

■授業内容

本日から、Microsoft Officeに入っているアプリケーションの使い方を学びながら、最終課題の製作作業に向けた準備をします。

Microsoft Office:とは

Microsoft 社によるビジネス統合ソフトウェア。事務所（Office）で必要なワープロ・表計算・プレゼンテーション・作図・データベース・個人情報管理などのアプリケーションを組み合わせ、一つのパッケージに収めて販売しているものです。これまではMicrosoft Officeが独占的なシェアを誇ってきましたが、近年ではApple社のiWorkや、web上で使えるOpen Office などを使う方も増えてきて、その牙城はすこしずつ崩れつつあります。

ここでは、Word=ワードプロセッサ、Excel=表計算、PowerPoint=プレゼンテーションのための各アプリケーションについて学びます。

■最終課題の告知

今年度の最終課題は「空想家電／空想家具」です。

まだこの世の中に無いけれど、会ったらいいなと思う家電や家具のアイディア。それを、この授業で習得したアプリケーションを駆使して表現してください。頭に浮かんだかたちを描いたり（Illustratorなど）、今あるものを合成したり（Photoshopなど）、文章でその内容を説明したり（Wordなど）、そしてそれらを美しくレイアウトしたり（Illustratorなど）。最終的にはプロジェクターを使ってプレゼンテーションし（PowerPoint）、並行してレイアウトをプリントアウトしたものを提出していただきます。

■Microsoft Word

教科書Word Excel PowerPoint ステップアップラーニング（著：定平誠 刊：技術評論社）
参照

Microsoft Wordは、統合ソフトウェアMicrosoft Officeの中にパッケージされるワードプロセッサ・アプリケーションで、このタイプのアプリケーションの中では最も普及しているものです。文字の入力、書式設定、表の作成や写真／グラフィックなどの挿入といった機能を活用し、主に文書を製作するために用いられます。

皆さんは、まずはレポート提出や履歴書作成などで使用することになると思いますが、文字数のカウントも出来ることからプレゼンテーションやポートフォリオにコンセプト文を流し込む際の下書きに用いても便利です。

本日は基本的な使い方のレクチャーの後で、新規作成から履歴書を作ってみます。

その後、「空想家電／空想家具」のリサーチとして、好きな家電あるいは家具ひとつ取り上げ、その性能（スペックなど）と自分が好きな理由を、写真付きでレポートにまとめてください。

■Wordレポート作成の際の書式等について

- ・ 文字数と行数 ⇒ 行数 32 / 行送り 20pt
- ・ 余白 ⇒ 上 35 / 下 30 / 左 30 / 右 30
- ・ 用紙 ⇒ A4 タテ
- ・ 写真を入れる
- ・ 文章の引用先URLを記載する

■課題の提出方法

今回の課題は、以下のアドレス宛にメールで提出してください。

・課題提出先アドレス

kcad-tanno@hotmail.co.jp

- ・ 履歴書のファイル名は、「学籍番号下3桁＋名前＋履歴書」としてください。

（例：001丹野彩子履歴書.docx）

- ・ レポートのファイル名は、「学籍番号下3桁＋名前＋Wordレポート」としてください。

（例：001丹野彩子Wordレポート.docx）

※ 英数字は半角を用いること。