に12字のインデントをとった状態で、英語を書いた場合です。

An optical waveguide is a physical structure that guides electromagnetic waves in the optical spectrum. Common types of optical waveguides include optical fiber and rectangular waveguides.

　2行目が少々間延びしています。右端は揃わなくなりますが「左揃え」にすると間のび感は防げます。英語の部分を「左揃え」にして下さい。

あいうえお

かきくけこ

さしすせそ

　上の3行は行末に全角の空白が2字ありますが、Wordの機能により無視されています。右側の全角空白を有効にするには「段落」→「体裁」で「英単語の途中で改行する」にチェックを入れます。五十音図の3行において、右端の空白を有効にして下さい。本来は右インデントを2字に設定すべきかもしれません。

# 課題7

　PowerPoint2013で何か図を書き、それを「ホーム」→「貼り付けの下側の▼」→「形式を選択して貼り付け」→「図（拡張メタファイル）」としてこの文章の近くに貼り込んでください。

　図のまわりに文章が回り込むようにして下さい。図をクリックするとマーク（スマートタグ）が出現するので、クリックして「四角」を選んで下さい。あるいは、図をクリックすると、「描画ツール：書式」というリボンが出現するので、「配置：文字列の折り返し」→「四角」にしてもよろしい。Wordのバグと思われるのですが、図をクリックしてもマークが出現しなくなることがあります。そのときは、文書を保存してWordを再起動して下さい。

　図の位置はページに固定し、アンカーがついた段落が移動しても図が移動しないようにして下さい（アンカーをつけた段落がページを越えて移動するときに図もページを越えて移動するのは仕方がありません）。それには、マークをクリックして「ページ上で位置を固定する」を選ぶか、あるいは、「描画ツール：書式」→「配置：文字列の折り返し」→「その他のレイアウトオプション」→「位置」→「垂直方向」の基準を「ページ（紙の端が基準）」か「余白（文字列表示枠が基準）」のどちらかに設定します。

# 課題8

　「挿入」→「図：図形」で矢印を選択し、

○○○○　　　　　　　　　　□□□□

上の○○○○と□□□□を「両端に矢を持つ矢印」で結んで下さい。描画ウィンドウが現れた場合は、Escを押すか、描画ウィンドウの外に矢印を描くことで、単独の図形オブジェクトを作成することが出来ます。デフォルトで「描画ツール：書式」→「配置：文字列の折り返し」は「前面」になります。デフォルトで「配置」→「垂直方向」の基準が「段落」になっているので、段落の上下方向の位置が変わっても矢印はそれに追従します。

　矢印の位置を微調整するにはaltキーを押しながら矢印をドラッグします。

# 課題9

　同様にして次の行の○○○○と□□□□を「両端に矢を持つ矢印」で結んで下さい。

○○○○　　　　　　　　　　□□□□

今度は10個の全角空白を削除し、その代わりに矢印を行内文字として入れて下さい。矢印は非常に横幅の長い1つの文字として扱われます。

　以上の課題ができたなら、私のアドレスへ添付ファイルとして送って下さい。自分の名前を書くのを忘れないようにしてください。