iPadやAndroidのみの環境では課題を達成できません。
通知メールの指示に従ってください。

ワードの基本操作
-タブを制するものはワードを制する-

テキストp.110-148

旭町図書館のマルチメディアホールに装備されている
Windowsシステムでの演習となります。

windows 10 ＋ office 2021システムに準拠した版です。
https://www.cais.niigata-u.ac.jp/system/pc/
https://www.cais.niigata-u.ac.jp/system/pc/softlist/

顎顔面放射線学分野
西山秀昌

2024年5月1日

https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/ss240501.pdf

最初に

- 演習は「旭町図書館のマルチメディアホールに装備されているWindowsシステム」にて行います。
- 上記システムは、歯科の五年次学生が必須のテストとして受験するCBTでも使用する機器となりますので、キーボード操作を含めて慣れるようにしておきましょう。
- ChatGPT等の生成AIの利用は、今回の「ワードの基本操作」の課題で利用しても良いですが、利用した場合、必ず「授業アンケート」（後述）にて使用した旨を明記して下さい。

本日の講義・演習内容

- I. ワードとは？
  - テキストエディタとワープロの違い
- II. ワードを使いこなす
  - デフォルト（初期設定）の最低限の変更
  - 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 様々な機能
  - 課題について

３．テキストエディタとワープロの違い

テキスト　p.110-111

ワープロとエディタ
製品の概要（製品コメント欄参照）

- エディタ（text editor）
  - メモ帳（note pad）
    - 基本的なテキストの形式での表示と編集が可能。
- ワープロ（word processor）
  - ワードパッド（word pad）
    - 複雑な書式のテキストドキュメントの作成と編集が可能。
  - ワード（Microsoft Word, MS Word）
    - マイクロソフト社製のワープロ
    - 見栄えの良い文書を作成可能。

メモ帳（note pad）

メモ帳そのもののデフォルト設定を変更する。ファイル単位や文字単位での変更ではない。

デフォルト書式を変更していたら・・・

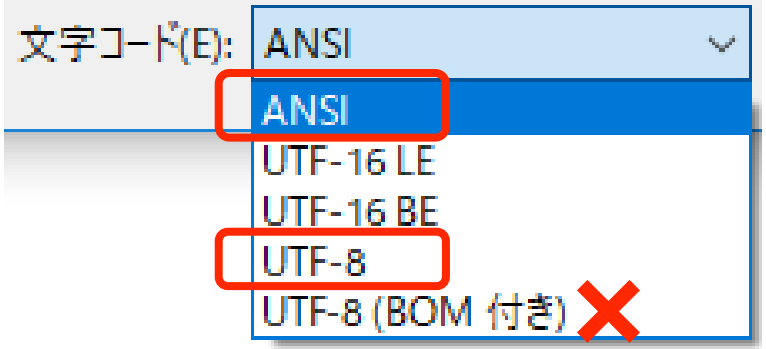
書式を変更して保存しても・・・

読み込み時点で設定されている書式が適応される。

メモ帳からワードへ
「基本的な」から「複雑な」へ

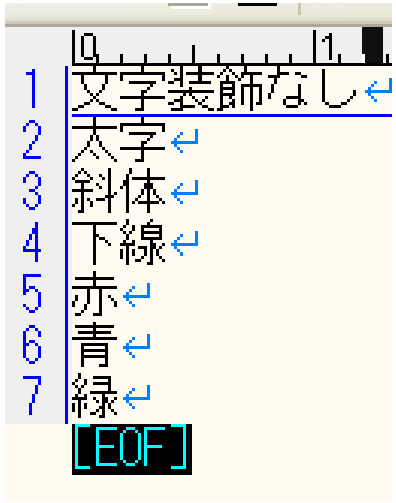
良く用いられる
ショートカットキー
ctrl + x --- カット
ctrl + c --- コピー
ctrl + v --- ペースト
ctrl + z --- 元に戻す

- メモ帳で、できること、できないこと。
  - できること
    - 文字入力、編集、表示、保存、印刷
      - 編集：カット・コピー・ペースト
      - ドラッグ＆ドロップ
  - できないこと
    - （個別の）文字装飾、文書体裁、書式設定など



- ファイル保存時の注意
  詳しくは「デジタル情報を扱う」を参照してください。
  - 「ANSI」がデフォルトで、日本語コードはShift-JIS。
  - ※日本語が混ざる文字コードではなるべく「UTF-8」を選択すること。「UTF-8（BOM 付き）」は使わないように！！

テキスト形式での文字コード



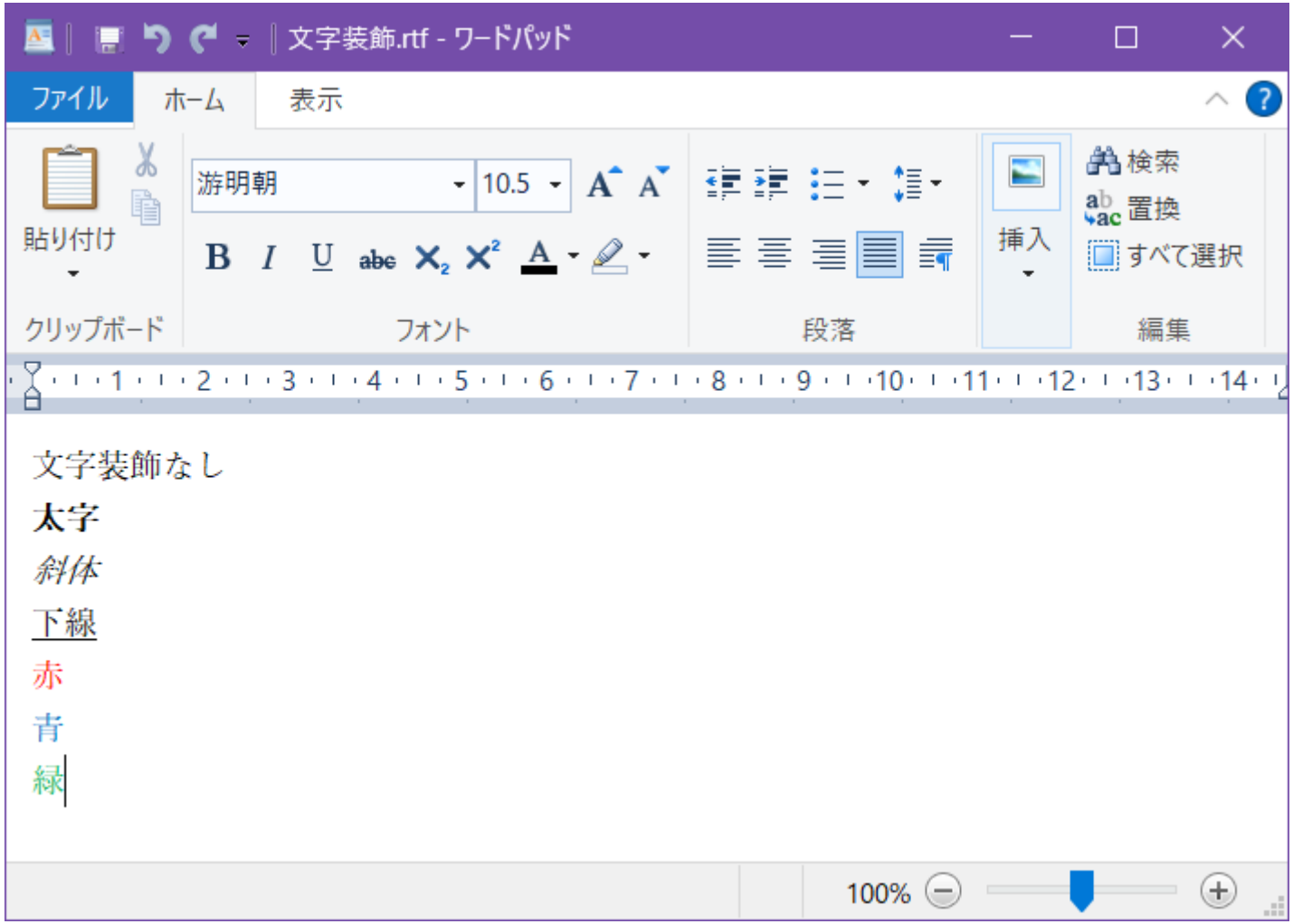
テキスト形式では、文字コードが16進数の内部コードとして直接書き込まれている。
たとえば、「赤」という文字は、S-JIS (shift JIS) コードで「90d4」となる。

	文	字	装	飾	な	し											
0:	95	B6	8E	9A	91	95	8F	FC	82	C8	82	B5	0D	0A	91	BE	文字装飾なし. . 太
10:	8E	9A	0D	0A	8E	CE	91	CC	0D	0A	89	BA	90	FC	0D	0A	字. . 斜体. . 下線. .
20:	90	D4	0D	0A	90	C2	0D	0A	97	CE	0D	0A					赤. . 青. . 緑. .
	赤				青				緑								

第3章「デジタル情報を扱う」参照
（Windowsでのみ動作します）

１６進バイナリ表示（ダンプ）は下記ソフトを使用
https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/hexDump3.xlsm

ワードパッドでの文字装飾



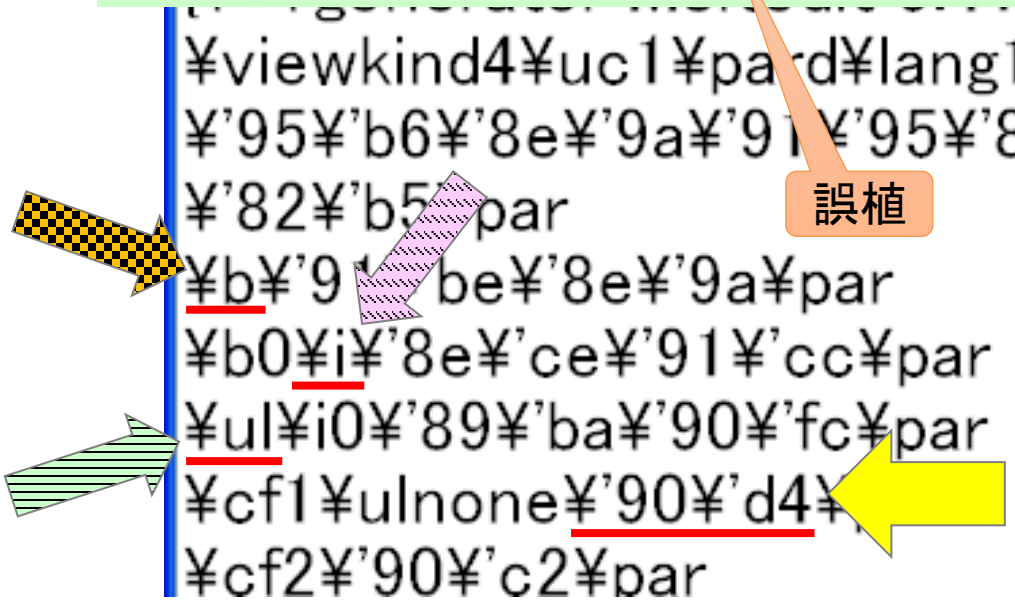
文字コードと文字装飾コード

漢字の文字コードも英数字記号に変換

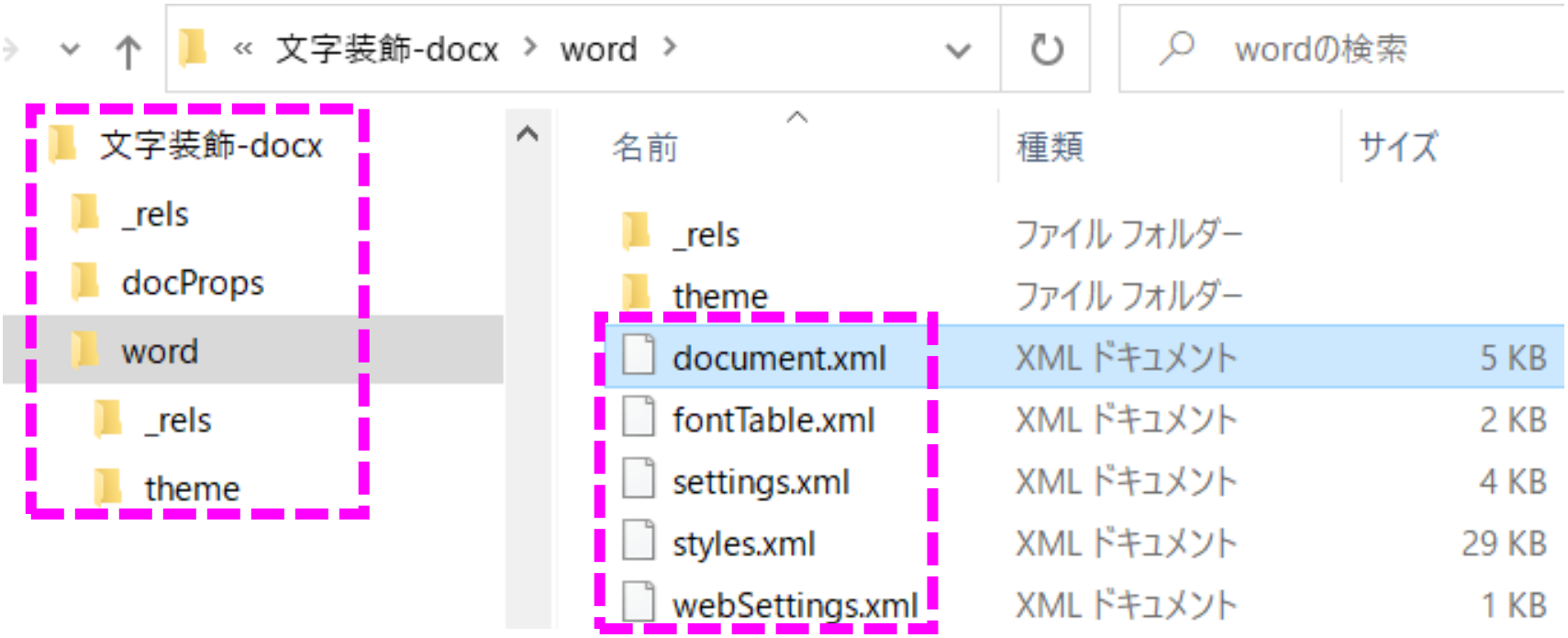
ワードパッド
Rich Text Format (RTF)

メモ帳での
テキスト表示（ANSI）

テキストファイルとして開くと、英数字の文字列となって表示される。文字装飾コードも見ることができる。
「¥b」は太字、「¥i」は斜体、「¥ul」は下線など。
「赤」 のS-JISコード「90d4」（2バイト）は「¥’90¥’d4」と8文字（8バイト）に変換されている。



Wordのdocxファイル = zipファイル
下記は展開したフォルダの内部



.docxファイルをzipファイルとして展開したもの
展開されたwordというフォルダ内にある
「document.xml」ファイル内に文字列本体が埋め
込まれている。

E:¥HN-Data-1¥教育¥講義¥SS¥SS2022¥原稿¥7-ワードを使う¥文字装飾-d...

ファイル(F) 編集(E) 変換(C) 検索(S) ツール(T) 設定(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

```
31 <w:i/>
32 <w:iCs/>
33 </w:rPr>
34 </w:pPr>
35 <w:r w:rsidRPr="00AC2F0E">
36 <w:rPr>
37 <w:rFonts w:hint="eastAsia"/>
38 <w:i/>
39 <w:iCs/>
40 </w:rPr>
41 <w:t>斜体</w:t>
42 </w:r>
43 </w:p>
44 <w:p w14:paraId="6DAAF7DC" w14:textId="6FEBD5DA" w:rsidR="00
   AC2F0E" w:rsidRPr="00AC2F0E" w:rsidRDefault="00AC2F0E">
45 <w:pPr>
46 <w:rPr>
47 <w:u w:val="single"/>
48 </w:rPr>
49 </w:pPr>
50 <w:r w:rsidRPr="00AC2F0E">
51 <w:rPr>
52 <w:rFonts w:hint="eastAsia"/>
53 <w:u w:val="single"/>
54 </w:rPr>
55 <w:t>下線</w:t>
56 </w:r>
57 </w:p>
58 <w:p w14:paraId="457805F4" w14:textId="78812764" w:rsidR="00
   AC2F0E" w:rsidRDefault="00AC2F0E">
59 <w:r w:rsidRPr="00AC2F0E">
60 <w:rPr>
61 <w:rFonts w:hint="eastAsia"/>
62 <w:color w:val="FF0000"/>
63 </w:rPr>
64 <w:t>赤</w:t>
65 </w:r>
66 </w:p>
```

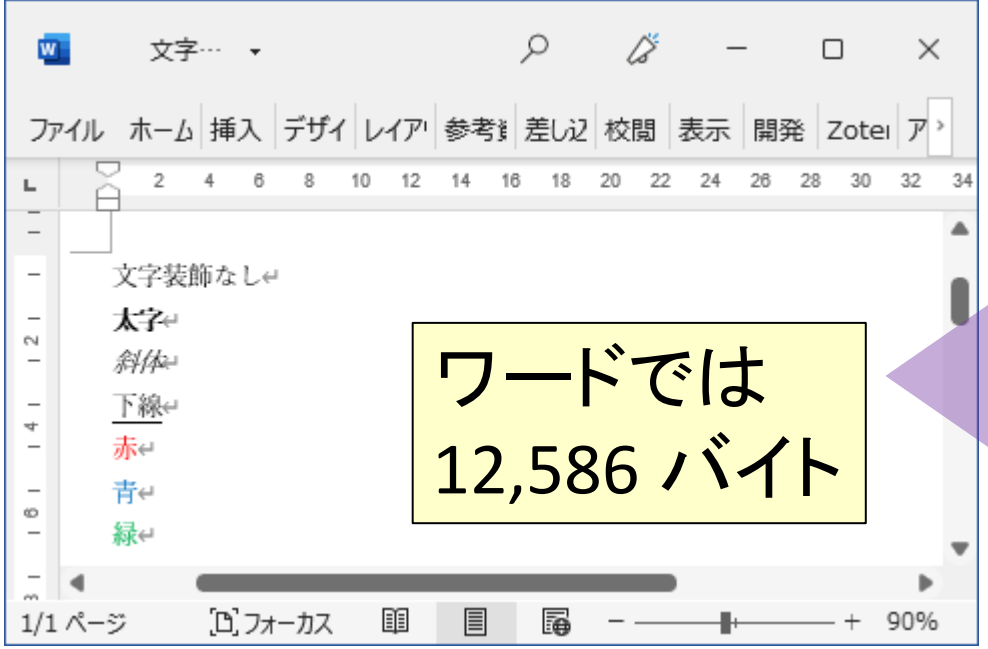
97 行 14 桁 CRLF UTF-8 REC 挿入

xml 形式の本文「document.xml」をテキストエディタ(サクラエディタ)で整形して表示したもの

下線

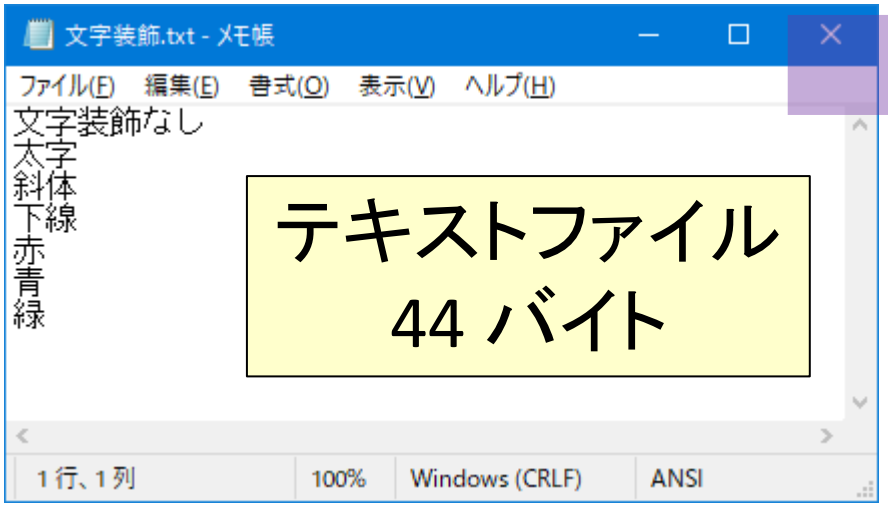
下線を引いたり文字の色を変えたり文字装飾を指示するための領域が複雑に入り込んでいる。

赤

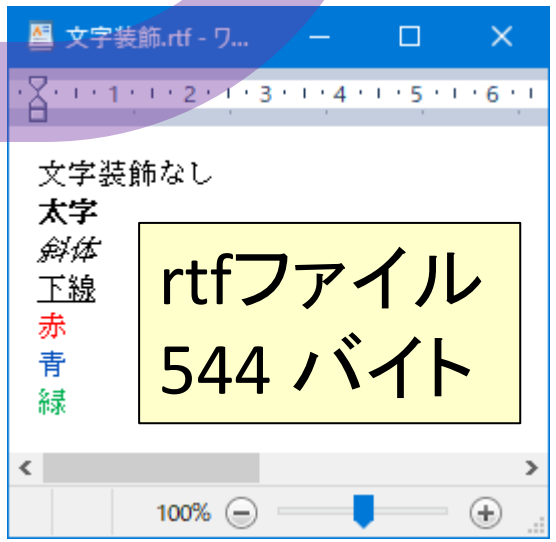


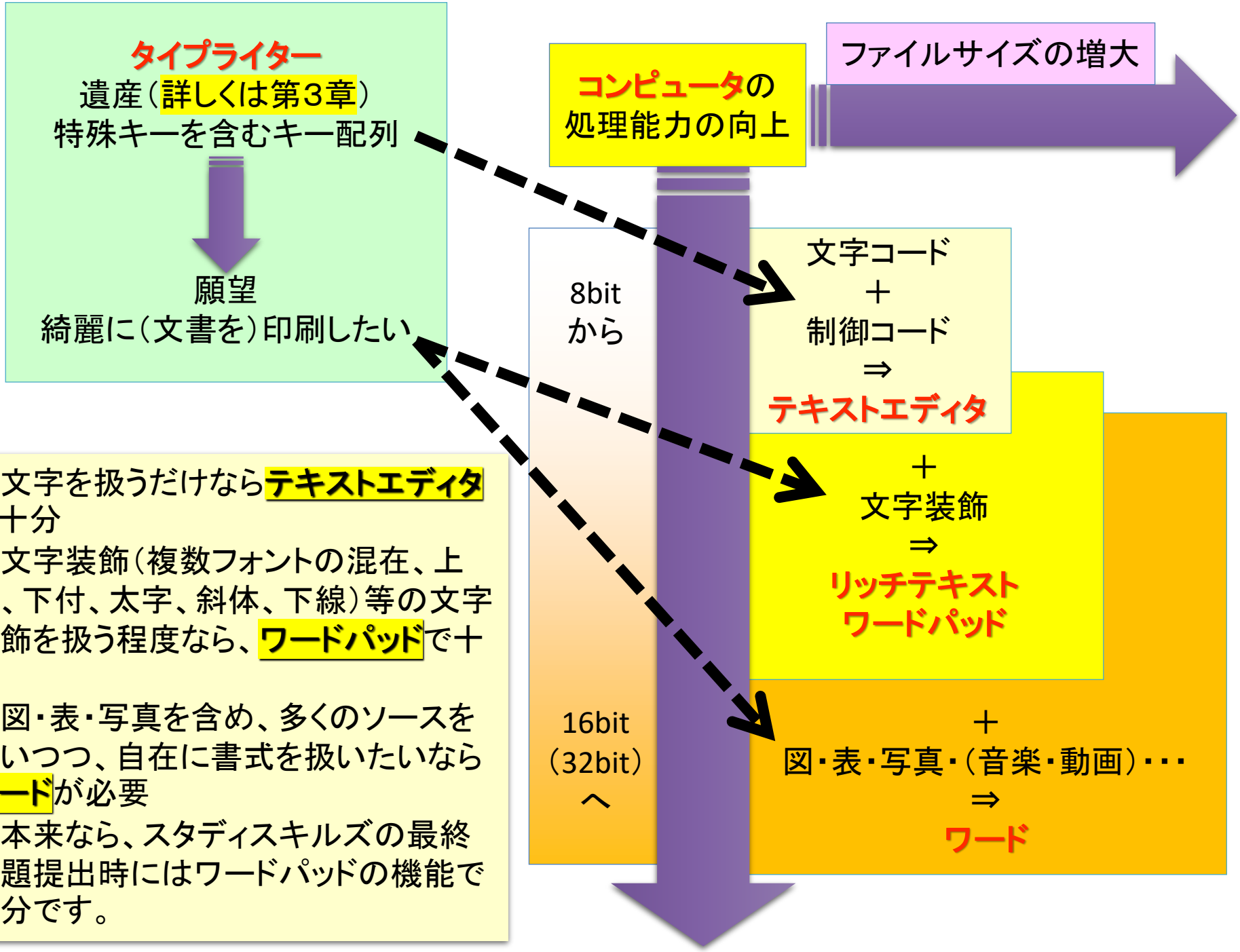
約20倍

```
Mode                LastWriteTime         Length Name
----                -------------         ------ ----
-a----        2022/01/31      6:28          12586 文字装飾.docx
-a----        2022/05/03     12:29            544 文字装飾.rtf
-a----        2022/04/27     14:56             44 文字装飾.txt
```



約10倍





●文字を扱うだけなら**テキストエディタ**で十分

●文字装飾（複数フォントの混在、上付、下付、太字、斜体、下線）等の文字装飾を扱う程度なら、**ワードパッド**で十分

●図・表・写真を含め、多くのソースを扱いつつ、自在に書式を扱いたいなら**ワード**が必要

●本来なら、スタディスキルズの最終課題提出時にはワードパッドの機能で十分です。

4. 有用な書籍について

- 「今すぐ使えるかんたんmini Word 2019 基本技」（技術評論社編集部 AYURA,技術評論社, 2019）
- 「今すぐ使えるかんたんEx Word プロ技 BESTセレクション[2019/2016/2013/365対応版]」（門脇 香奈子, 技術評論社, 2020）
- 「スペースキーで見た目を整えるのはやめなさい ~8割の社会人が見落とす資料作成のキホン」（四禮静子, 技術評論社, 2020）

非常に有用な本

- https://gihyo.jp/book/2020/978-4-297-11274-5

本日の講義・演習内容

- I. ワードとは？
  - テキストエディタとワープロの違い
- II. ワードを使いこなす
  - デフォルト（初期設定）の最低限の変更
  - 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 様々な機能
  - 課題について

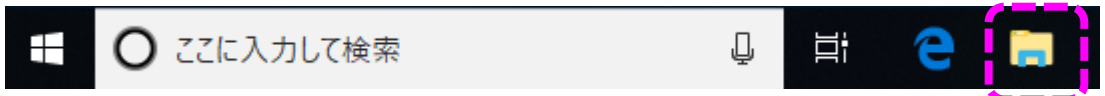
II.　ワードを使いこなす

- デフォルト（初期設定）の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
  - 段落の配置について
  - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
    インデントの設定
  - その他の機能について
- 課題について
  - 時間内に提出する課題
  - １週間以内に提出する課題

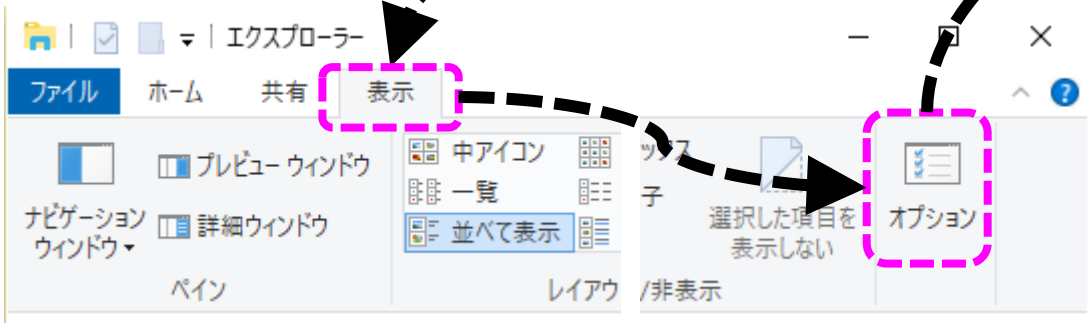
図書館の端末は処理済みです。
各自、自身の端末がWindowsの場合に行っておきましょう。

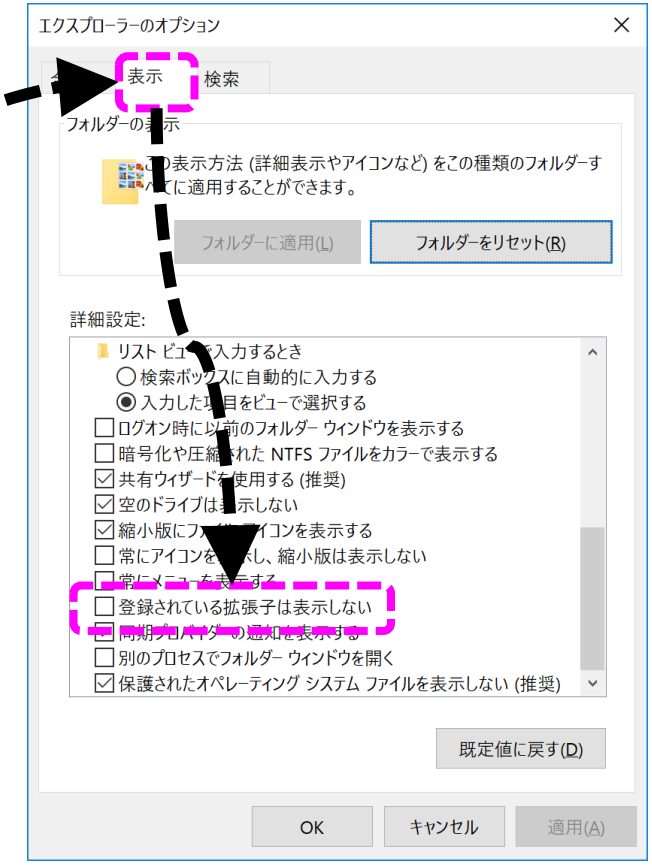
5．ワードを始める前に最初に行っておくこと

拡張子を表示するに設定（ウィルス対策）



→「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外す。



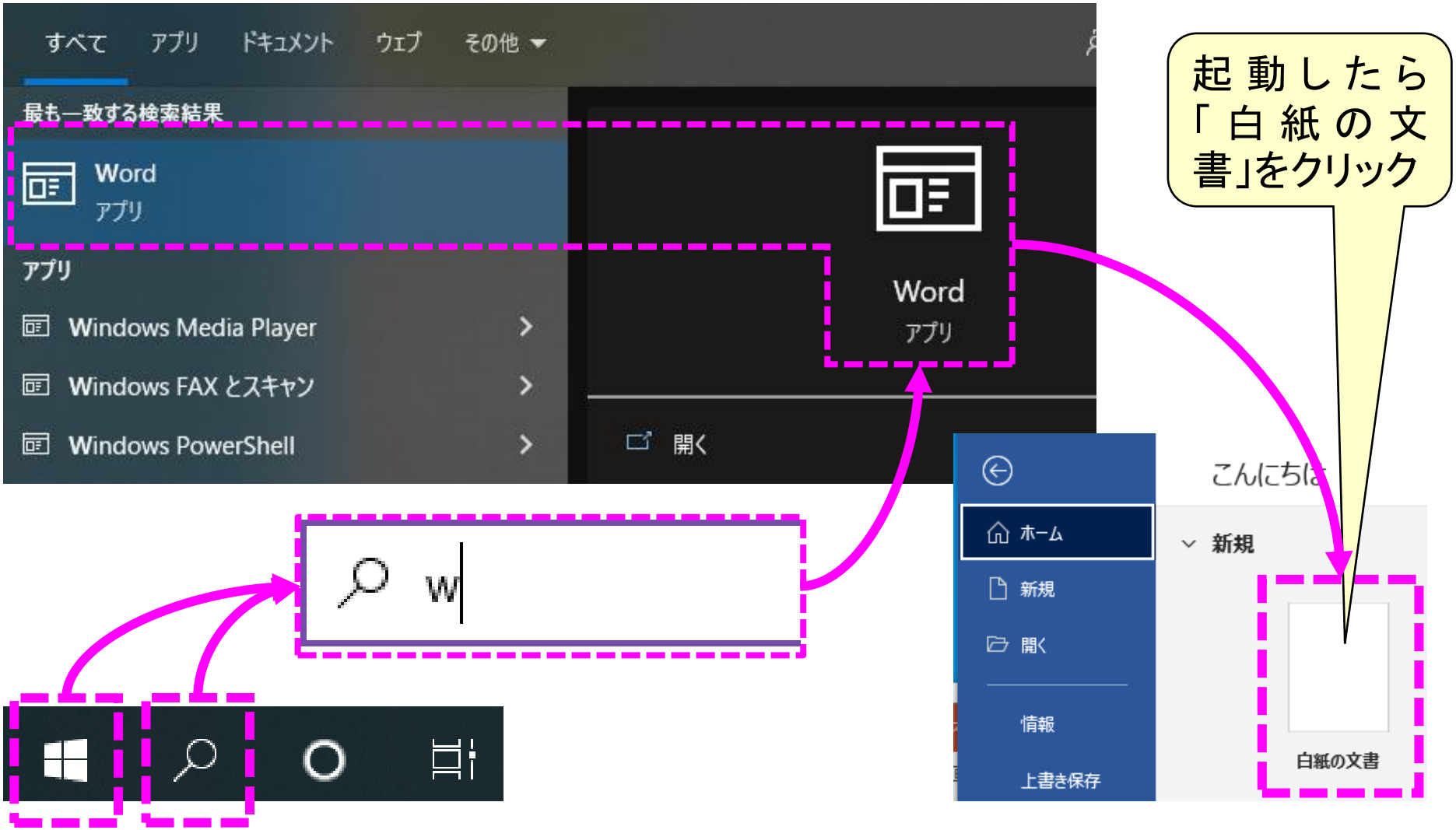


６．ワードの起動と状態の確認について

【スタート】ないし【検索】クリック

→ 「w」と入力

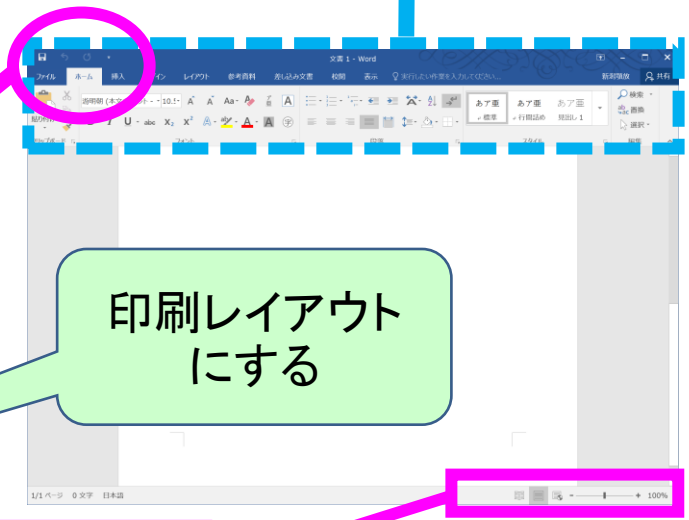
→ 「白紙の文書」をクリックして新規作成



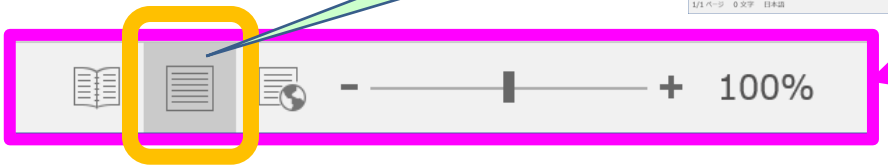
ワードの状態の確認

- 基本事項の確認
  - リボン
  - クイックアクセスツールバー
  - ファイルタブ
- 表示の設定
  - 表示ボタン
  - ズームスライダー

リボン

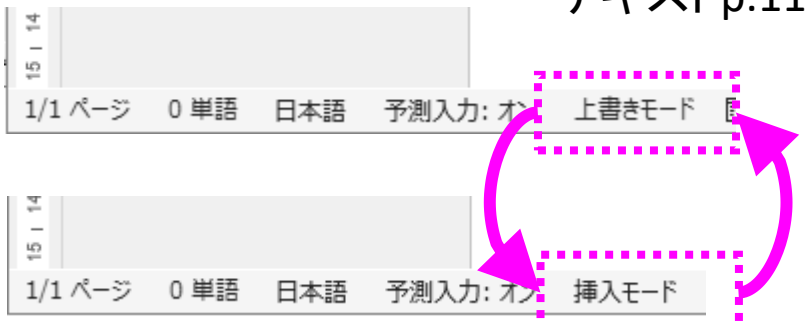


印刷レイアウトにする



ステータスバーに「挿入・上書き」のモードが表示されていない場合

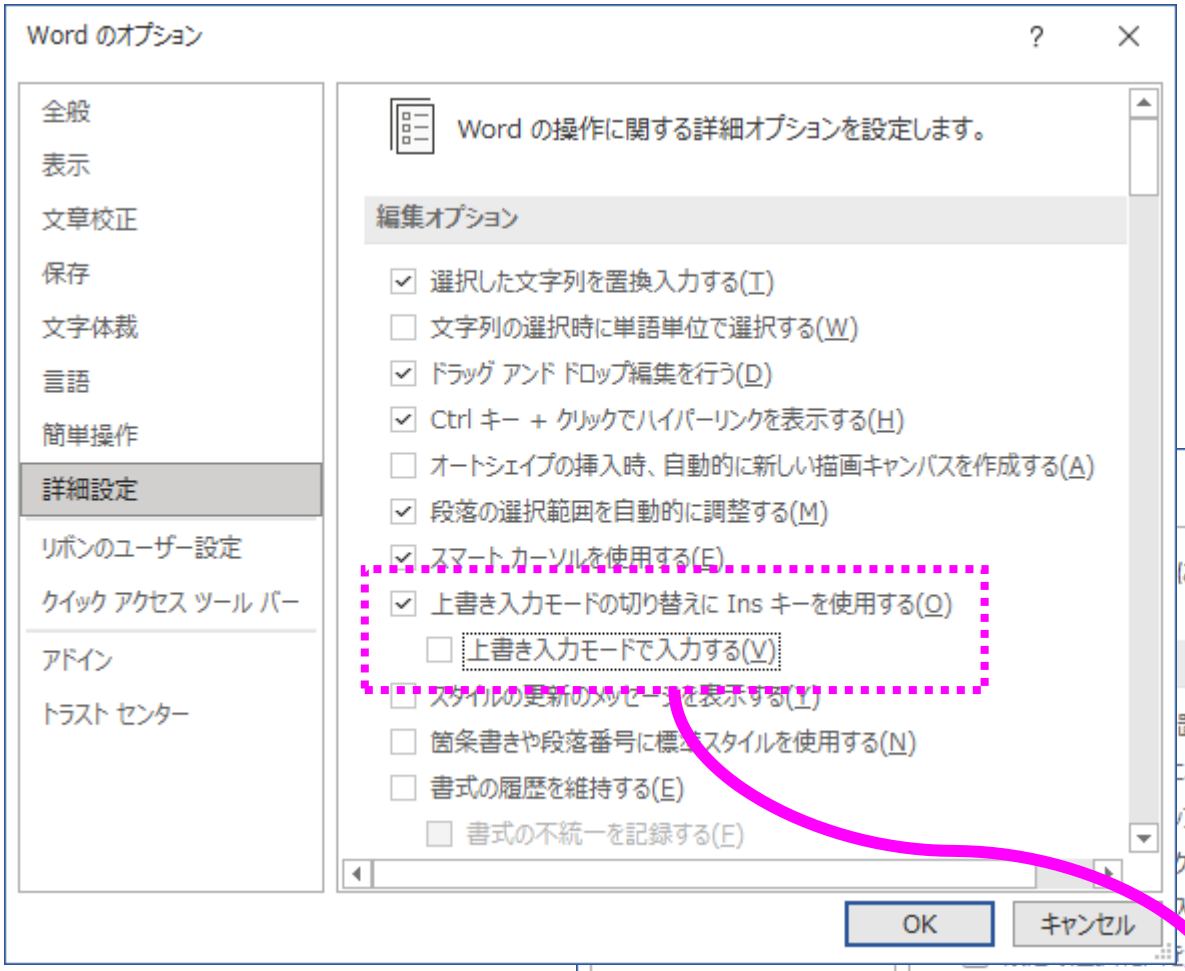
【ステータスバー】を右クリック
→ 【上書き入力】をクリック
→ ステータスバーに挿入・上書きのモードが表示される
【挿入モード】、【上書きモード】をクリックするとそれぞれ切り替わる



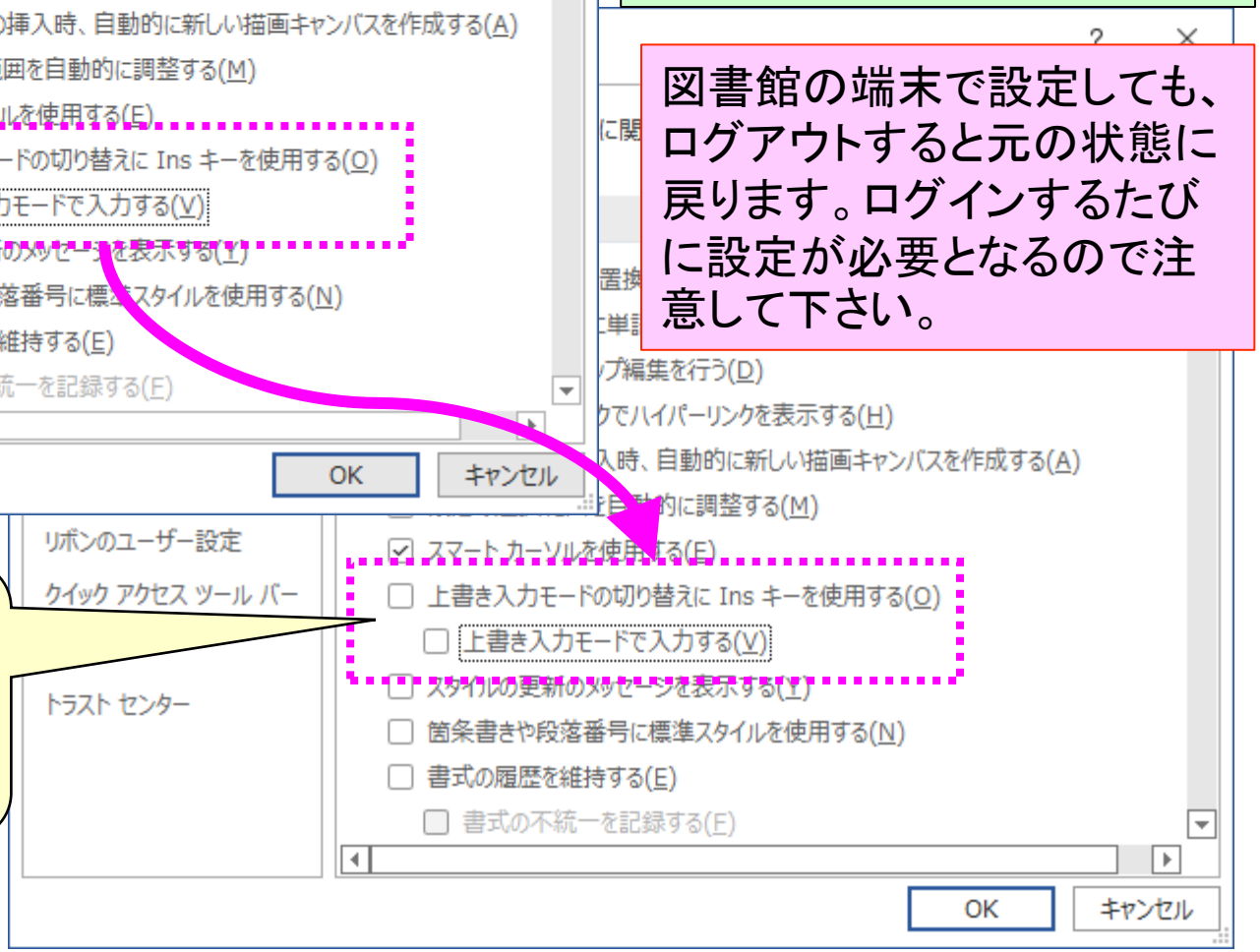
図書館の端末で設定しても、ログアウトすると元の状態に戻ります。ログインするたびに設定が必要となるので注意して下さい。

必要に応じて【INS】キーによる「挿入・上書き」モードの切り替えを停止しておく。

【ファイル】→【オプション】→【詳細設定】

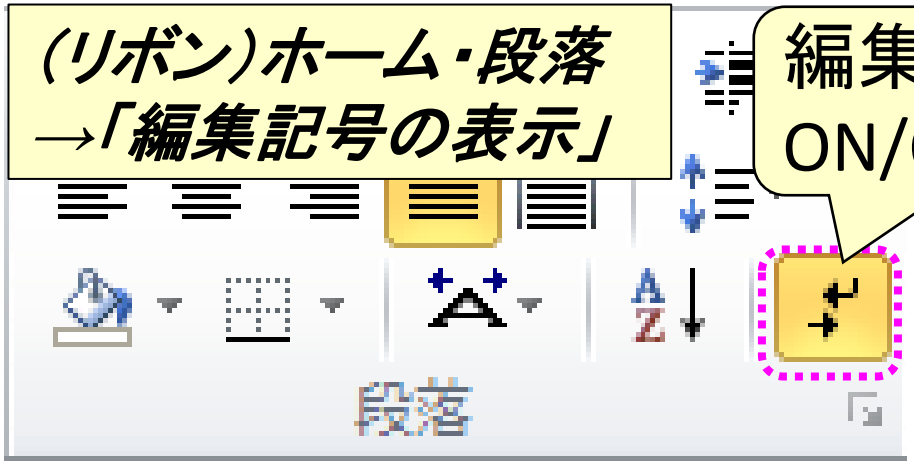


図書館の端末で設定しても、ログアウトすると元の状態に戻ります。ログインするたびに設定が必要となるので注意して下さい。



上書き入力モードのチェックを外すと【INS】キーによる切り替えを停止できる。

(リボン)ホーム・段落
→「編集記号の表示」



編集記号の
ON/OFF

行頭でのタブキーではタブコードが
入らない場合があるので注意。
(この場合、ctrl＋Tabで入力可能)

たとえば

ABC【Enter】DEF【Tab】GHI【Enter】

と入力すると、下記のように表示される。
(**丸**で囲った部分に注意)

ABC↵

DEF→GHI↵

いろいろと入力してみよう

タブコードの入力 → タブ → タブです。↵

スペースの入力↵

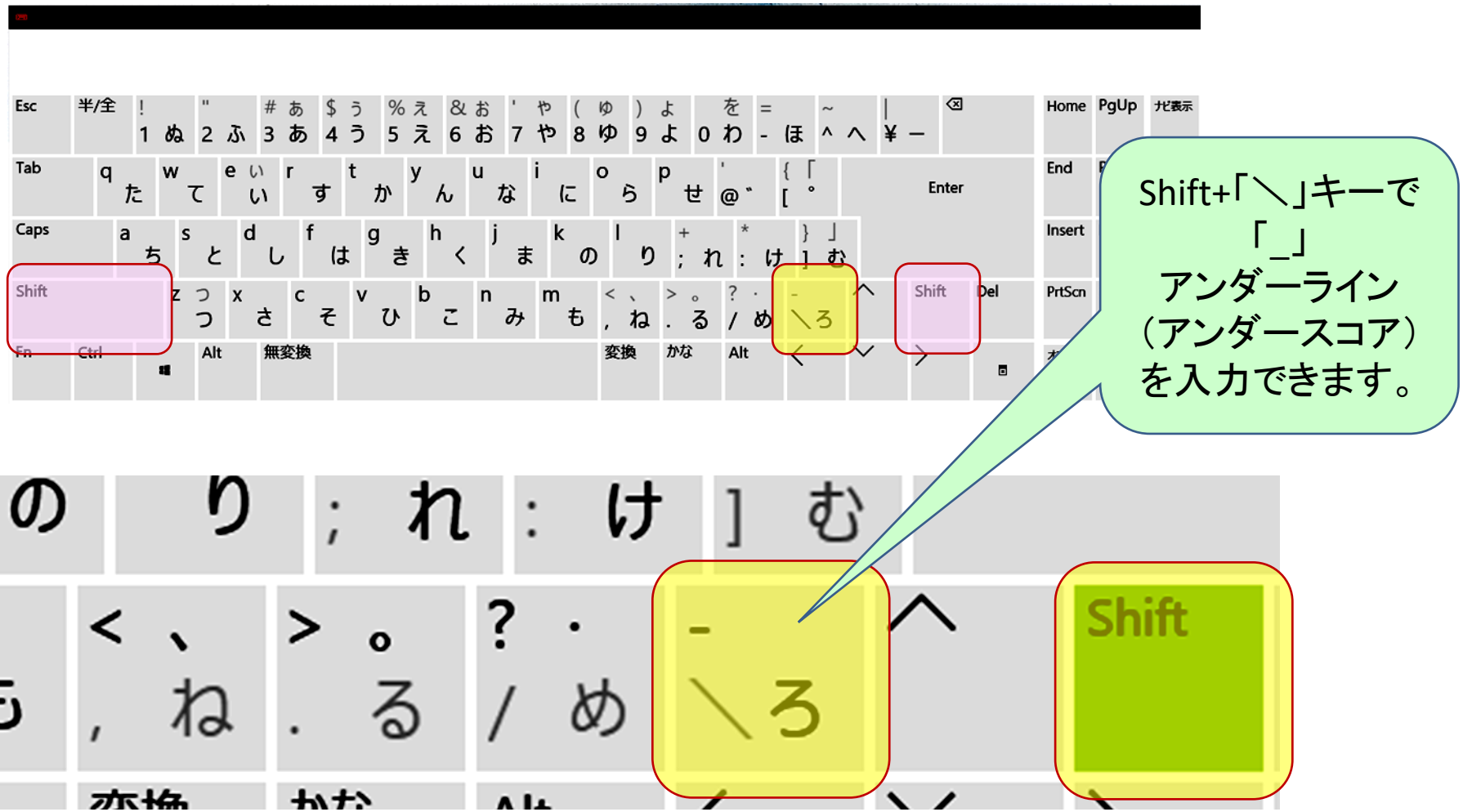
全角スペースです□□□全角スペースです。↵

半角スペースです‥‥半角スペースです。↵

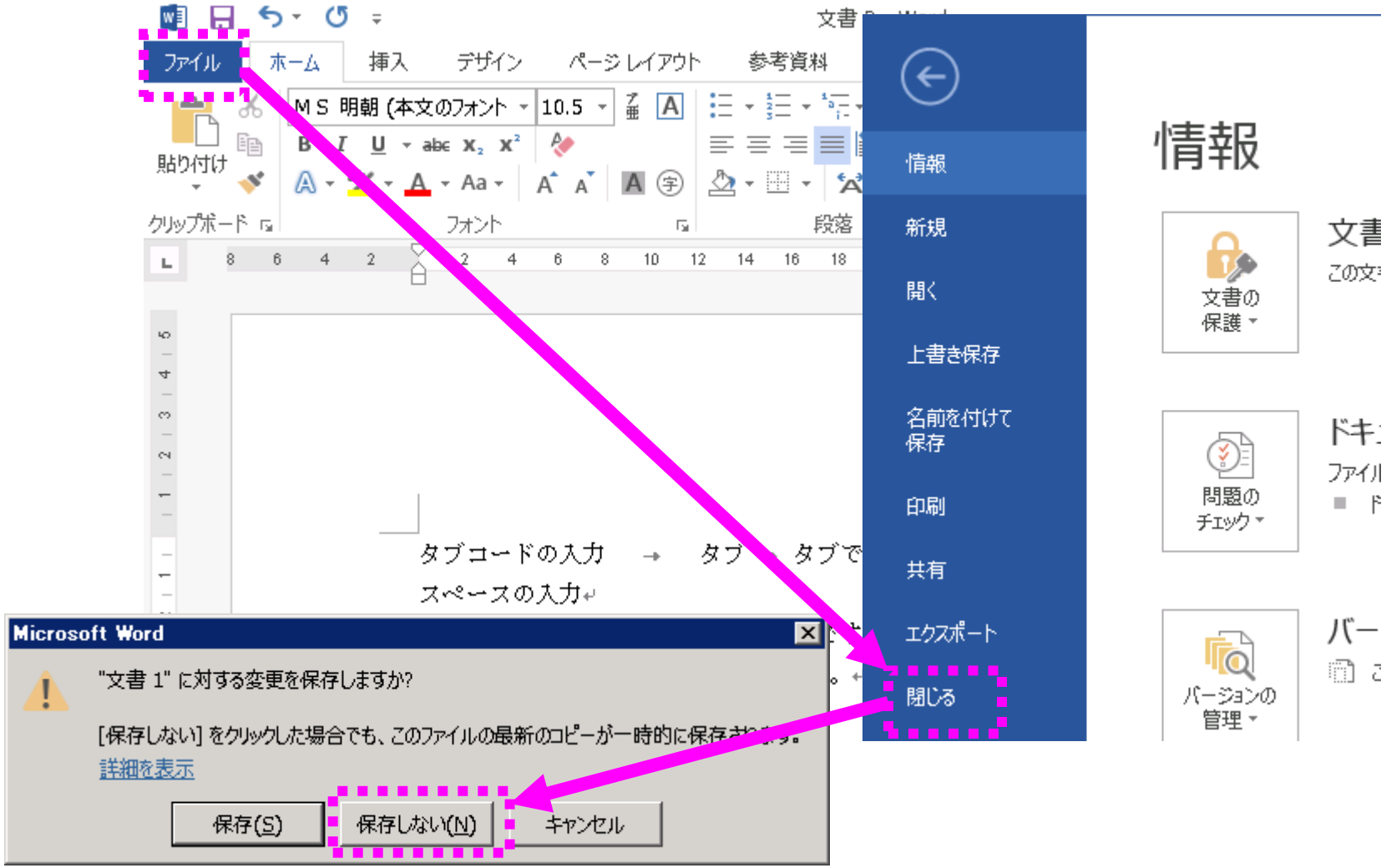
スペースとタブコードの入力

Word for iPad での「タブコード」入力方法
※他のタブレット操作関係も記載されています

補遺:「 _ 」アンダーライン(アンダースコア)の入力方法



一度、文章を閉じてください
（残したくない場合「保存しない」）



図書館の端末（シンクライアント）でのデータの保管場所

- 端末内には保管できるが、消えるので注意！！
  - 端末で見えているCドライブやマイドキュメントなどに保管しても、ログアウト・シャットダウンすると消えます。
- USBデバイスを使う
  - オフラインで使える
  - 落とさない、無くさないように注意
  - 大切なファイルにはパスワードを掛ける
- 自分自身のメールアドレスへファイル添付で送付する
  - 大切なファイルにはパスワードを掛ける
- 大学が認めているクラウドを使う
  - オンライン必須で使える
  - Google Driveを使う --- 情報基盤センター指定の場所
    https://www.cais.niigata-u.ac.jp/system/pc/#sec4
    - 学務情報システムのグーグルアカウント
      [学籍番号]@mail.cc.niigata-u.ac.jp
  - ※OneDrive は使えないことは無いようだが、上記の各種方法と比較して煩雑であり、かつ、複数のアカウントが混在し混乱することとなるため、推奨しない。

図書館シンクライアントで Google Driveに入る手順

- 学務情報システムにログイン①
- Gmail起動②
- Google Driveを開く③
  - 上記Gmailを開いたGoogle Chromeの新規タブにて開く

7. 書式を意識した文章の作成

テキスト p.119-123

これから提示する内容は重要なので実際に操作してください。

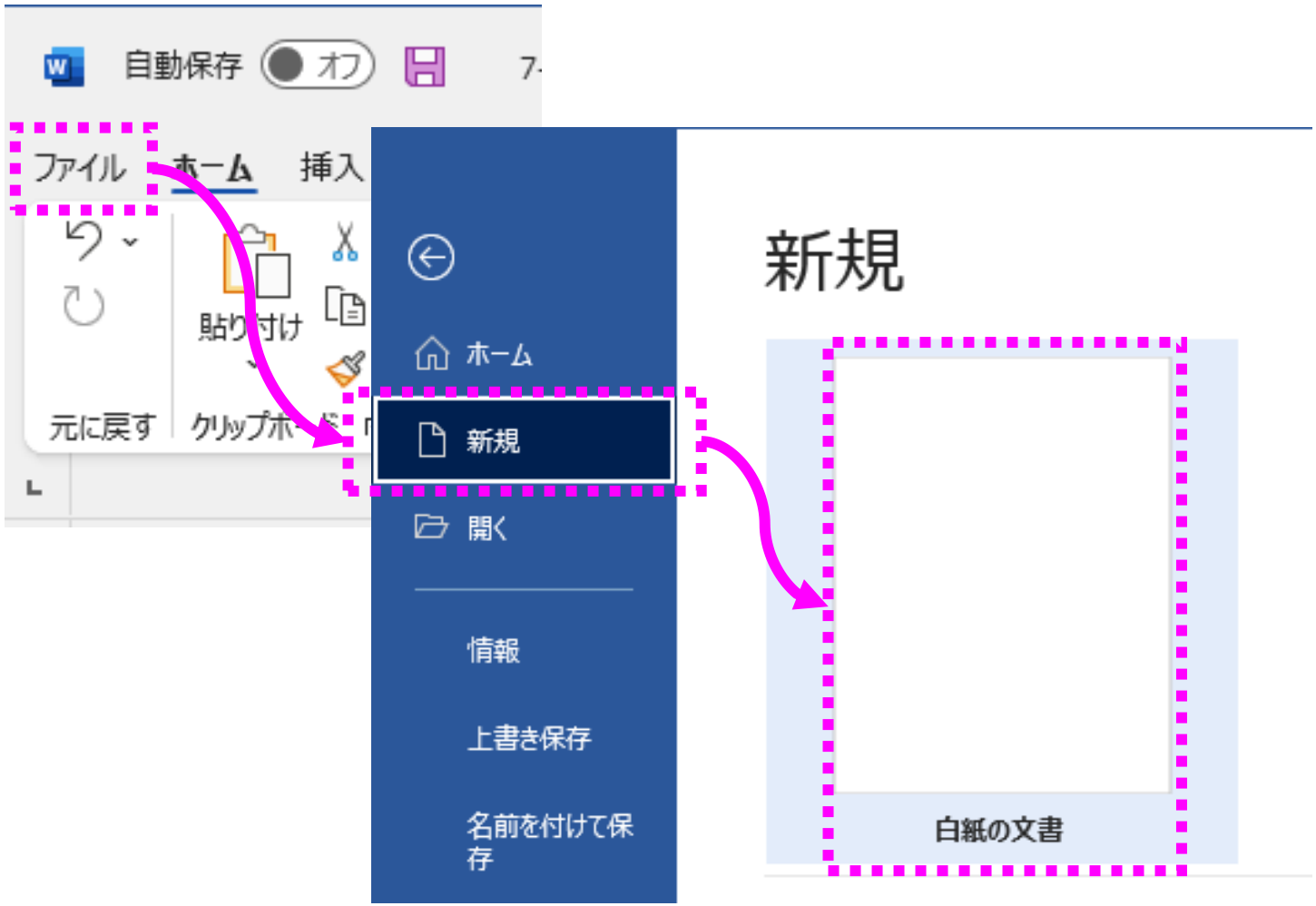
操作した結果のワードファイルを提出していただきます。

ChatGPT4.0搭載のCopilotに設定方法を問い合わせても不十分な回答しか得られませんでした。

毎年、このパートの理解が不十分な方がおられ、課題の再提出が続出しているので、必ず指示通りの操作練習をして下さい。

注意！

新規文書を作成
-ファイルタブ ・新規・白紙の文書・作成-



II. ワードを使いこなす

- デフォルト（初期設定）の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
  - 段落の配置について
  - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
    インデントの設定
  - その他の機能について
- 課題について
  - 時間内に提出する課題
  - １週間以内に提出する課題

ホーム
↓
フォントの設定

※レイアウト
ページ設定・右下ボタン
↓
「ページ設定」

テンプレートファイル
Normal.dotm

個別の設定レベル
「文字単位の設定」
対象
個々の文字

基本の設定レベル
「ページ設定」
「用紙設定」
対象
現在開いている
ファイル全体

既定の設定レベル
「デフォルト設定」
対象
新たに開くファイル

MSP明朝
12pt　HG教科書体
18pt

HGP創英角ポップ体18pt

MSP明朝
12pt

テンプレートファイル（通常はNormal.dotm）での「既定のフォント」設定は、新規ファイルを開くときにフォント類の設定を自動的に定めるものですが、Normal.dotmファイルを変更してしまうと、書籍の説明やマニュアル等との整合性がなくなります。最悪の場合、テンプレートファイルの再作成を行う必要が出てきます。ワードの操作に充分慣れた段階で変更していくといいでしょう。

ホーム
↓
フォントの設定

※レイアウト
ページ設定・右下ボタン
↓
「ページ設定」

テンプレートファイル
Normal.dotm

個別の設定レベル
「文字単位の設定」
対象
個々の文字

MSP明朝
12pt　HG教科書体
18pt

HGP創英角ポップ体18pt

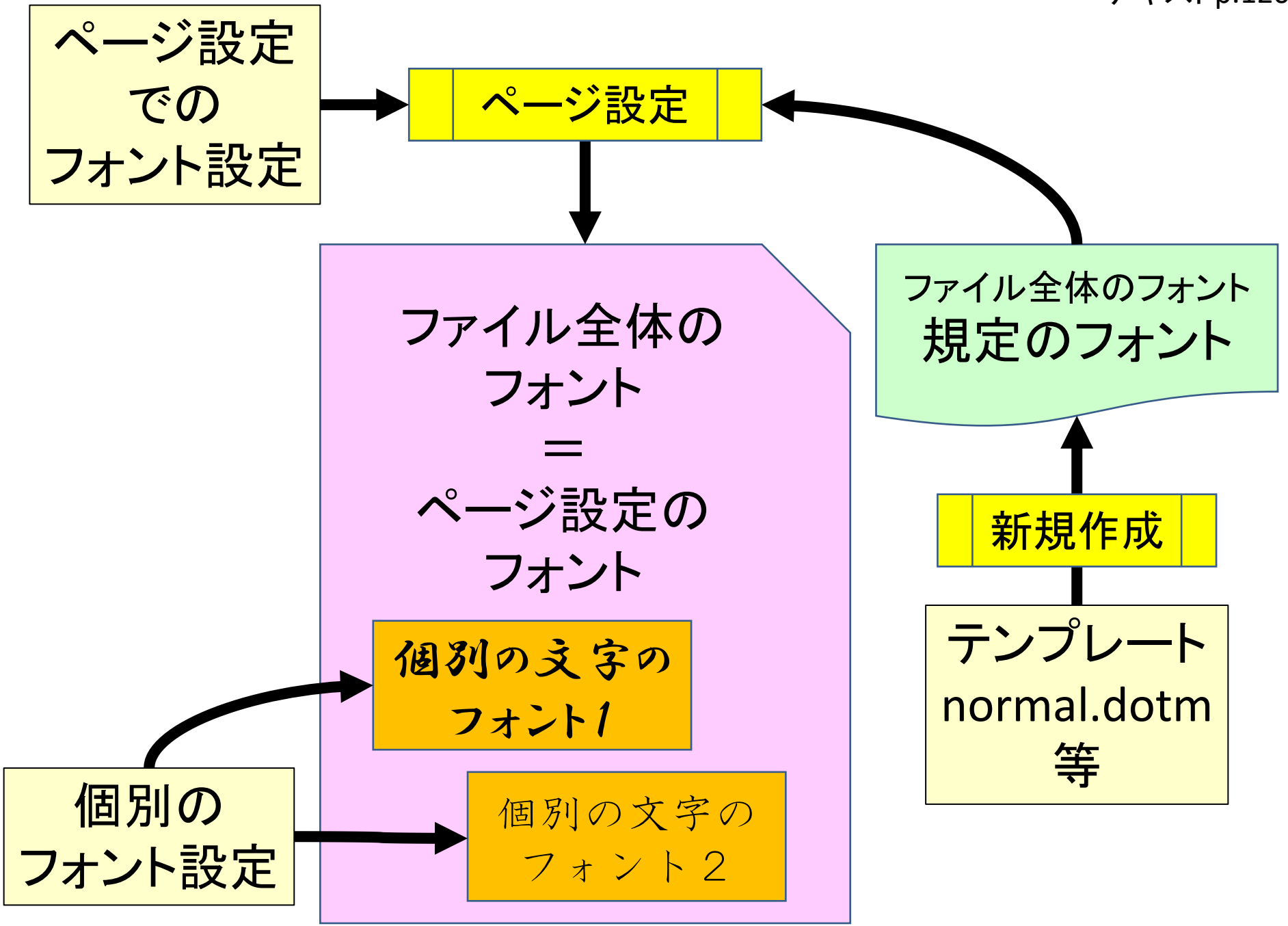
基本の設定レベル
「ページ設定」
「用紙設定」
対象
現在開いている
ファイル全体

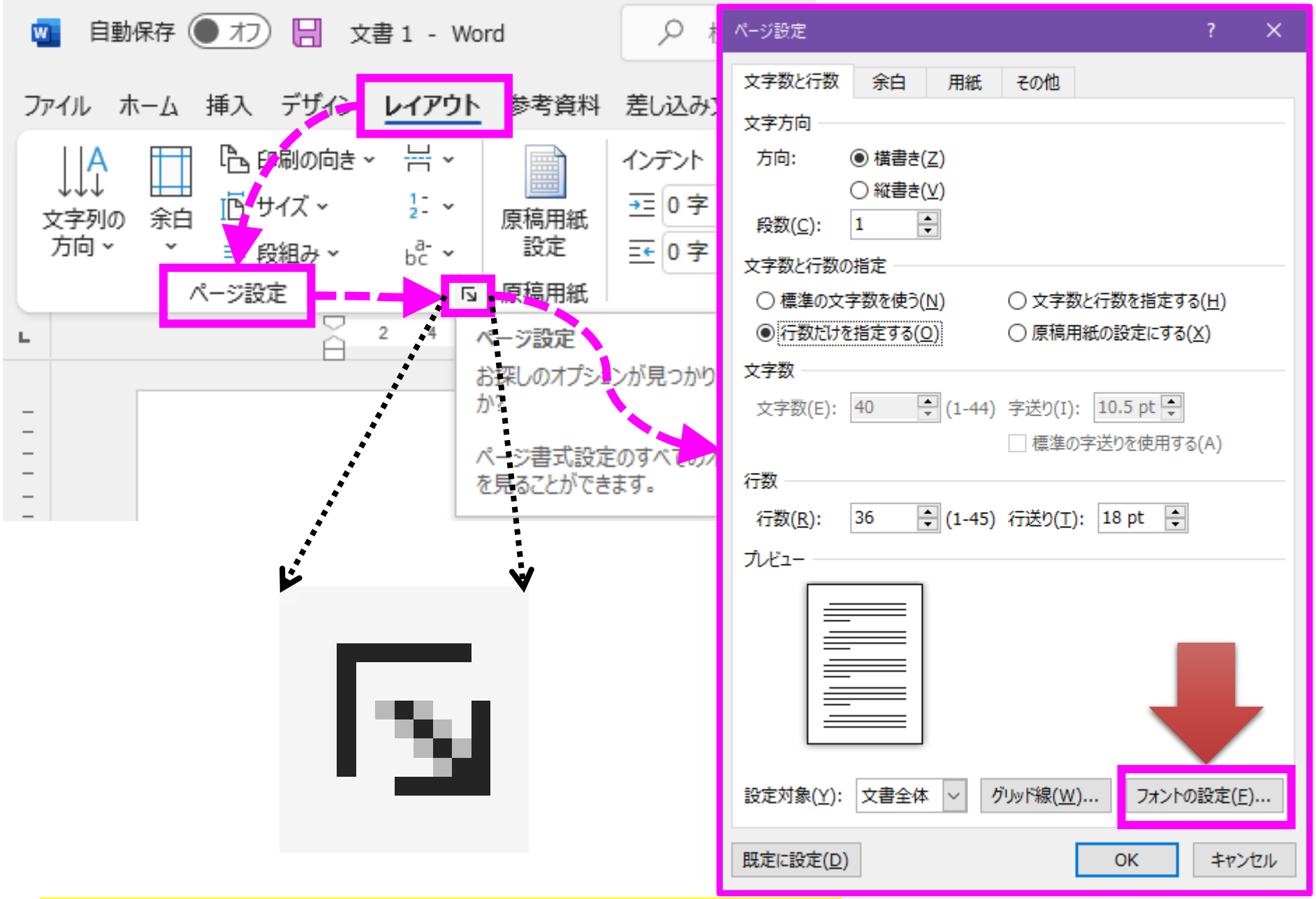
MSP明朝
12pt

既定の設定レベル
「デフォルト設定」
対象
新たに開くファイル

テンプレートファイル（通常はNorm　ント」設定は、新規ファイルを開くときにフォント類の設定を自動的に　nal.dotmファイルを変更してしまうと、書籍の説明やマニュアル等と　最悪の場合、テンプレートファイルの再作成を行う必要が出てきます　れた段階で変更していくといいでしょう。

重要

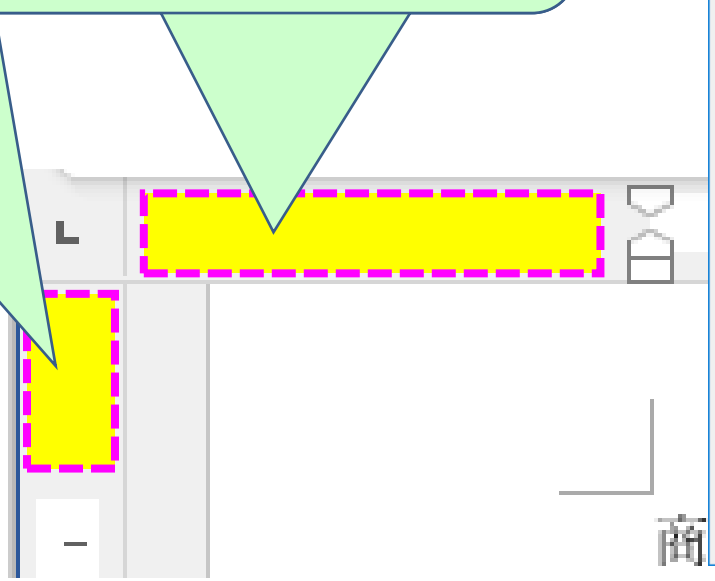

ページ設定
での
フォント設定
ページ設定
ファイル全体の
フォント
＝
ページ設定の
フォント
個別の文字の
フォント1
個別の文字の
フォント２
個別の
フォント設定
ファイル全体のフォント
規定のフォント
新規作成
テンプレート
normal.dotm
等

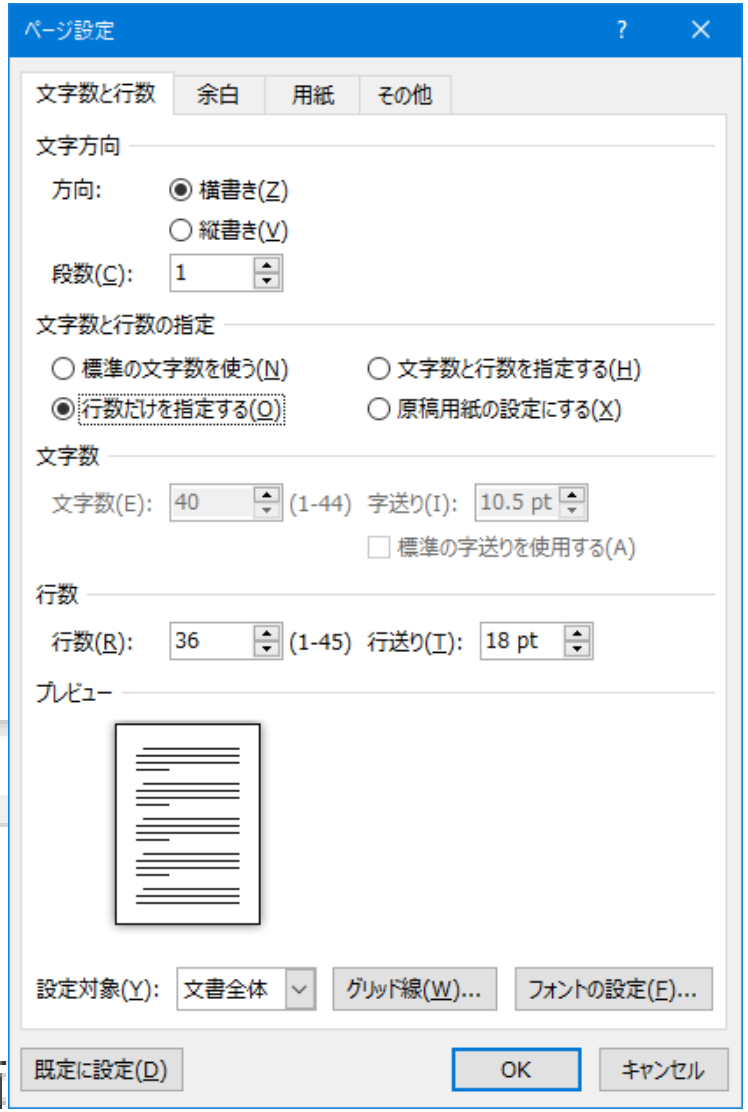


iPadやAndroid、クラウド版のワードでは設定不可能です。

【ページ設定】ダイアログの出し方別の方法

ルーラーの枠外をダブルクリック
（枠内でも動作するが、誤操作する危険性があるので、枠外を使う）





練習用の書式（テキストp.121下）

① サイズ：A4

② 余白：上下左右20mm

③ 印刷の向き：縦

④ 横書き、段数：1、文字数・行数指定

⑤ （基本の）ページ設定の日本語フォント：MS P 明朝、12ポイント

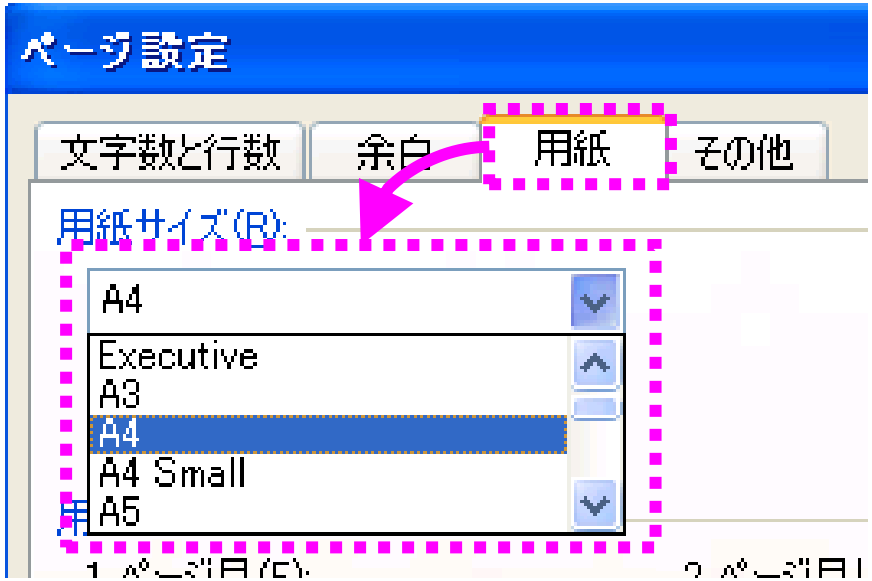
⑥ （基本の）ページ設定の英数字用フォント：Times New Roman

⑦ 文字数：40、行数：36

iPadおよびクラウド版のワードでは
④から⑦までの設定は不可能です。

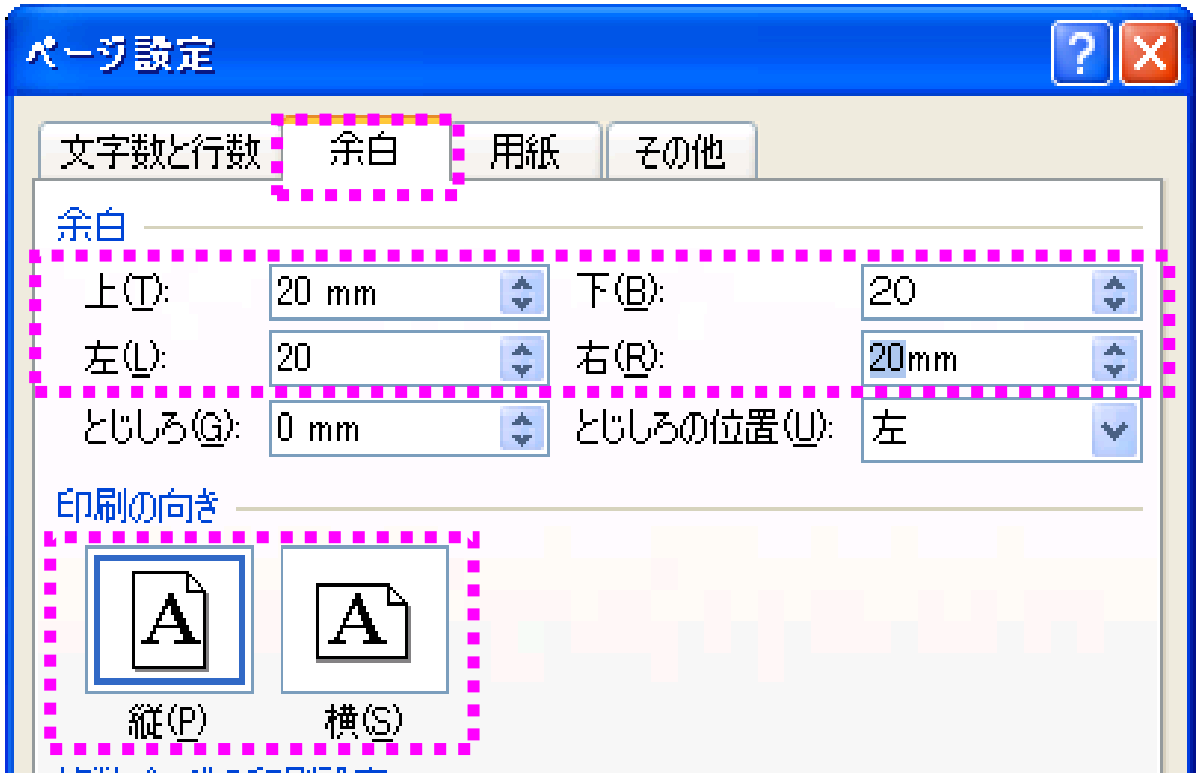
①用紙の設定

-・・・ページ設定・用紙-



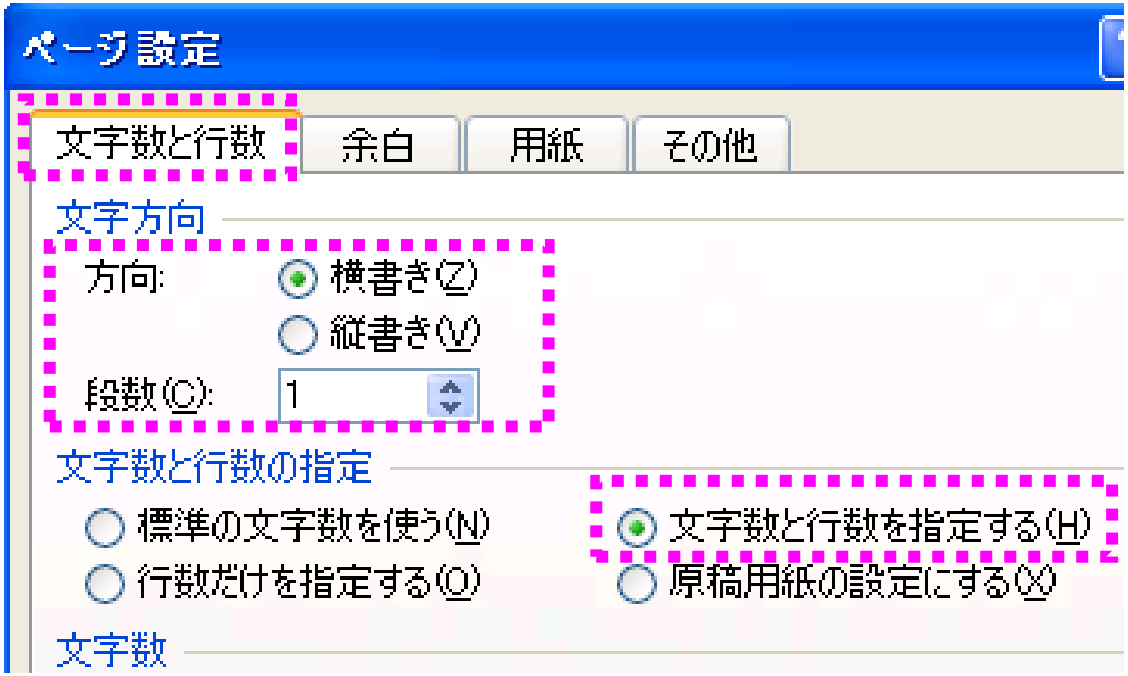
②③印刷の向きと余白の設定

-・・・ページ設定・余白-



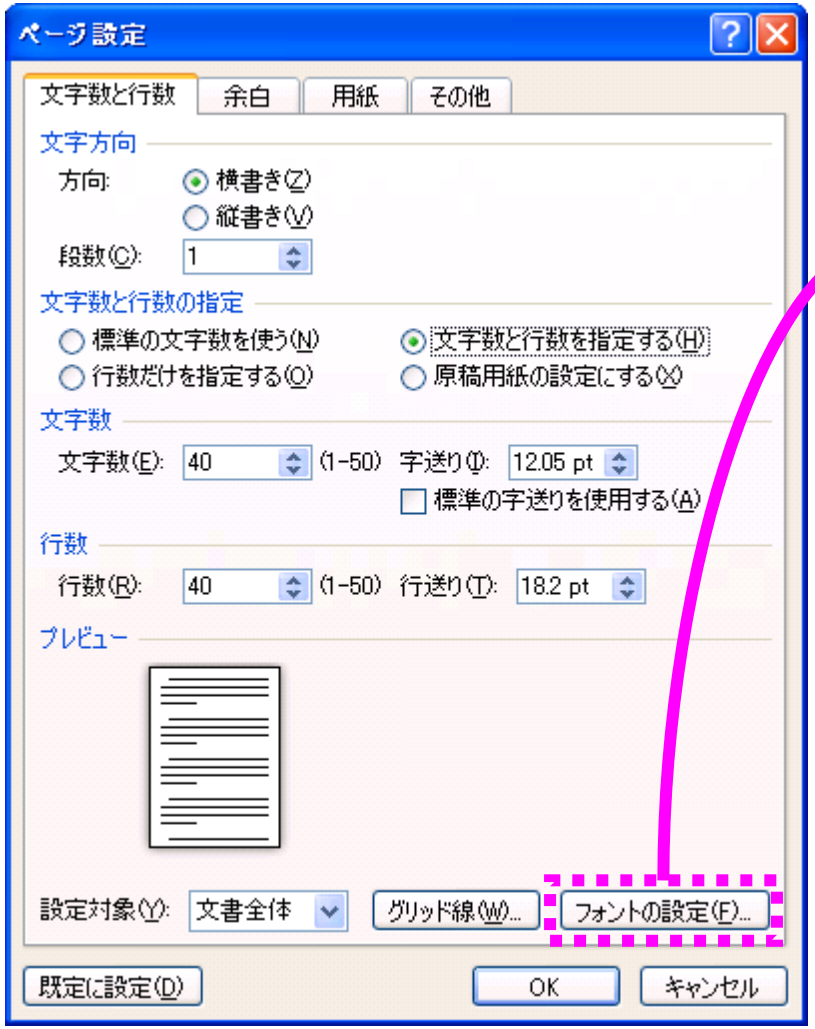
④文字数と行数設定

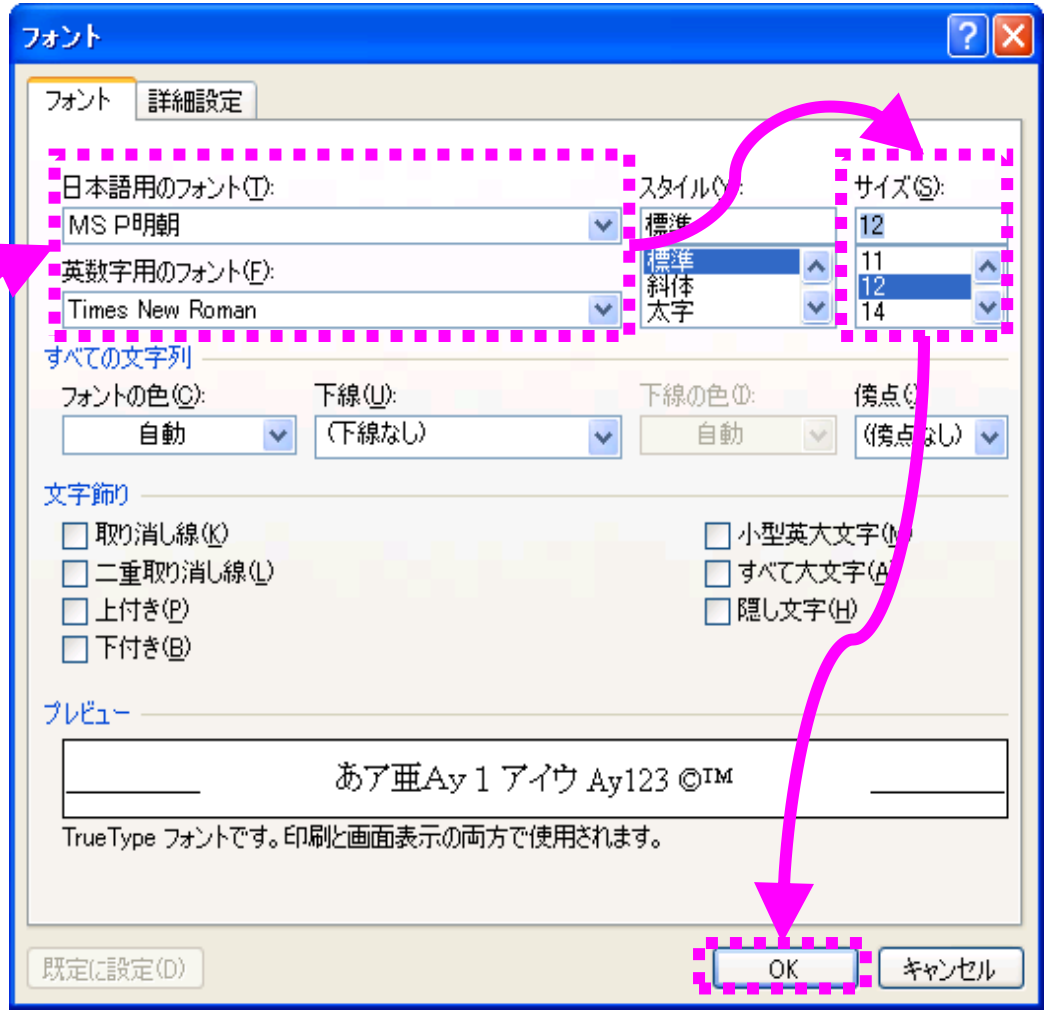
-・・・ページ設定・文字数と行数-



⑤⑥基本フォントの設定

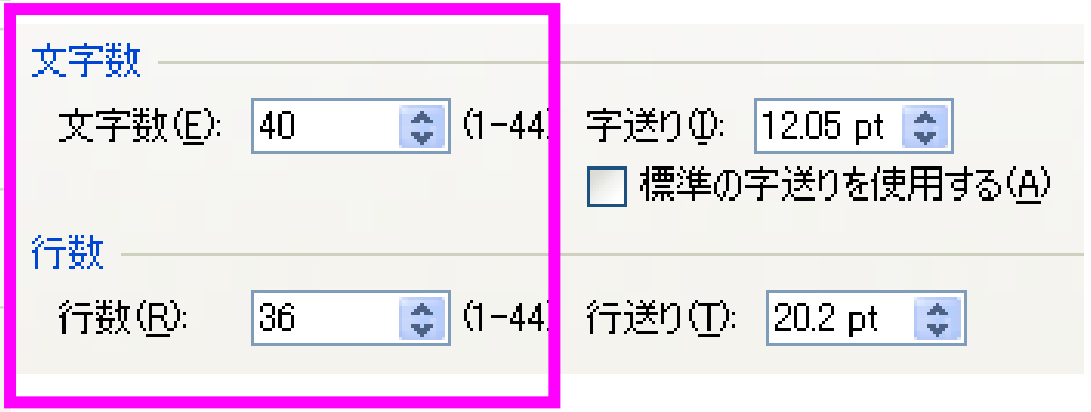
-・・・ページ設定・文字数と行数・フォントの設定-





⑦文字数・行数の設定

-・・・ページ設定・文字数と行数



文字数と行数が決定されると、自動的に字送りと行送りが設定される。

書式を意識した文章の作成
まとめ

- 用紙
  - 用紙サイズ
- 余白
  - 余白と用紙の向き
- 横書き・縦書き、段数
- 文字数と行数
  - 必要に応じて、「文字数と行数指定」をチェック
- （基本の）ページ設定のフォントの設定
  - 必要に応じて、フォント・大きさを設定
  - 必要に応じて、文字数と行数を再設定

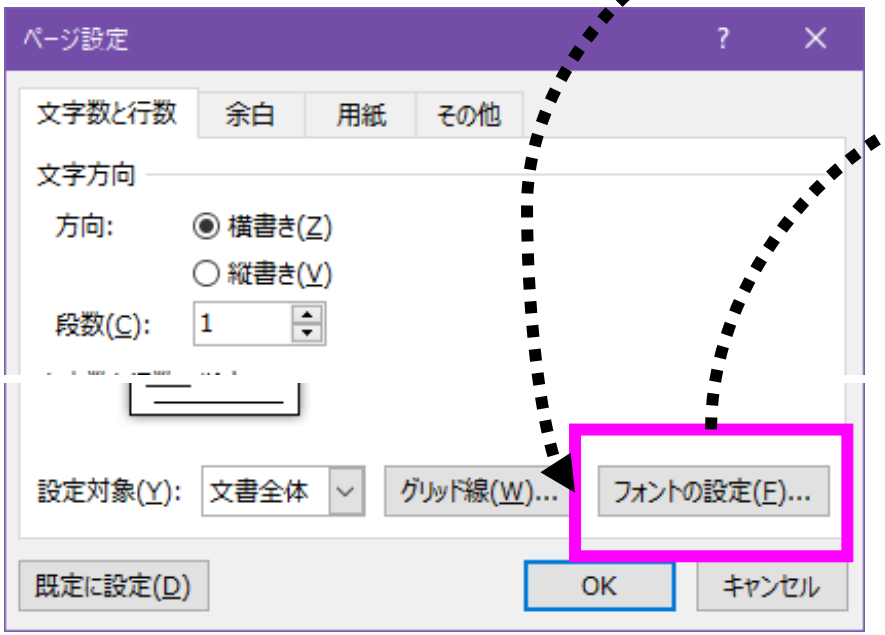
注意！！

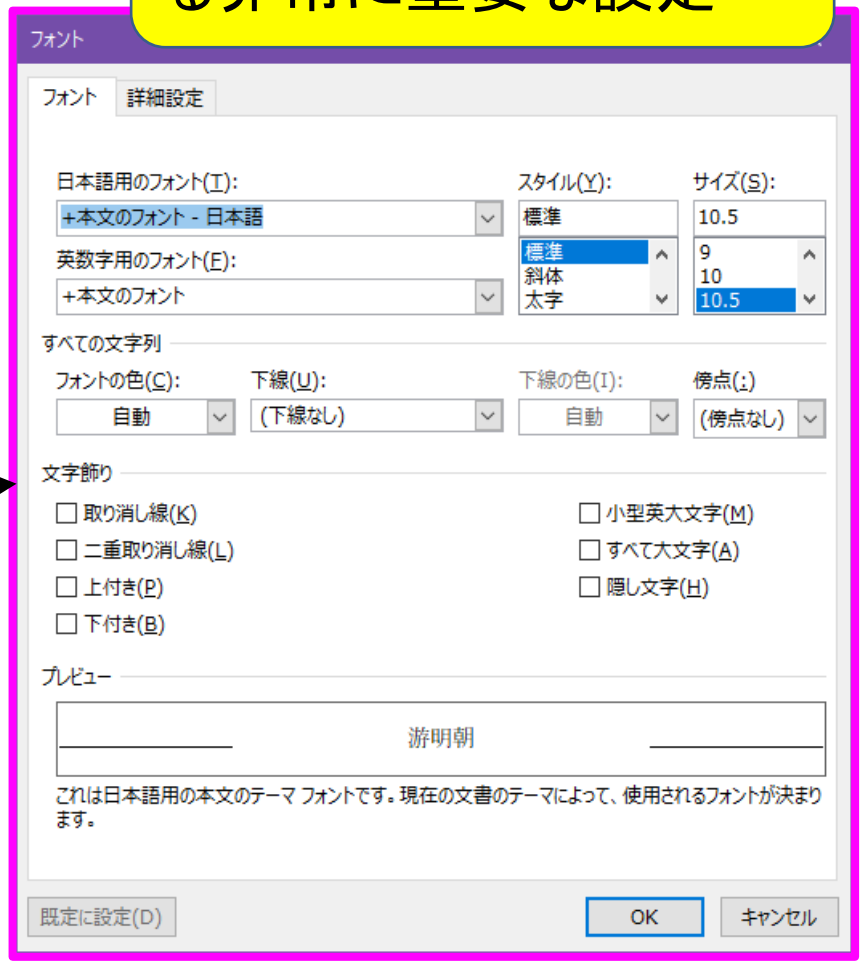
後から変更できるが、あらかじめ設定しておくほうがいい。

上側の設定が下側の設定に影響するので、途中から設定変更する場合、用紙サイズから再度確認すること。

ここまで「ページ設定」でのフォントの設定

文字数・行数とも関連する非常に重要な設定





ChatGPT4.0搭載のCopilotに聞く

自分

Microsoft Wordにて、下記の書式を設定するにはどうすれば良いのか？
① サイズ：A4
② 余白：上下左右20mm
③ 印刷の向き：縦
④ 横書き、段数：1、文字数・行数指定
⑤ ページ設定の日本語フォント：MS P 明朝、12ポイント
⑥ ページ設定の英数字用フォント：Times New Roman
⑦ 文字数：40、行数：36

Microsoft Copilotからの回答では表現が不十分で、操作不可能となります。

Copilot

以下の手順で、Microsoft Wordで指定された書式を設定できます。

1. **用紙サイズと余白の設定**:
   - ツールバーの「レイアウト」タブをクリックします。
   - 「ページ設定」をクリックします。
   - 「用紙」タブで、用紙サイズを「A4」に設定します。

4. **フォントの設定**:
   - 「ページ設定」ダイアログボックスの「フォント」タブで、日本語フォントを「MS P 明朝」、サイズを「12ポイント」に設定します。
   - 英数字用フォントはデフォルトで「Times New Roman」が適用されています。

5. **文字数と行数の設定**:

- ツールバーの「レイアウト」タブをクリックします。
- 「ページ設定」をクリックします。？

4. フォントの設定:

？

- 「ページ設定」ダイアログボックスの「フォント」タブで、日

詳しく教えてくれるように質問を追加すると、正解にたどり着きます。

自分

上記で「ページ設定」ダイアログボックスの出し方がよく分かりません。詳しく教えてください。

Copilot

もちろん、詳しく説明します！Microsoft Wordで「ページ設定」ダイアログボックスを表示する方法は以下の通りです。

1. **レイアウトタブから表示**:
   - Wordを開いている状態で、画面上部のリボン（ツールバー）から「レイアウト」タブをクリックします。
   - 「ページ設定」のグループ内にある小さなボタンを探します。このボタンは「ページ設定」の右下にあります。
   - このボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。
2. **ファイルタブから表示**:
   - 画面上部のリボンから「ファイル」タブをクリックします。
   - 左側のメニューから「印刷」を選択します。
   - 印刷画面の下部に「ページ設定」のリンクがあります。このリンクをクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。

これらの方法で、「ページ
カスタマイズできます。

詳細情報 1 win10lab

あり

- 「ページ設定」のグループ内にある小さなボタンを探します。このボタンは「ページ設定」の右下にあります。
- このボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。

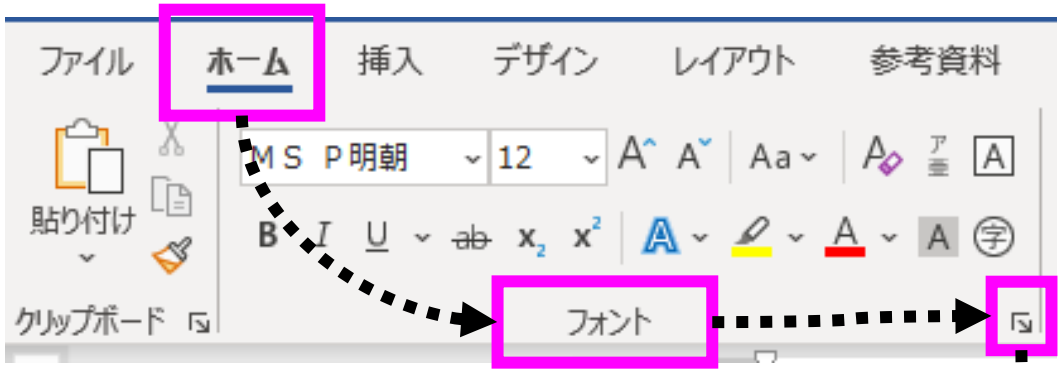
ワードの演習課題でChatGPT4.0搭載しているCopilotを使った結果

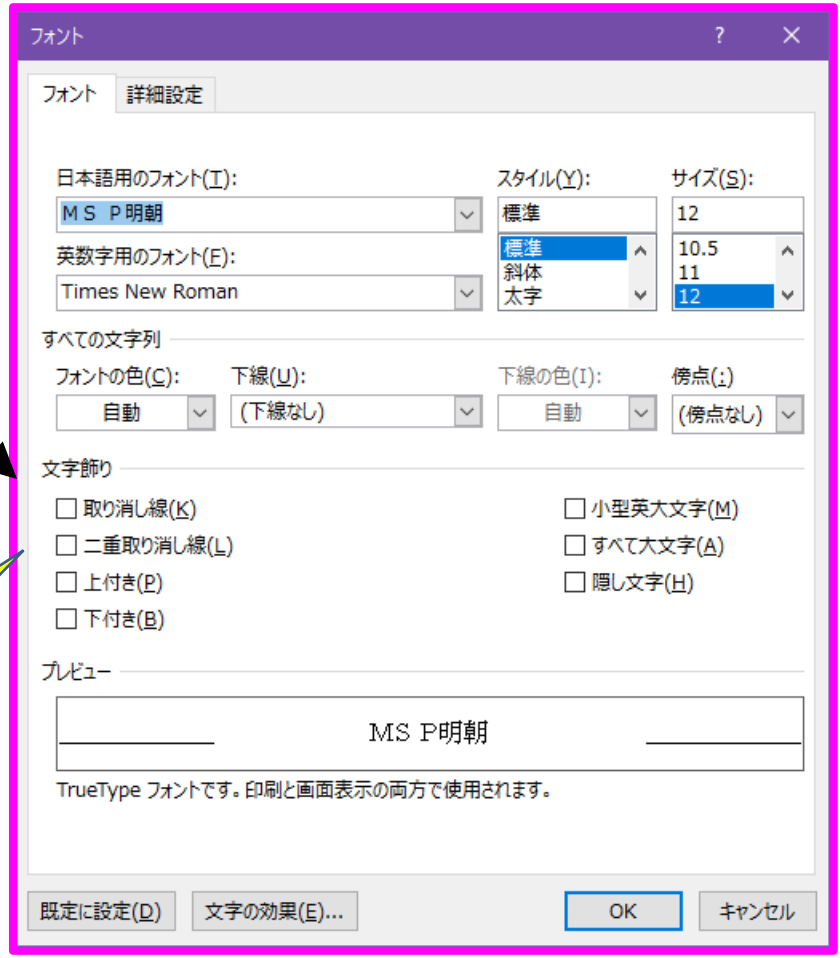
- ChatGPT4.0クラスを搭載しているCopilotに尋ねて回答が得られても、回答の処理手順で十分なのか？間違っていないのか？といった判断能力が人間側に求められます。
- 良好な処理手順にたどり着くにはそれなりのステップを踏む必要があるので注意しましょう。早い話、正解を知らないと間違っているかどうかすら不明になるということです。

テキストp.124-125

8. フォントについて

「個別フォント」の設定で練習します





この部分で、「個別」フォントに対する、ほとんどの処理が可能

更に様々な処理を行いたい場合

ホーム
↓
フォントの設定

※レイアウト
ページ設定・右下ボタン
↓
「ページ設定」

テンプレートファイル
Normal.dotm

個別の設定レベル
「文字単位の設定」
対象
　個々の文字

MSP明朝
12pt　HG教科書体
18pt

HGP創英角ポップ体18pt

基本の設定レベル
「ページ設定」
「用紙設定」
対象
　現在開いている
　ファイル全体

MSP明朝
12pt

既定の設定レベル
「デフォルト設定」
対象
　新たに開くファイル

テンプレートファイル（通常はNormal.dotm）での「既定のフォント」設定は、新規ファイルを開くときにフォント類の設定を自動的に定めるものですが、Normal.dotmファイルを変更してしまうと、書籍の説明やマニュアル等との整合性がなくなります。最悪の場合、テンプレートファイルの再作成を行う必要が出てきます。ワードの操作に充分慣れた段階で変更していくといいでしょう。

フォントについて　(既定、基本、個別共通)

個別フォントの場合　-リボン・ホーム・フォント・フォント/フォントサイズ-　もしくは　-選択・右クリック・フォント-

- プロポーショナルフォントかどうかに注意
  - 欧文（英数字用）フォントやPの入った和文（日本語用）フォント（MS Pゴシックなど）
  - MS Pゴシック（美しく表示したい）
    - あいうえお　1234567890
    - 12345　67890あいうえお
  - MSゴシック（文字の位置を揃えたい）
    - あいうえお　　１２３４５６７８９０
    - １２３４５　　６７８９０あいうえお

注：欧文フォントと和文フォントの組み合わせは、サンセリフ (Sans-serif) とゴシック体、セリフ (serif) と明朝体のように合わせた方がいい。

和文フォントの半角と欧文フォントの違い

- 欧文フォントと和文フォント全角・半角に注意
  - ABCDE0123 --- Times New Roman
  - ABCDE0123 --- MS P 明朝 半角
  - ABCDE0123 --- MS P 明朝 全角
  - ABCDE0123 --- ＭＳ明朝 半角
  - ＡＢＣＤＥ０１２３ --- ＭＳ明朝 全角

プロポーショナルではない和文フォントは原稿用紙形式等で使われる。
（ MS明朝の場合の例）

ABCDE01234 --- 半角１０文字
あいうえお --- 全角５文字

文字装飾

個別フォントの場合：-リボン・ホーム・フォント・フォント/フォントサイズ-　もしくは　-選択・右クリック・フォント-

上付きと下付き

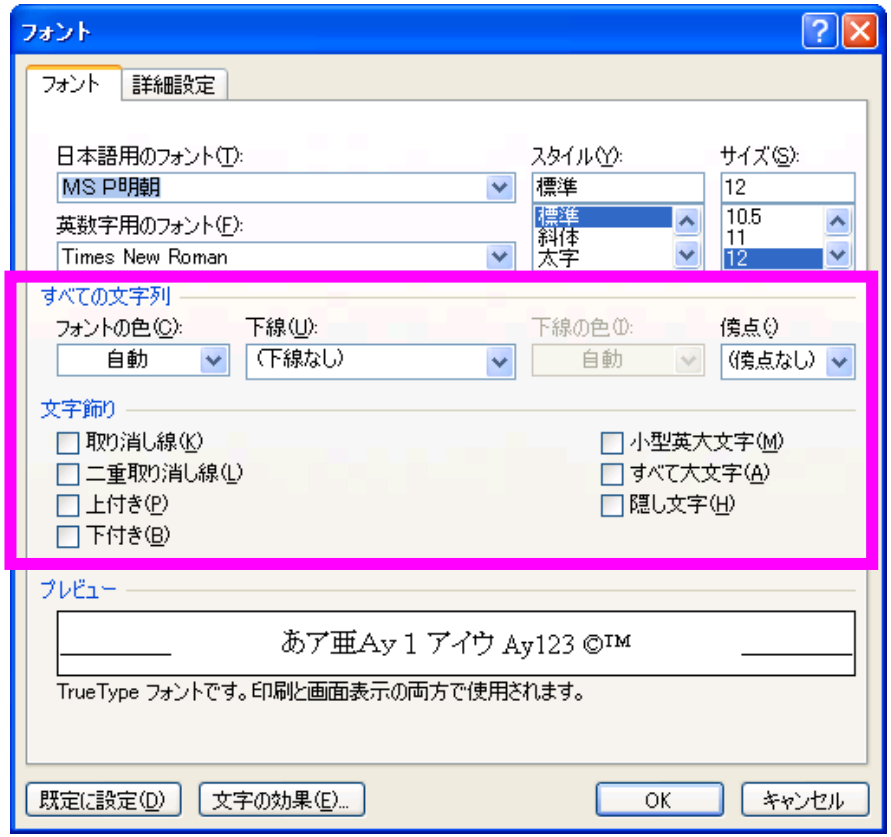
H_2O、$y=5x^2+3$

斜体、**太字**、下線

文字色：赤、青、緑

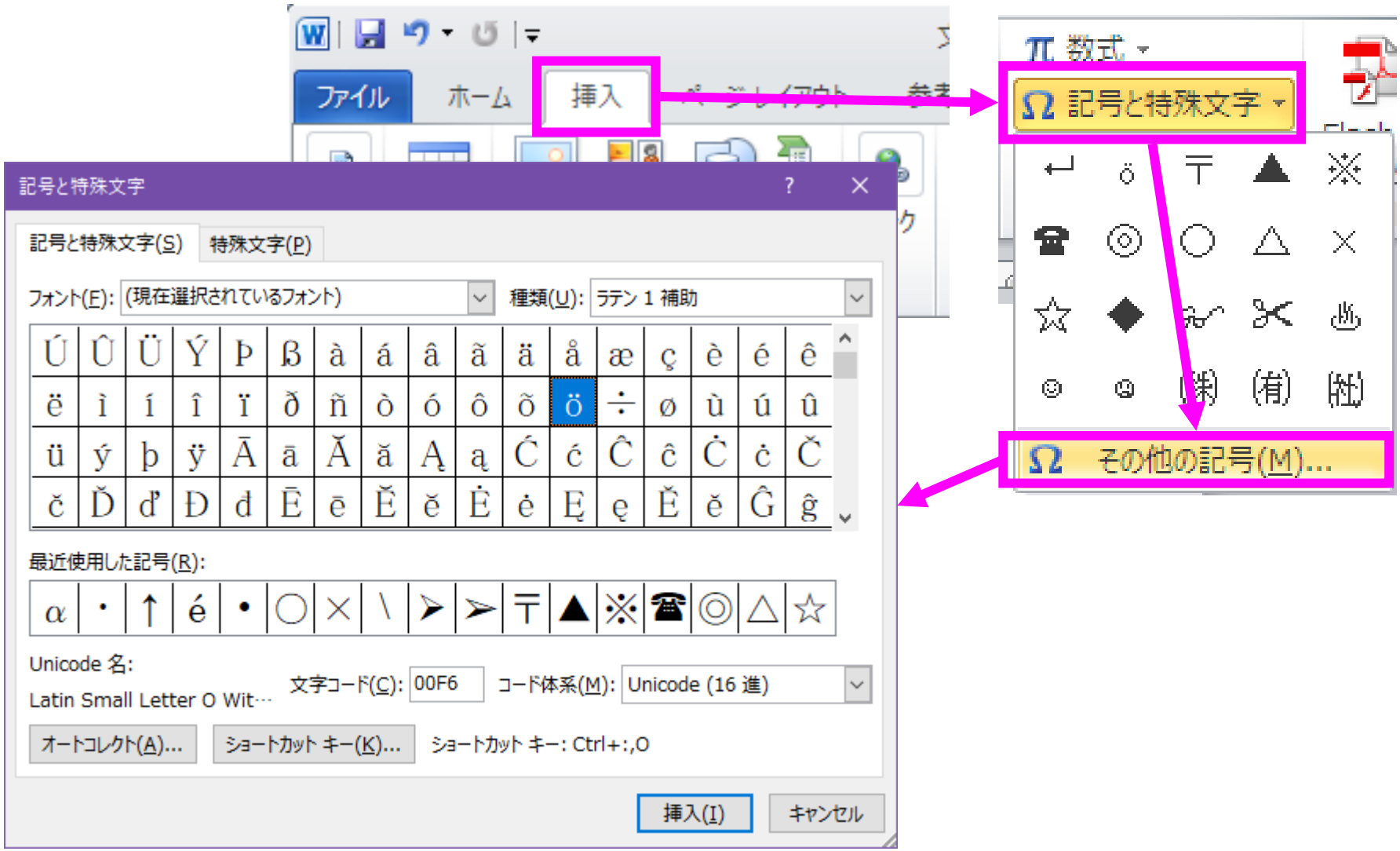
~~取り消し線~~

㊞、角



特殊文字

-（リボン）挿入・記号と特殊文字・その他の記号-



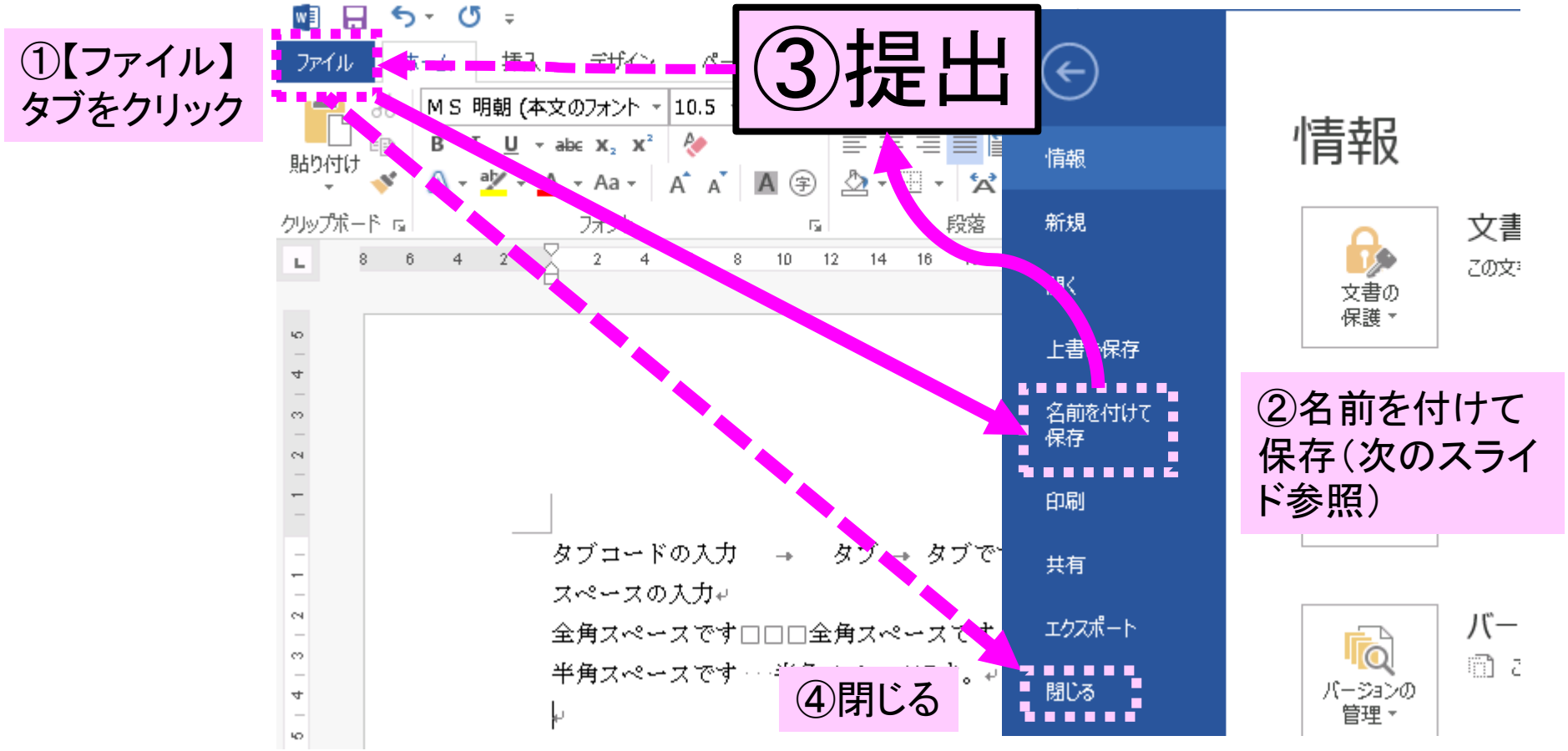
やってみよう

- 文字を入力する
- 個別フォントの設定、文字装飾をいろいろ変えてみる
- さまざまな特殊文字を入力してみる。
- 間違えた場合には、「編集・元に戻す」、ないし、「ctrl-Z」（コントロールキーを押しながら、zのキーを押す）

αβγüêéë　---　Times New Roman での文字

αβγüêéë　---　MS ゴシックでの文字（αは半角にならない）

提出用の文章を保存し、閉じてください。（ファイル名は任意）



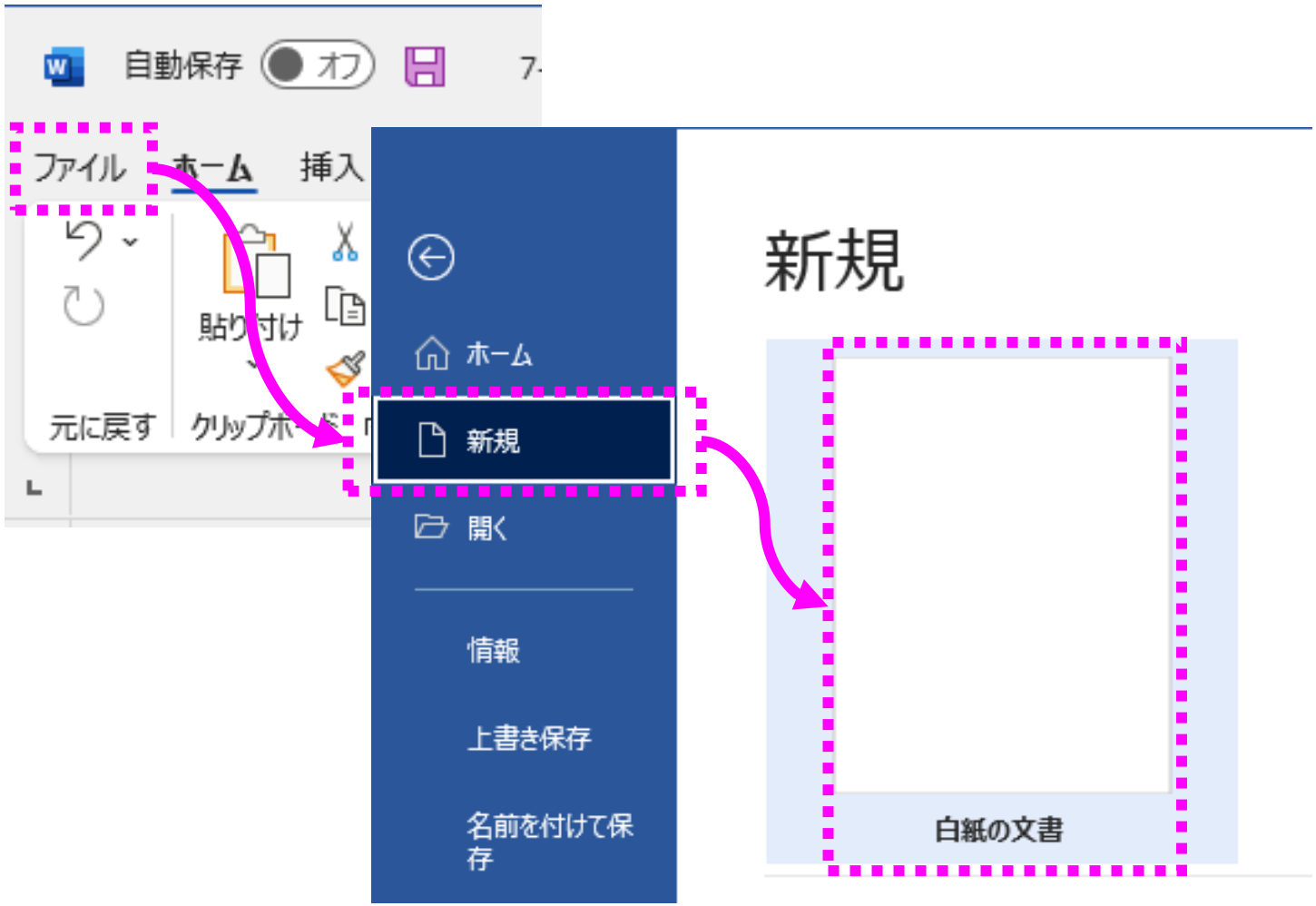
ここまで操作したワードファイルを提出してください

- 操作したワードファイルを保存してください。
  ファイル名は任意です。
- 提出方法：保存したワードファイルを下記に提出してください。
- 学務情報システムの（レポート）
  【歯学SS】ワード・講義中チェック・1・#7#8(p.119-126)
  にアップロードしてください。
- 提出期限は3限目の終了（14:25）までです。

II. ワードを使いこなす

- デフォルト（初期設定）の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
  - 段落の配置について
  - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
    インデントの設定
  - その他の機能について
- 課題について
  - 時間内に提出する課題
  - １週間以内に提出する課題

新規文書を作成
-ファイルタブ ・新規・白紙の文書・作成-

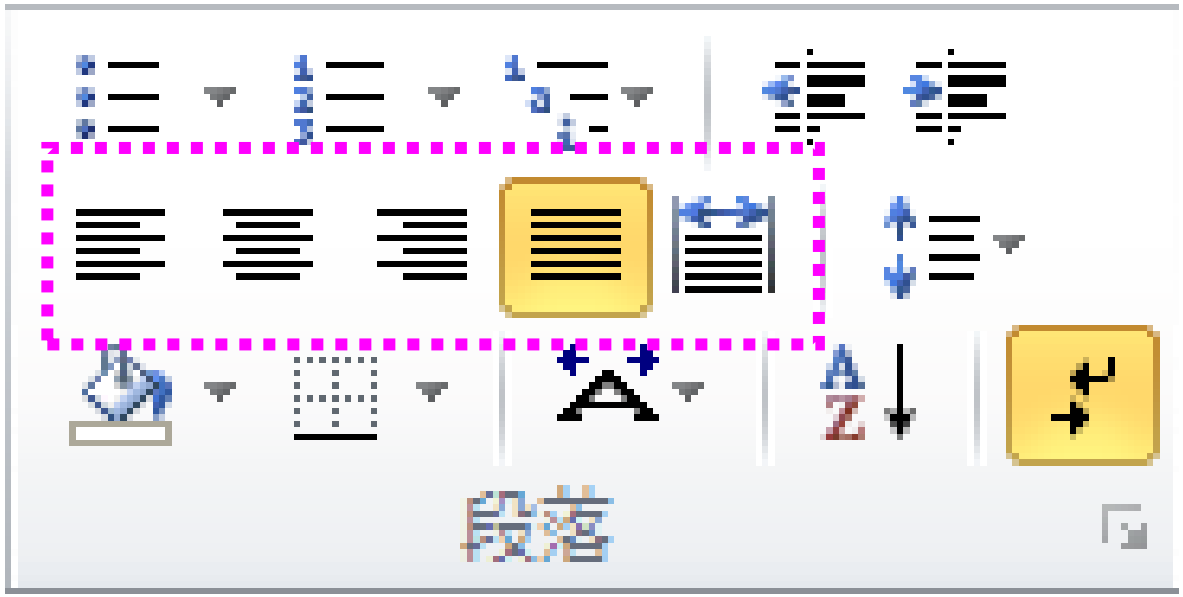


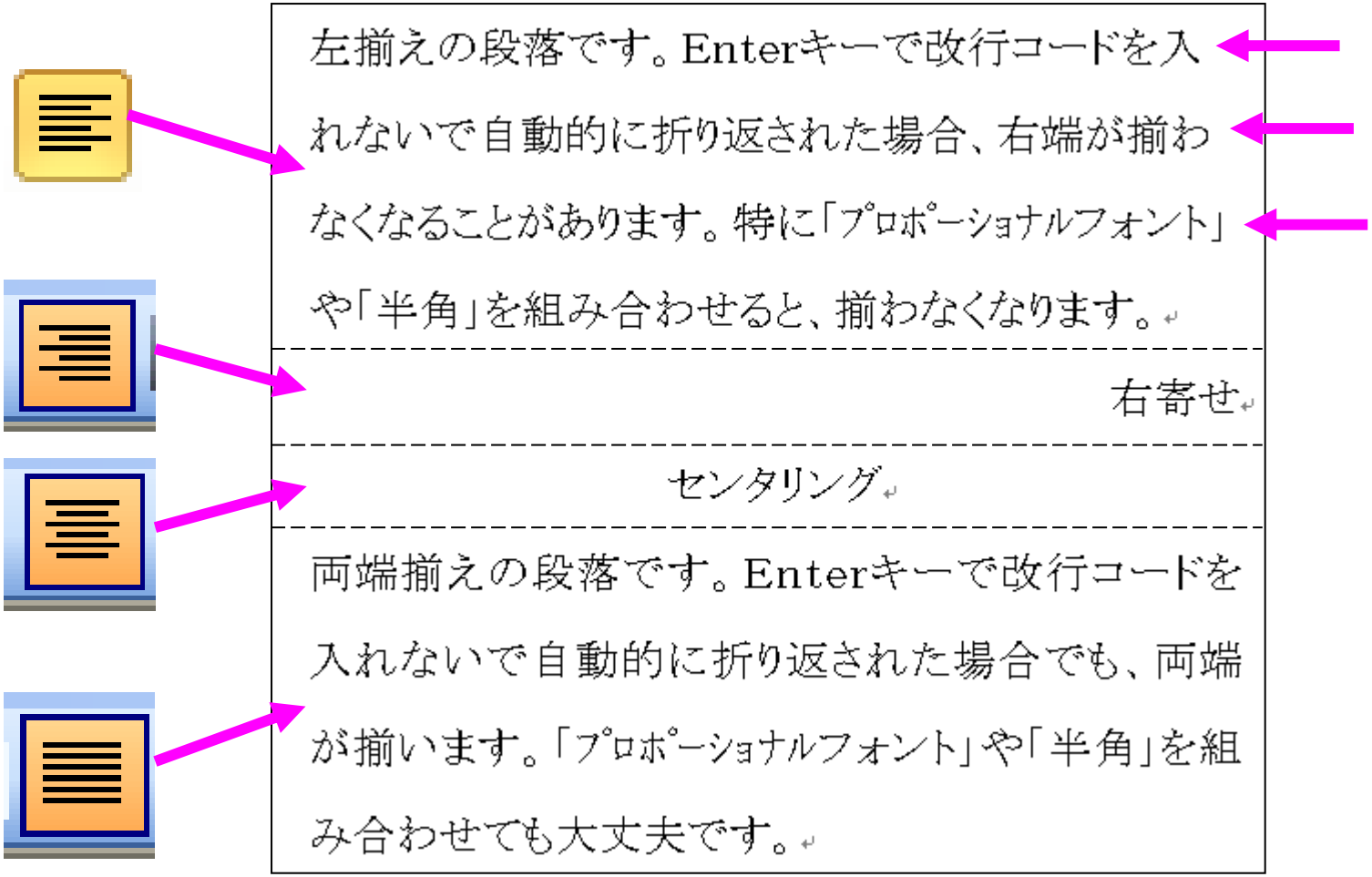
９. 文字を揃える

テキスト p.127-132

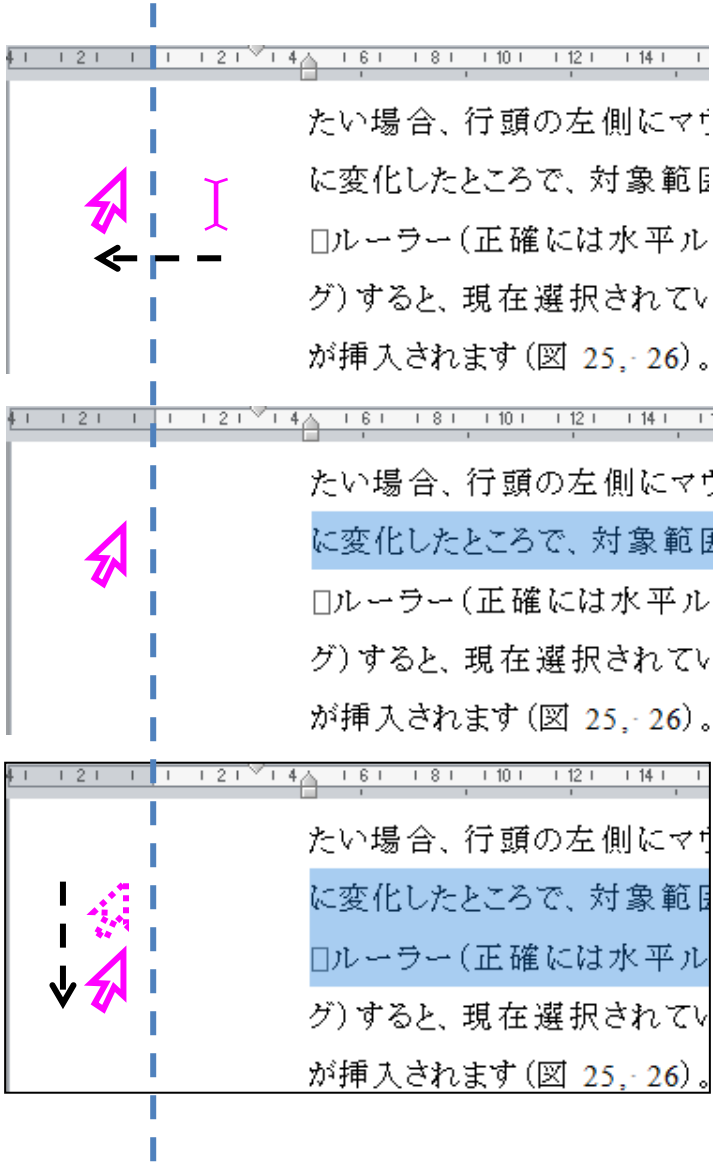
段落の配置

-（リボン）ホーム・段落-




左揃えの段落です。Enterキーで改行コードを入れないで自動的に折り返された場合、右端が揃わなくなることがあります。特に「プロポーショナルフォント」や「半角」を組み合わせると、揃わなくなります。
右寄せ
センタリング
両端揃えの段落です。Enterキーで改行コードを入れないで自動的に折り返された場合でも、両端が揃います。「プロポーショナルフォント」や「半角」を組み合わせても大丈夫です。

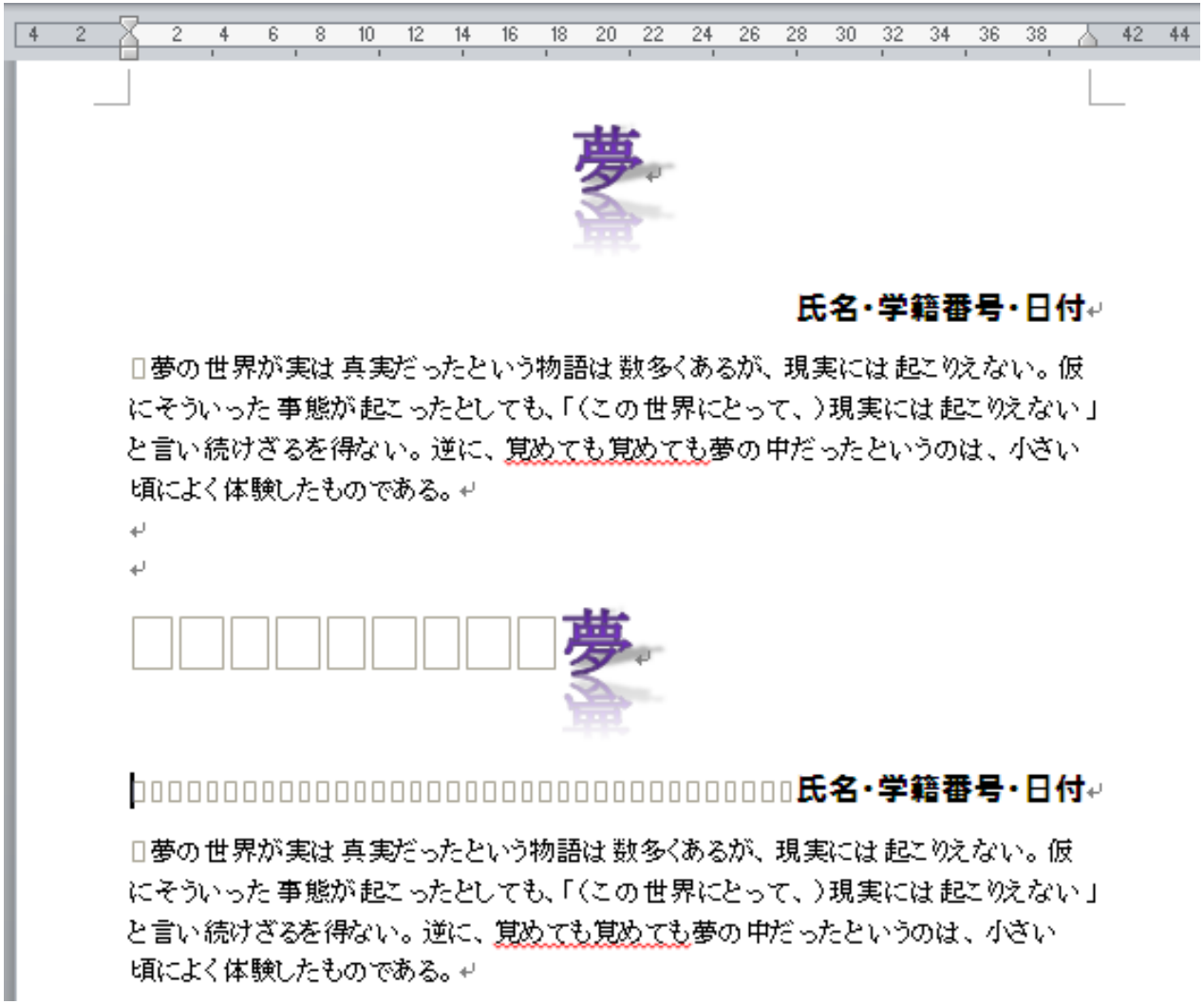
行・複数行の選択方法



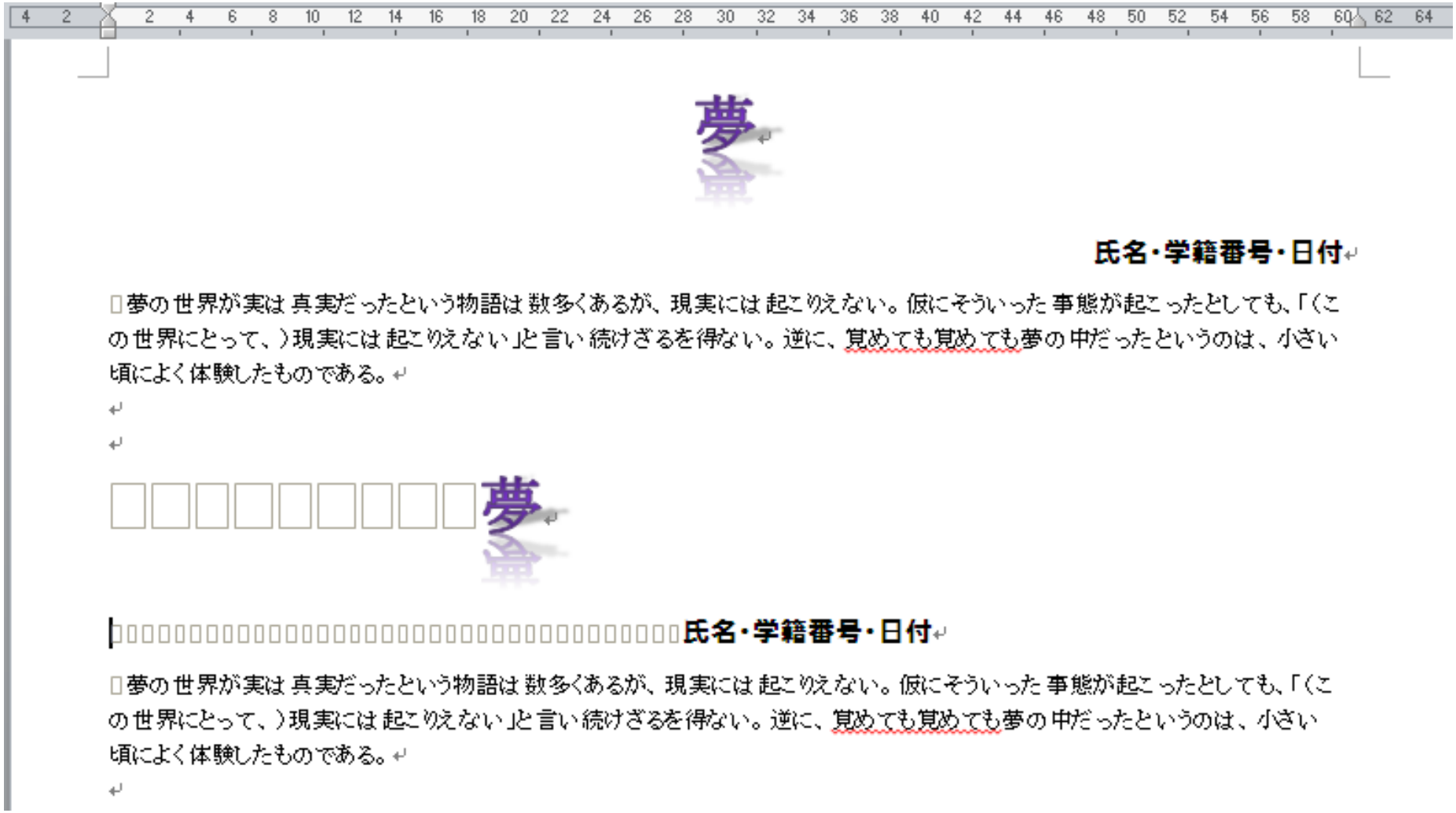
縦線（ビーム）状のカーソルを行頭の左側に移動させると、右上向きの矢印に変わる。

右上向きのカーソルにてクリック、ないしドラッグすると、単一行、ないし複数行を選択できる。

補遺：センタリングと右揃え
見た目で大丈夫なら、大丈夫？



用紙方向や余白を変えると･･･
スペースによる位置合わせではずれてしまう(-_-メ)



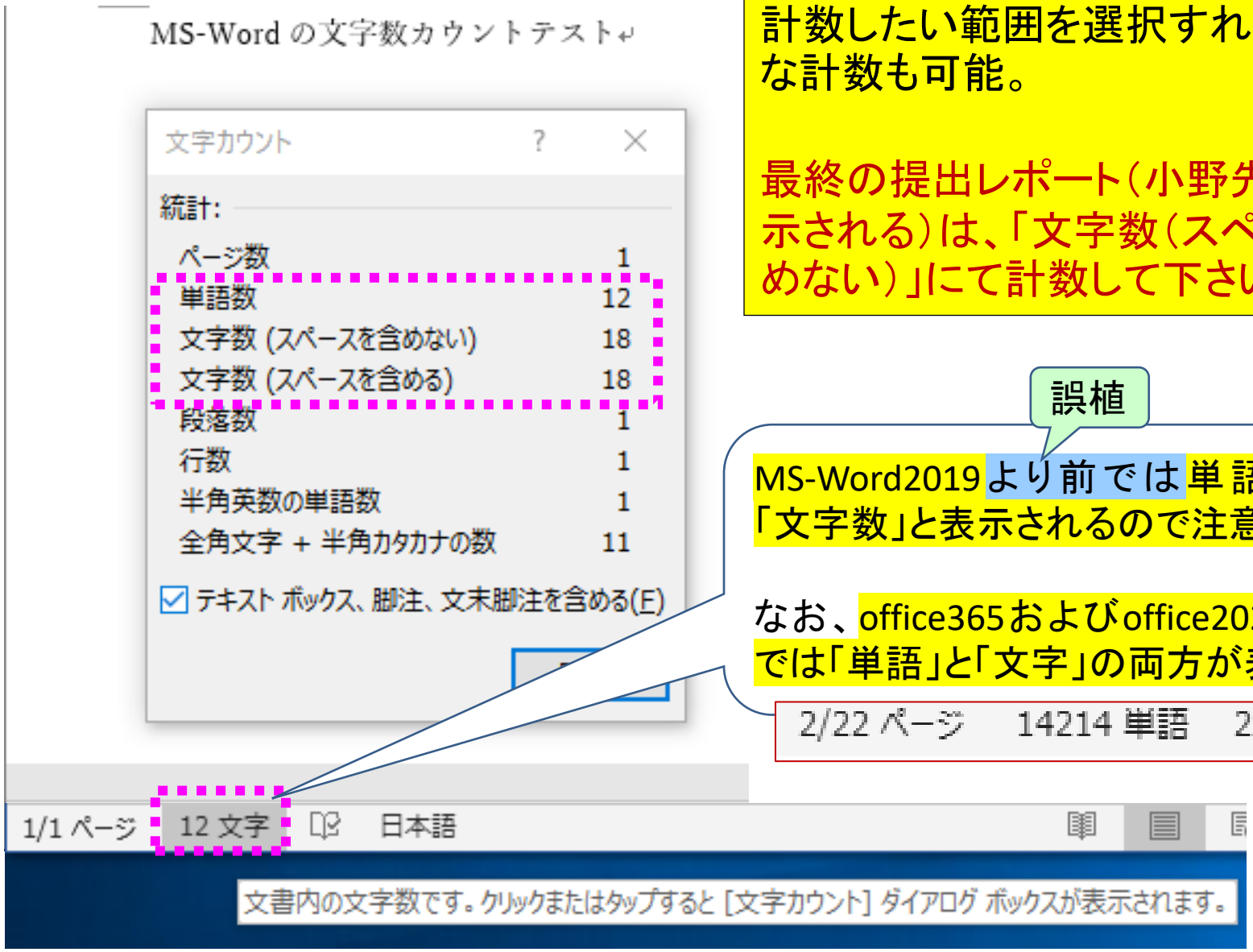
文字数カウント

-（リボン）校閲・文字カウント-

重要です！！

計数したい範囲を選択すれば、部分的な計数も可能。

最終の提出レポート（小野先生から指示される）は、「文字数（スペースを含めない）」にて計数して下さい。



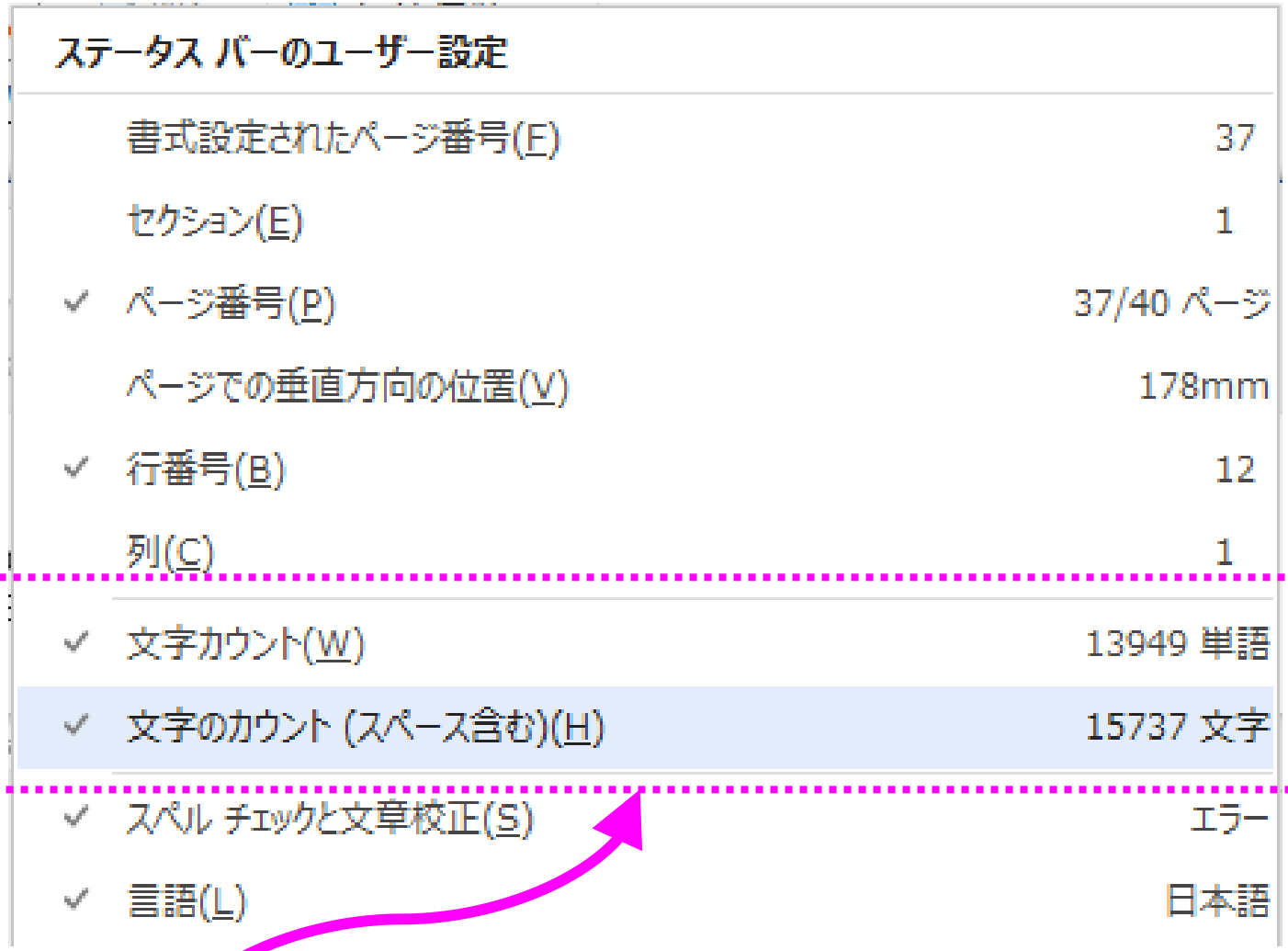
誤植

MS-Word2019より前では単語数なのに「文字数」と表示されるので注意

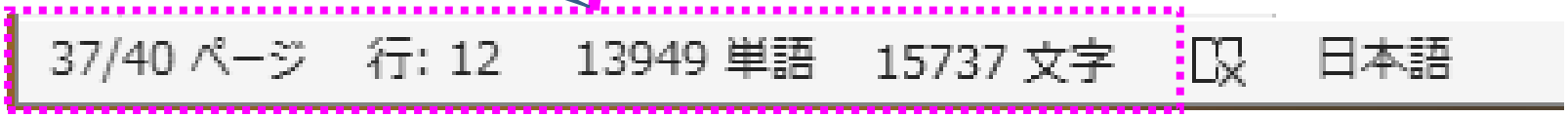
なお、office365およびoffice2021のワードでは「単語」と「文字」の両方が表示される

2/22 ページ　14214 単語　24829 文字

office2021 および office365のワードの場合



【ステータスバー】
を右クリック



ここから4限目
予定

II. ワードを使いこなす

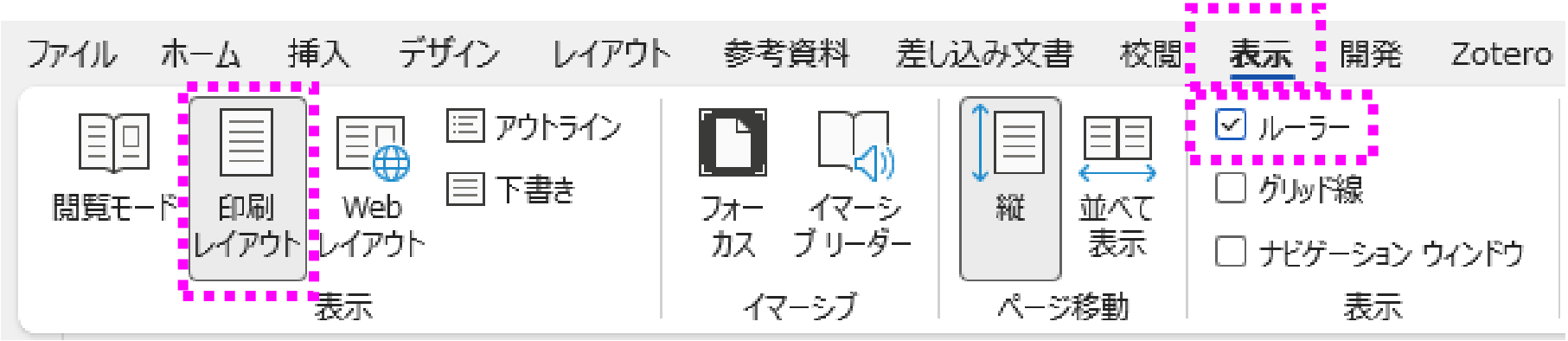
- デフォルト（初期設定）の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
  - 段落の配置について
  - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
    インデントの設定
  - その他の機能について
- 課題について
  - 時間内に提出する課題
  - １週間以内に提出する課題

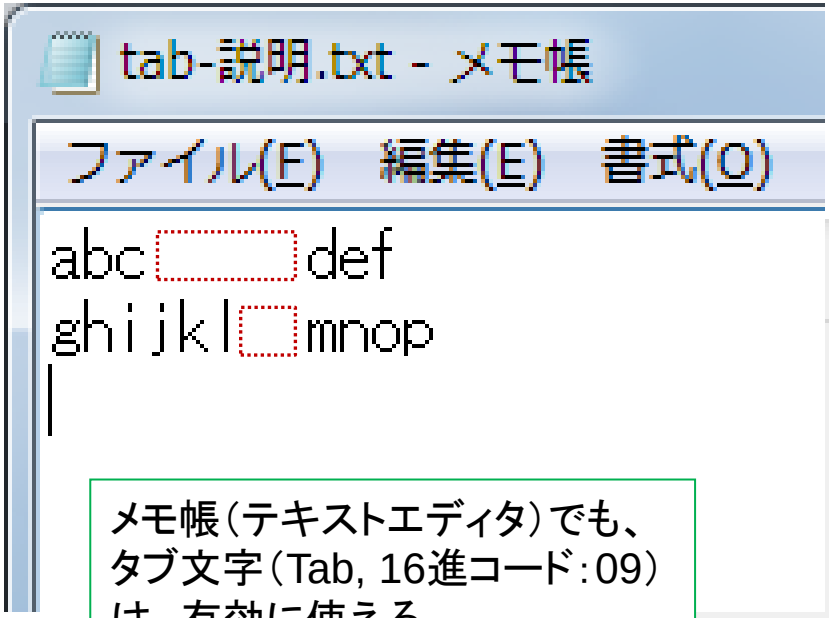
タブの操作

- 副題にあるように、タブを使いこなせるようになれば一人前といえます。

- テキストファイルでタブ（ないしカンマ）と改行をデータ区切りとしておけば、エクセルシート等でセル単位と行単位に分解して取り込むことが可能です。

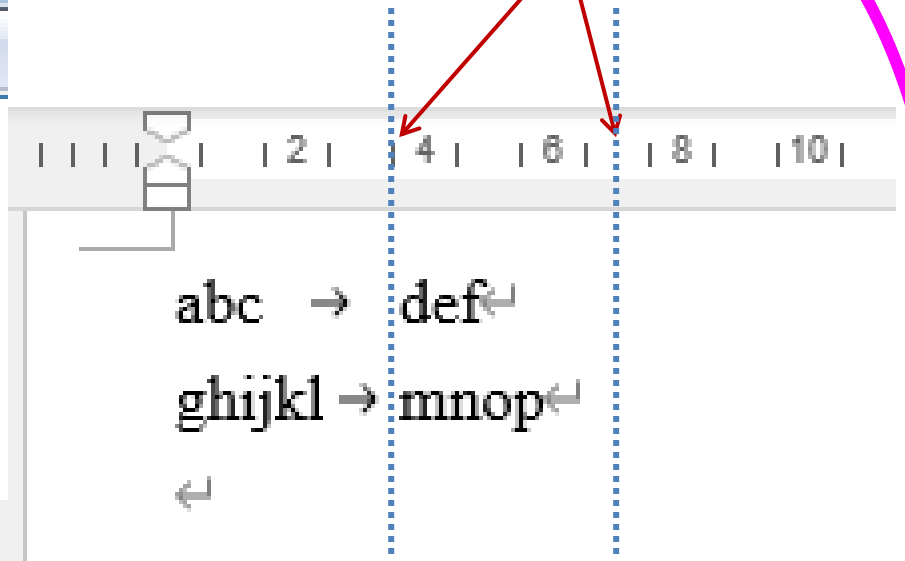
ルーラーの表示を確認

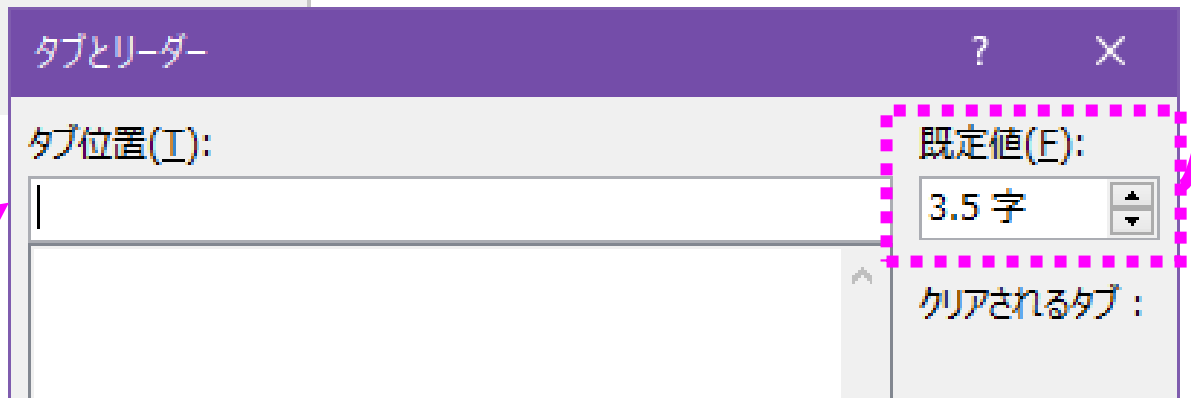

ファイル
ホーム
挿入
デザイン
レイアウト
参考資料
差し込み文書
校閲
表示
開発
Zotero
閲覧モード
印刷レイアウト
Web レイアウト
アウトライン
下書き
表示
フォーカス
イマーシブリーダー
イマーシブ
縦
並べて表示
ページ移動
ルーラー
グリッド線
ナビゲーション ウィンドウ
表示



メモ帳（テキストエディタ）でも、
タブ文字（Tab, 16進コード：09）
は、有効に使える。

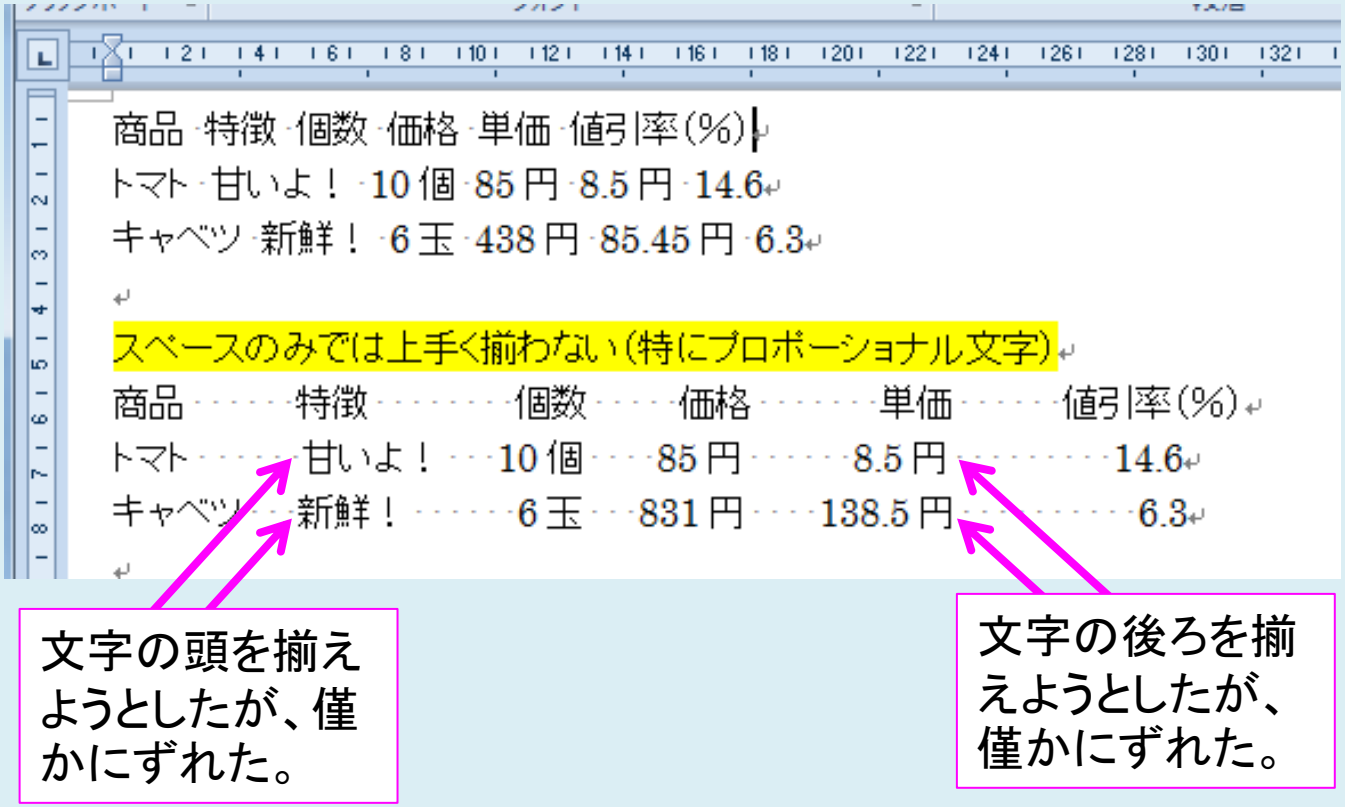
既定のタブ位置
3.5の倍数





【レイアウト】→
【段落右下角の小さなボタン】→
「段落」ダイアログの左下【タブ設定（T）...】

位置揃えをしたいのに・・・



スペースだけでは、揃わない！！（特に、ﾌﾟﾛﾎﾟｰｼｮﾅﾙと英数字）

標準のタブ幅での限界

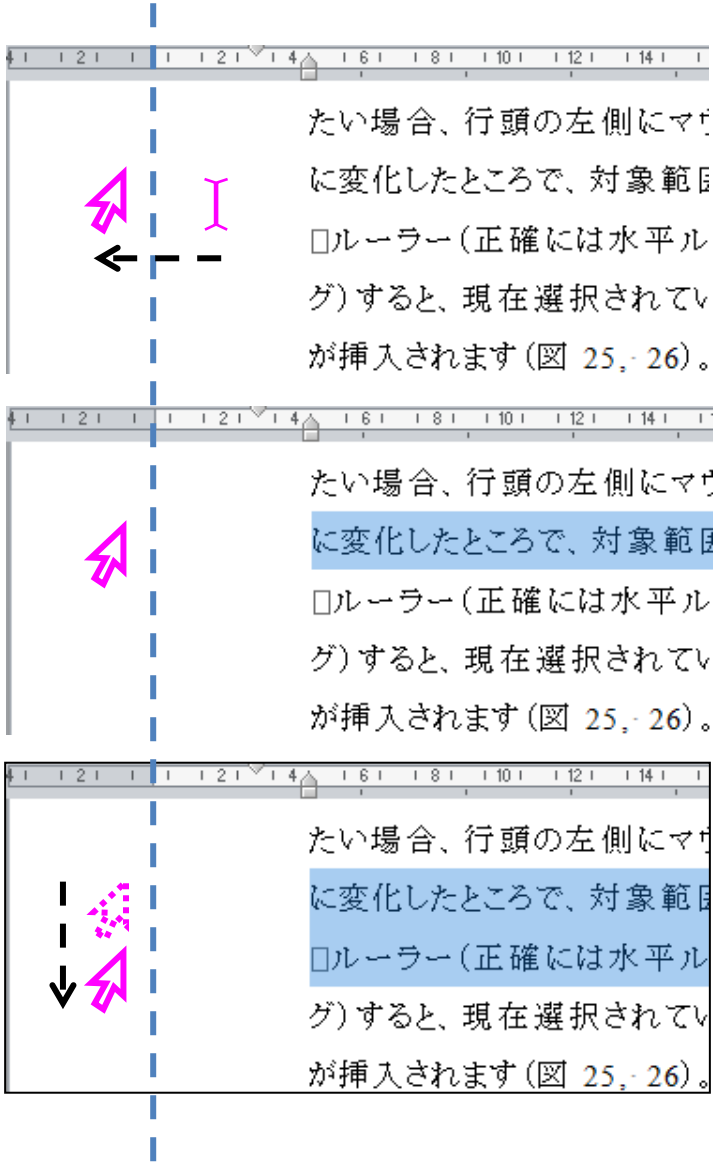
タブ1つでは、揃わない（タブの幅よりも長い文字列がある場合）

商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ！	10個	85円	8.5円	14.6
キャベツ	新鮮！	6玉	831円	138.5円	6.3

複数のタブを使い分ける方法もあるが、綺麗ではない。

商品		特徴		個数	価格	単価		値引率(%)
トマト		甘いよ！		10個	85円	8.5円		14.6
キャベツ		新鮮！		6玉	831円	138.5円		6.3

行・複数行の選択方法



縦線（ビーム）状のカーソルを行頭の左側に移動させると、右上向きの矢印に変わる。

右上向きのカーソルにてクリック、ないしドラッグすると、単一行、ないし複数行を選択できる。

練習用ファイルをダウンロードし タブの設定操作をおこなってみよう

- 学務情報システム（連絡通知）にて「【歯学SS】ワード・講義中チェック・2・タブを扱う」
  から「タブ練習用.docx」をダウンロードして開いてください。
  （練習用なので提出は不要です。）
- この次からのスライド（テキストp.130-132）に合わせて、自身で操作練習をしてみましょう。
- 設定する範囲を選択し、様々なタブマーカーを使い、タブの種類と位置を調整してみましょう。
- 範囲を選択せずにタブマーカーを入れると、カーソルのある行のみにタブマーカーが入り、混乱の元となります。おかしくなったら、ctrl+zで大丈夫なところまで戻り、再挑戦してみて下さい。

[編集を有効にする]をクリックして「保護ビュー」を解除してから編集して下さい

タブ練… • 保…　Hideyoshi Nishiyama

ファイル　ホーム　挿入　デザイ　レイア　参考　差し込　校閲　表示　開発　Zote　ア　ルフ　ATOI　Acro

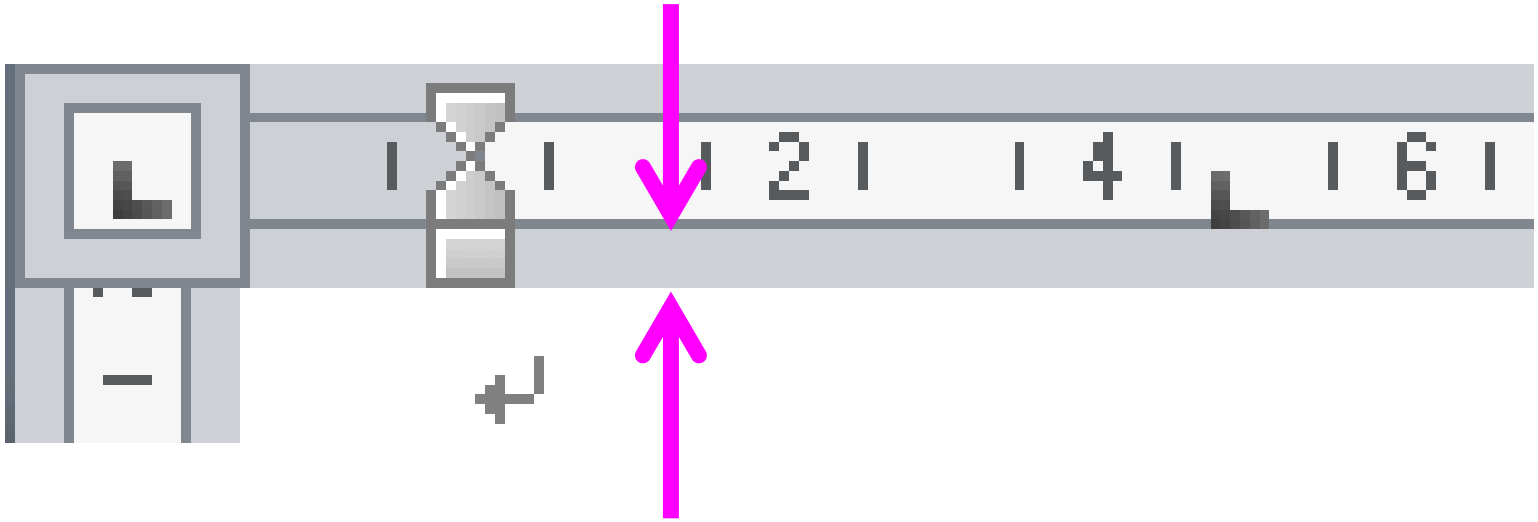
保護ビュー　注意ーインターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。　編集を有効にする(E)

商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ！	10個	850円	85円	14.6
キャベツ	新鮮！	6玉	831円	138.5円	6.3
キュウリ	安いよ！	5本	110円	22円	56.735
リンゴ	うまいよ！	10個	1800円	180円	2.54

タブの使用例

-左揃えタブ- （タブマーカー）

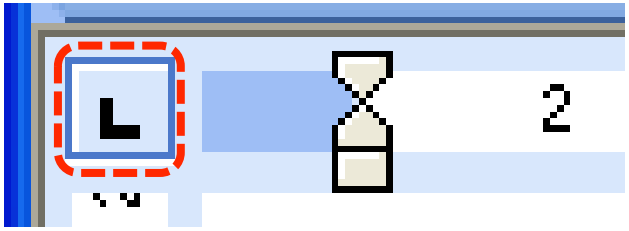
ルーラー部分で
タブマーカーを挿入できる範囲

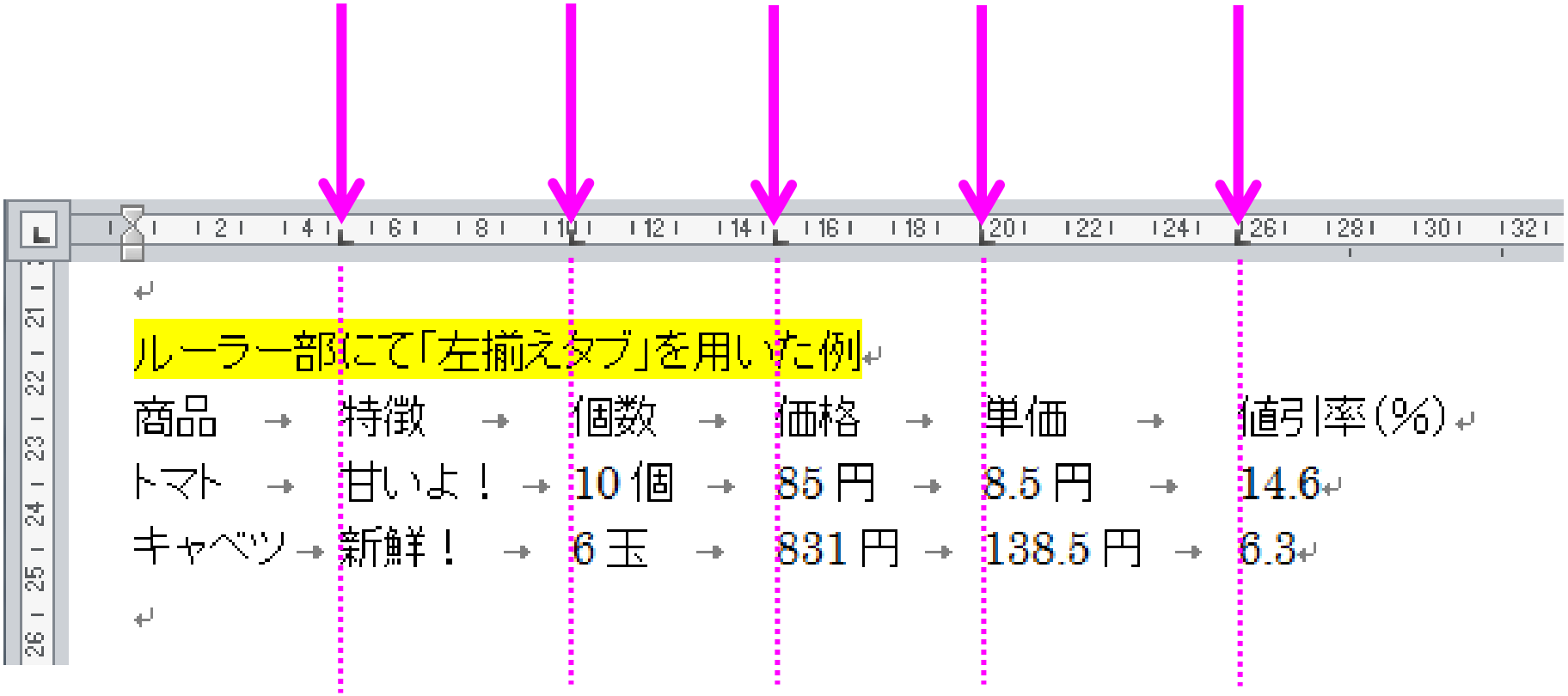


あらかじめ設定したい行を選択しておき、水平ルーラーの上記矢印の幅の内側を左クリックないし左ドラッグすると、タブマーカーが挿入される。
タブマーカーを削除したい場合には、該当するタブマーカーを上記の幅以外の範囲にドラッグすれば消える。
挿入・削除共に、選択行単位となるので注意！！

タブの使用例

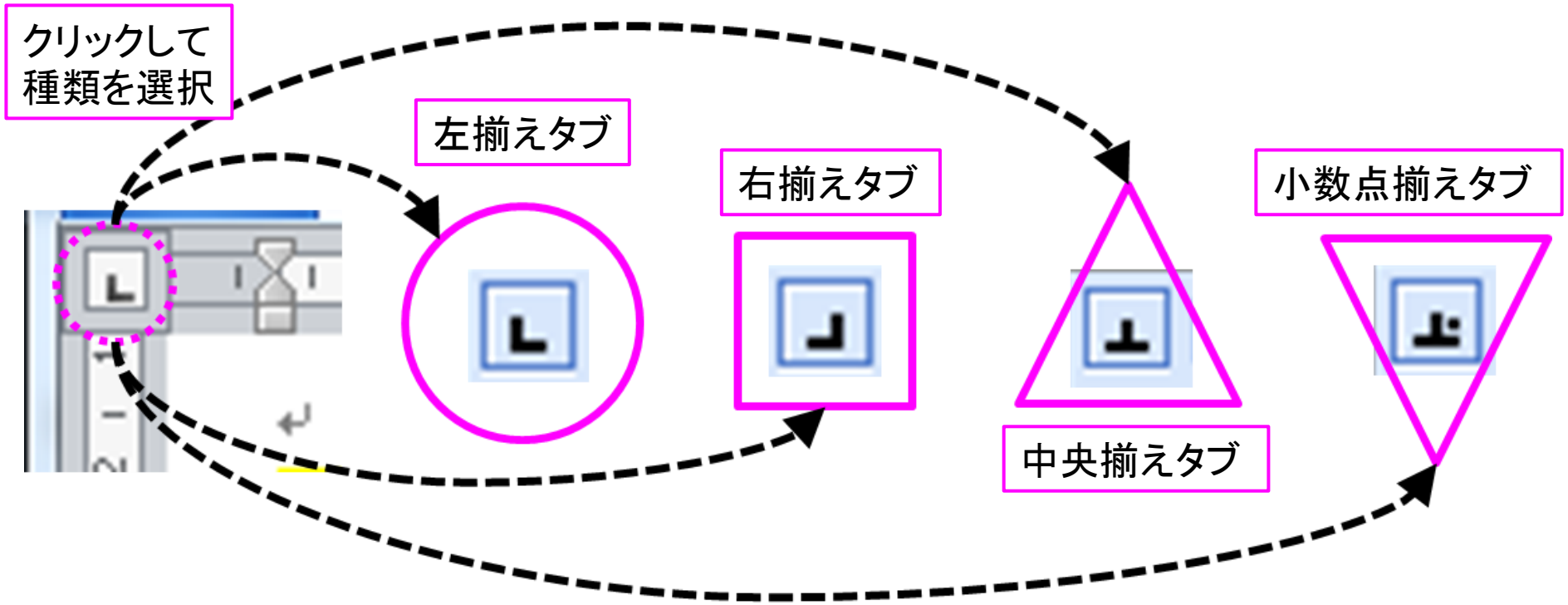
-左揃えタブ- （タブマーカー）





いろいろなタブマーカー

-タブ入力は一つで十分-



選択行（対象行）

揃えたい行を選択し、タブマーカーを入れていく。

商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ！	10個	85円	8.5円	14.6
キャベツ	新鮮！	6玉	831円	138.5円	6.3

揃えたい行を選択し、タブマーカーを入れていく。

商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ！	10個	85円	8.5円	14.6
キャベツ	新鮮！	6玉	831円	138.5円	6.3

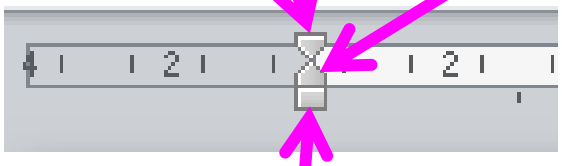
II. ワードを使いこなす

- デフォルト（初期設定）の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
  - 段落の配置について
  - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
    インデントの設定
  - その他の機能について
- 課題について
  - 時間内に提出する課題
  - １週間以内に提出する課題

インデントの設定

1行目のインデントマーカー
段落の1行目のみの左端
（行頭）の位置を決める

ぶら下げインデントマーカー
段落の2行目以降の左端
（行頭）の位置を決める

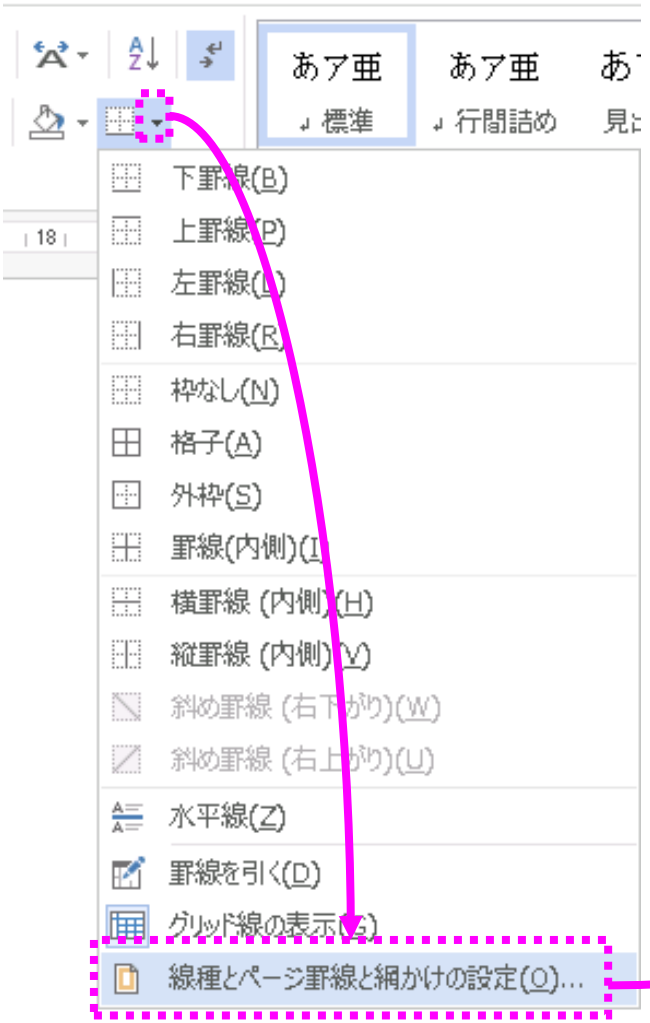


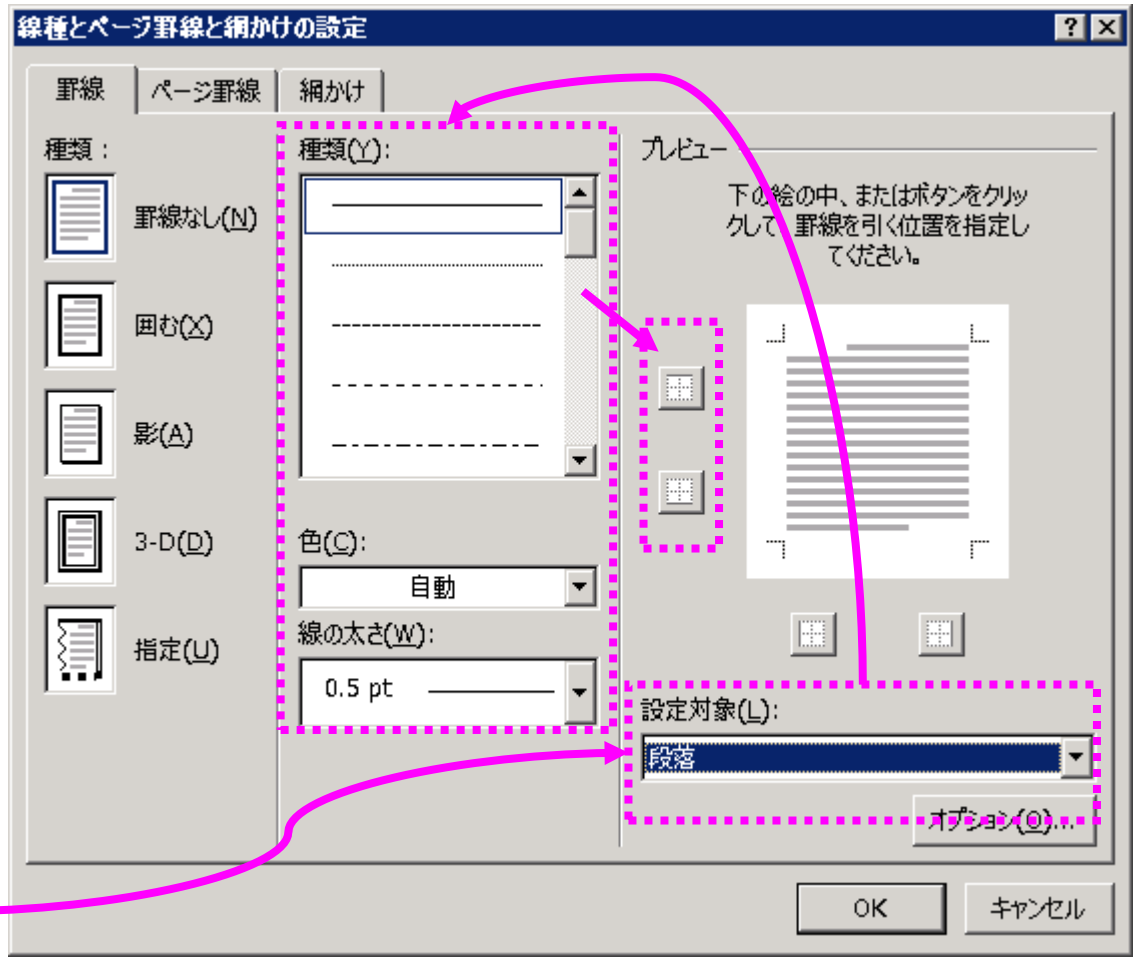
左インデントマーカー
段落全体の左端（行頭）
の位置を決める

右インデントマーカー
段落全体の右端（行末）
の位置を決める

罫線の挿入 (段落・行・文字)

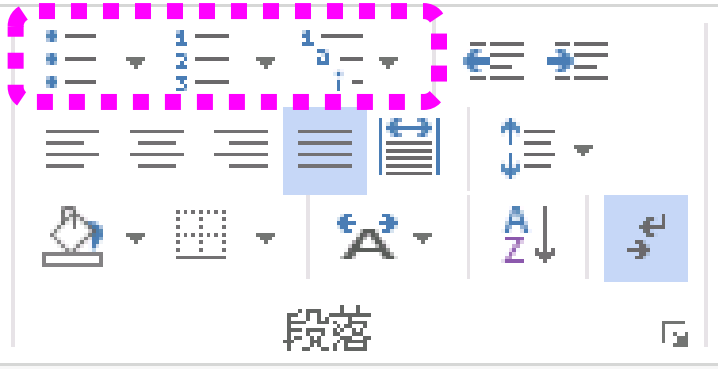
-(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」-





12. 箇条書き

-（リボン）「ホーム」→「段落」
→「箇条書きと段落番号」-

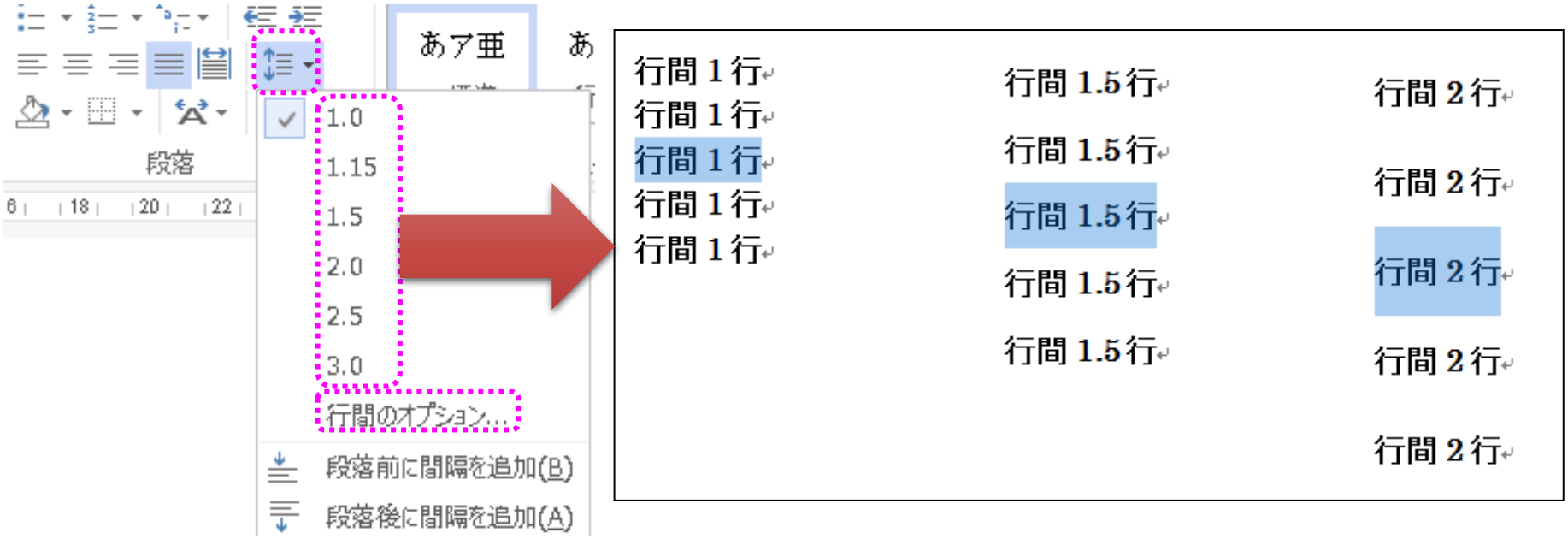


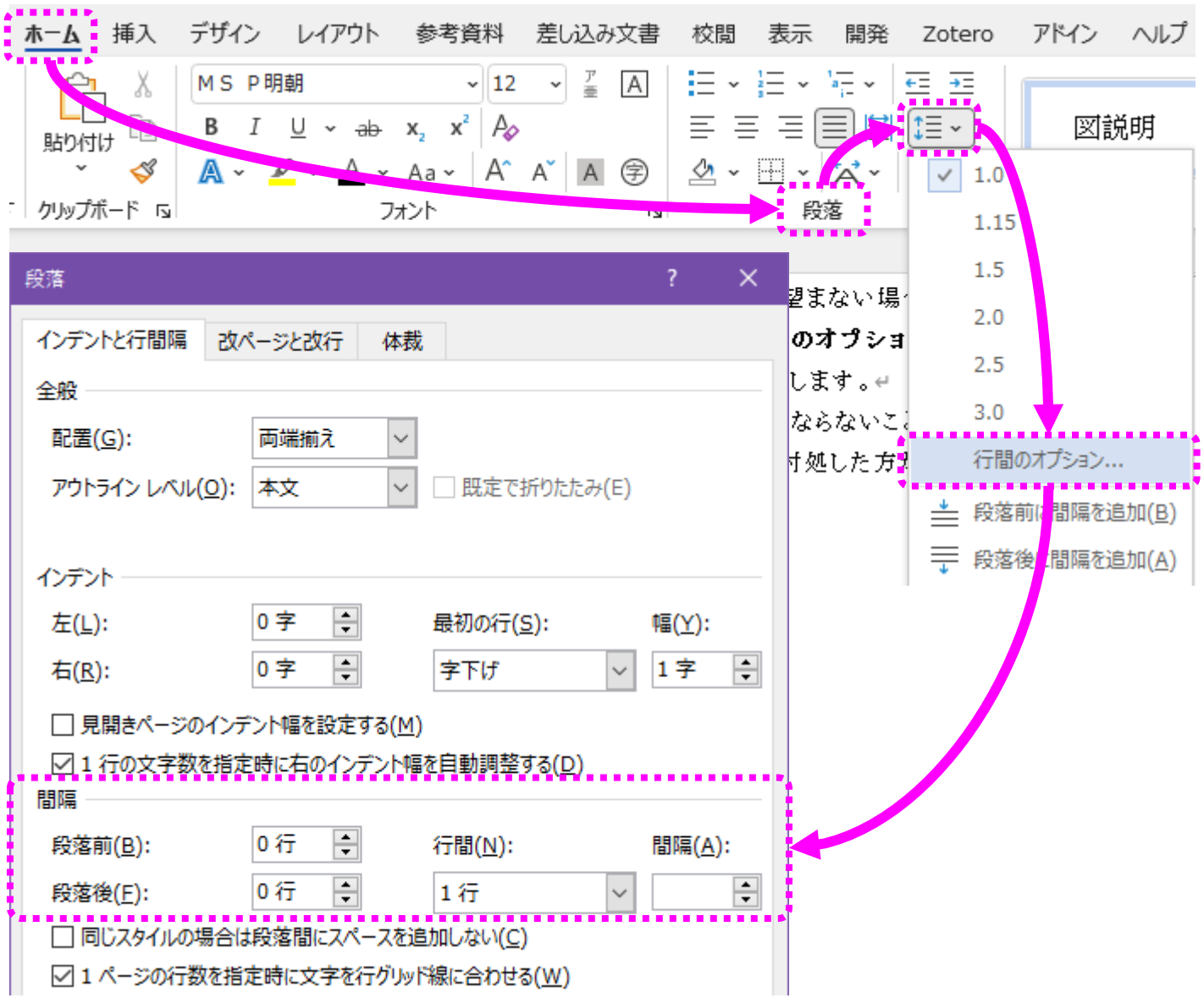
- 行頭でいきなり（たとえば）「1.」と入力した後に文章入力し、「enterキー」を押すと、自動的に段落番号へと変換される。
- 全体として自動変換をやめるには、【ファイル】→【オプション】→【文書校正】→【オートコレクトのオプション…】→（ダイアログ）→【入力オートフォーマット】→【箇条書き（段落番号）】をoffにする。

13．行間隔の設定

-（リボン）→「ホーム」→「段落」
→「行と段落の間隔」-

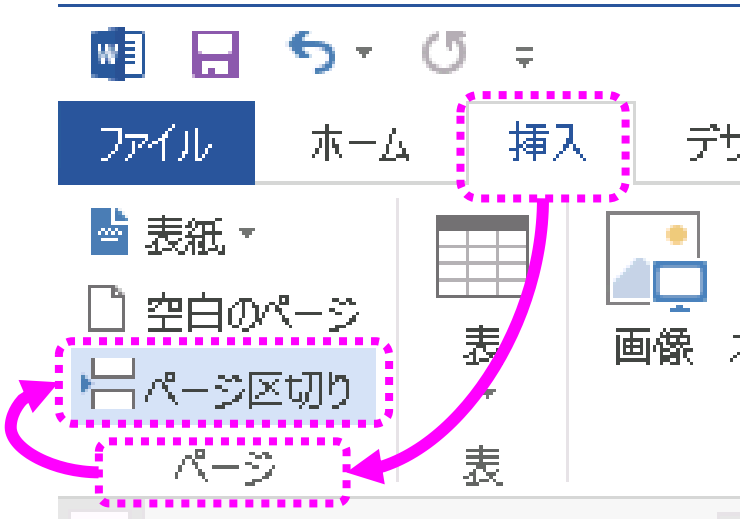
- 行と段落の間隔で設定
- 細かな設定については、行間のオプション・ダイアログボックスで設定するといい。



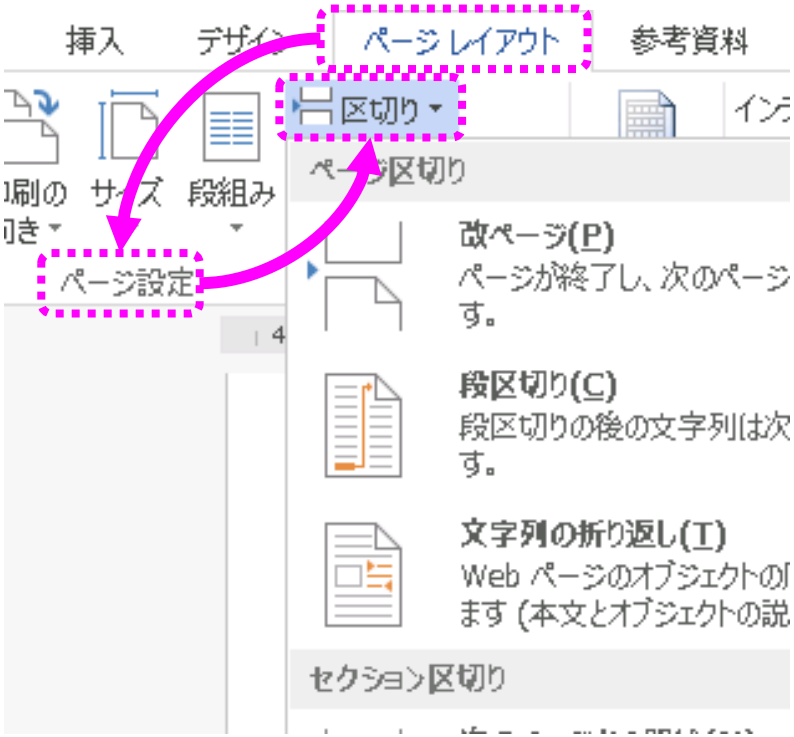

ホーム
挿入
デザイン
レイアウト
参考資料
差し込み文書
校閲
表示
開発
Zotero
アドイン
ヘルプ
貼り付け
クリップボード
MS P明朝
12
フォント
段落
図説明
1.0
1.15
1.5
2.0
2.5
3.0
行間のオプション...
段落前に間隔を追加(B)
段落後に間隔を追加(A)
段落
インデントと行間隔
改ページと改行
体裁
全般
配置(G):
両端揃え
アウトライン レベル(O):
本文
既定で折りたたみ(E)
インデント
左(L):
0 字
右(R):
0 字
最初の行(S):
字下げ
幅(Y):
1 字
見開きページのインデント幅を設定する(M)
1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)
間隔
段落前(B):
0 行
段落後(F):
0 行
行間(N):
1 行
間隔(A):
同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)
1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

14. 改ページ等

- 強制的に改ページしたい行頭で、
  （リボン）
  →「挿入」
  →「ページ」
  →「ページ区切り」。



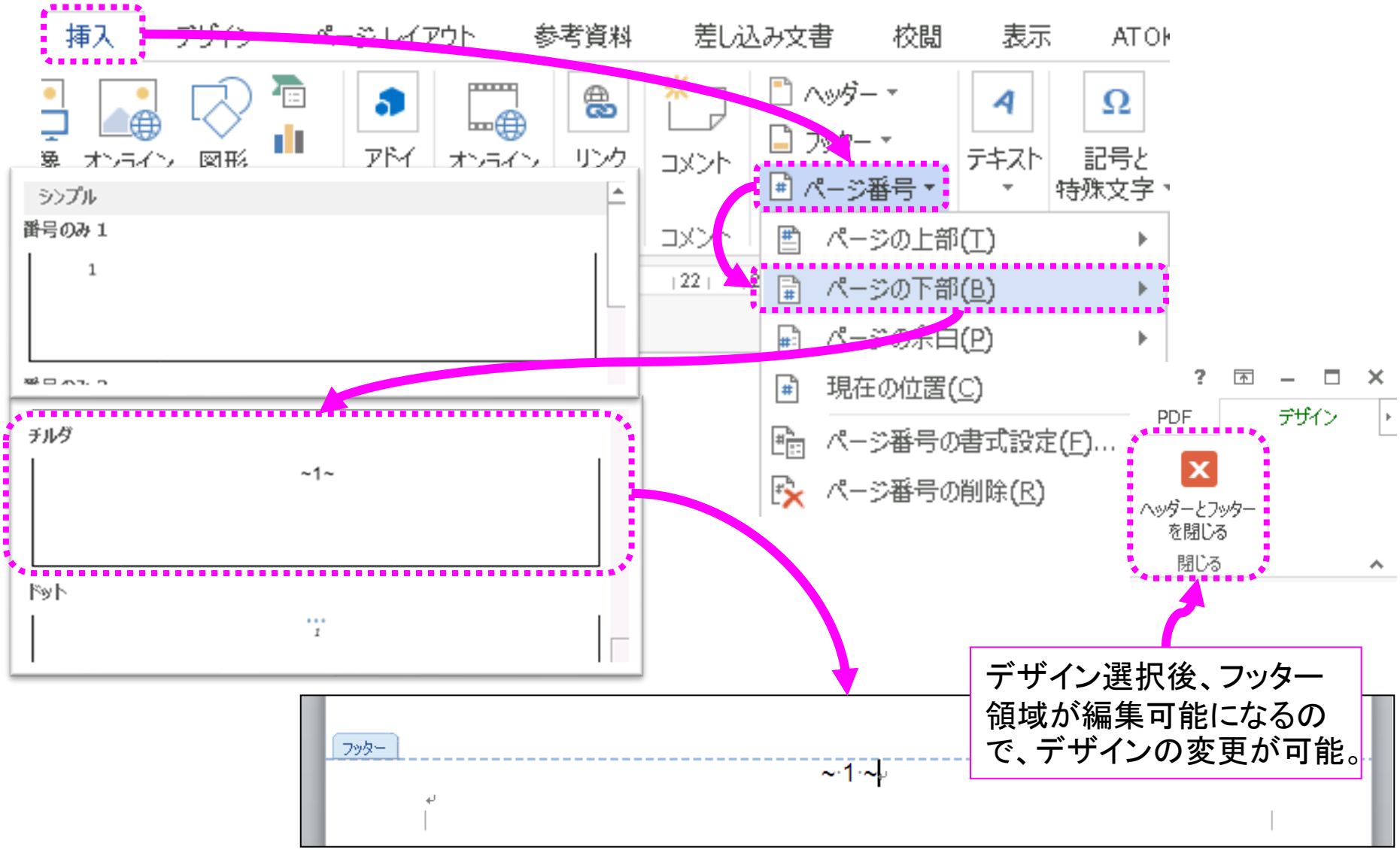
- 「その他の区切り」については、
  （リボン）
  →「（ページ）レイアウト」
  →「ページ設定」
  →「区切り」
  から入力する。



15. ページ番号、ヘッダー・フッター

テキストp.144

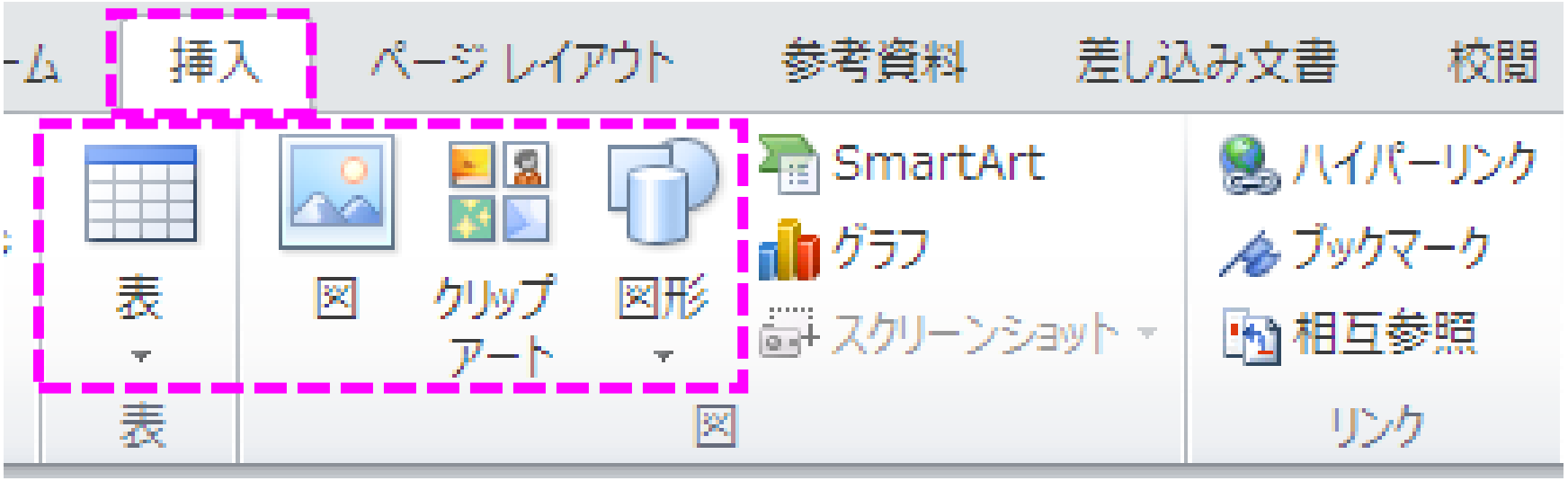
-(リボン)・挿入・ヘッダーとフッター・ページ番号・[挿入位置選択]・[目的のデザイン選択]-



デザイン選択後、フッター領域が編集可能になるので、デザインの変更が可能。

16. 図・表等の挿入

-（リボン）挿入・図、表など-

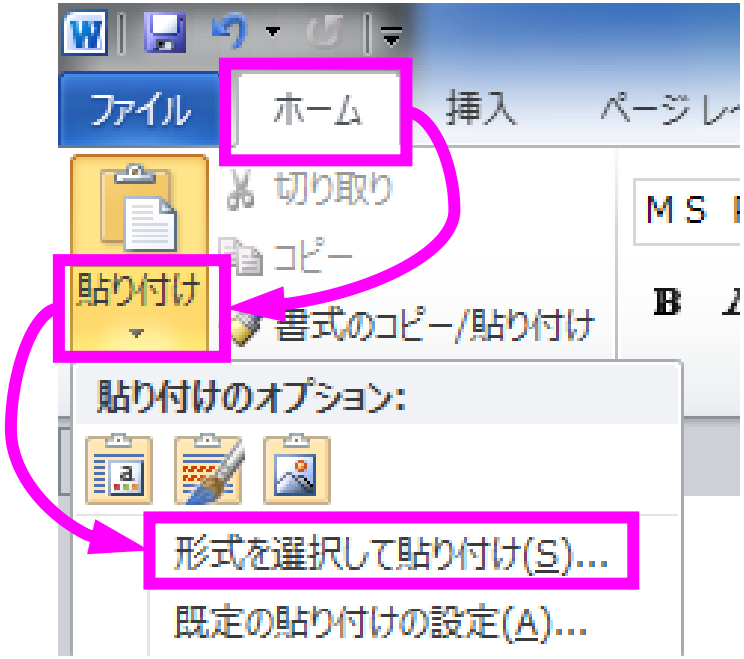


オブジェクトの貼り付け

-（リボン）ホーム・クリップボード・貼り付け-

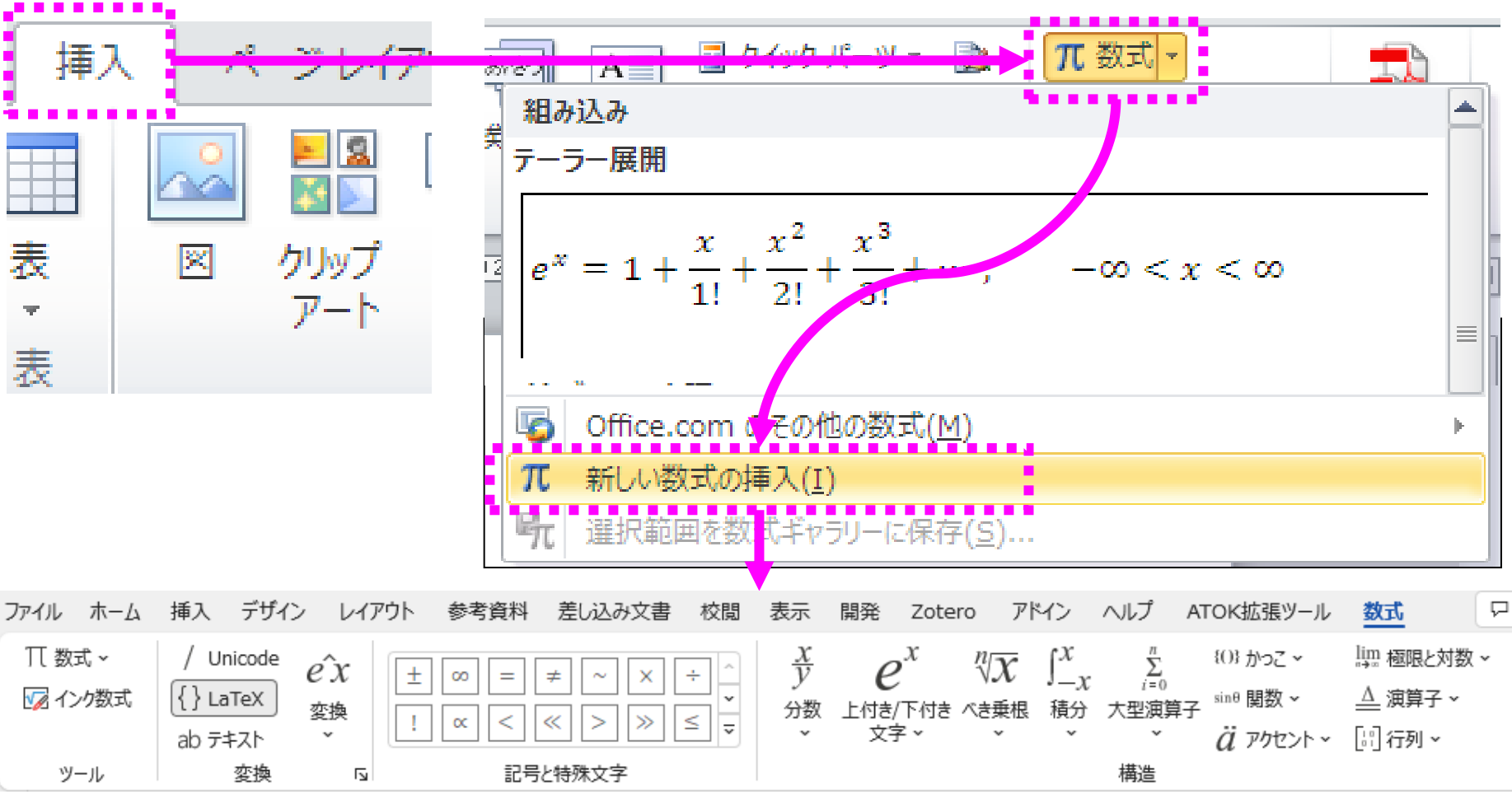
- 【（リボン）ホーム】 → 【クリップボード】
  →【貼り付け▼】（下半分）
  →【形式を選択して貼り付け…】

貼り付ける形式は「おまかせ」にせず、選択した方がいい。



17. 数式の挿入

-（リボン）挿入・（記号と特殊文字）・数式-

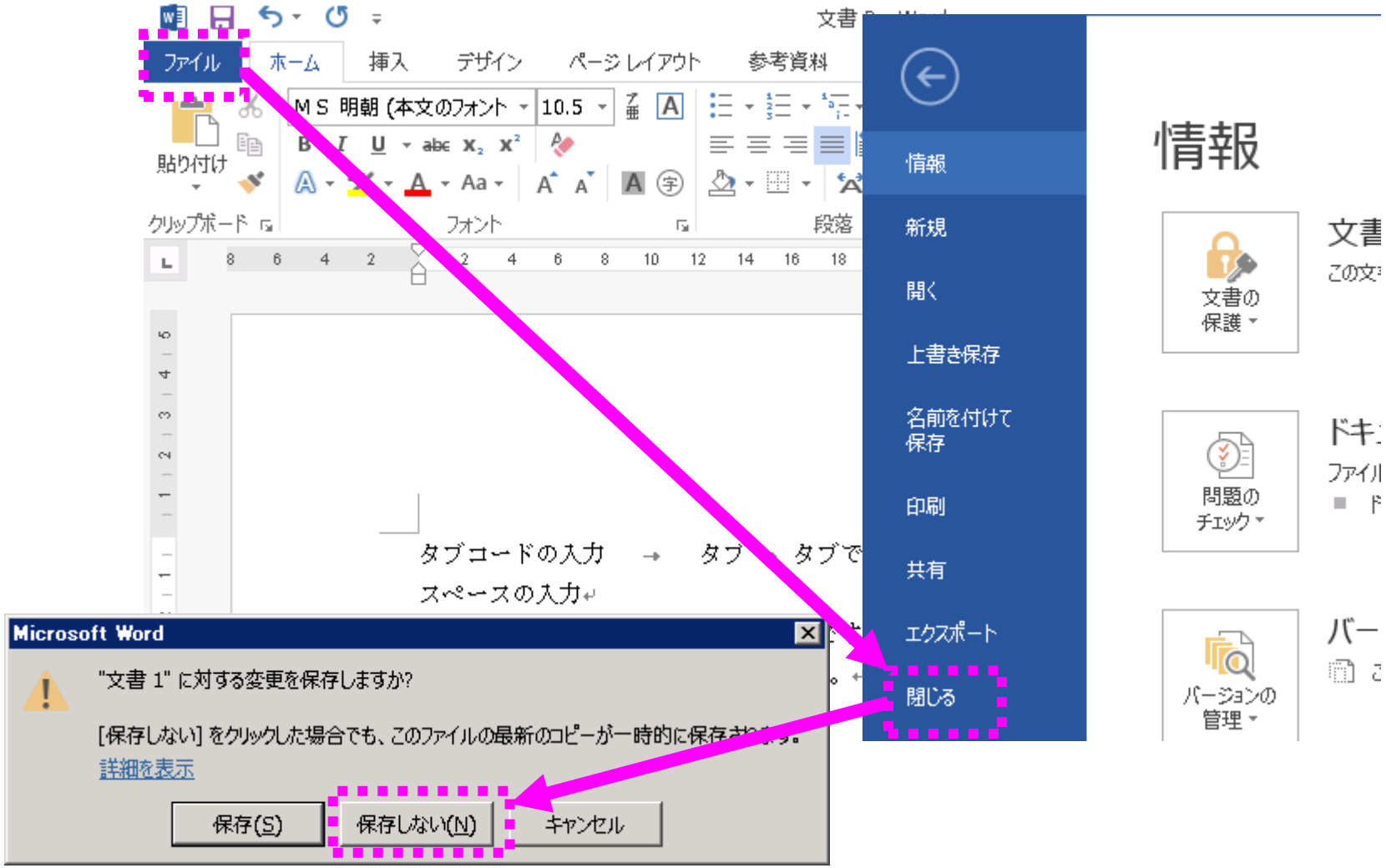


作成例 $|\Psi\rangle = \begin{pmatrix} \psi_1 \\ \psi_2 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} e^{i\alpha}\cos(\theta/2) \\ e^{i\beta}\sin(\theta/2) \end{pmatrix}$

１９．その他の機能

- スペルチェック
- コメント挿入・変更履歴の記録
- 挨拶文入力
- 日付時刻の挿入
- 定型句入力
- 入力ミスの自動修正
- 事典・翻訳サービス

一度、文章を閉じてください
（残したくない場合「保存しない」）



II. ワードを使いこなす

- デフォルト（初期設定）の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
  - 段落の配置について
  - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
    インデントの設定
  - その他の機能について
- 課題について
  - 時間内に提出する課題
  - １週間以内に提出する課題

課題-1

- 課題. ワードで簡単な表を作る。
- 学務情報システムでの「レポート」の表示タイトル
  - 【歯学SS】ワードの基本操作（ワードを使う）・4限目・課題-1
  - 提出期限：本日の16時10分まで
    - **出欠確認を兼ねています。**
    - **必ず時間内に出してください。**
    - **できたところまででいいです。**
  - 本格的な表はエクセルの時間に習います。
  - 一般的にはワード内にエクセルシートを画像として貼り付ける方法等を用います。
  - ワードでのタブの扱いは難しいことを理解してください。でも、知らないと損をすることがあります。

課題-1 規定

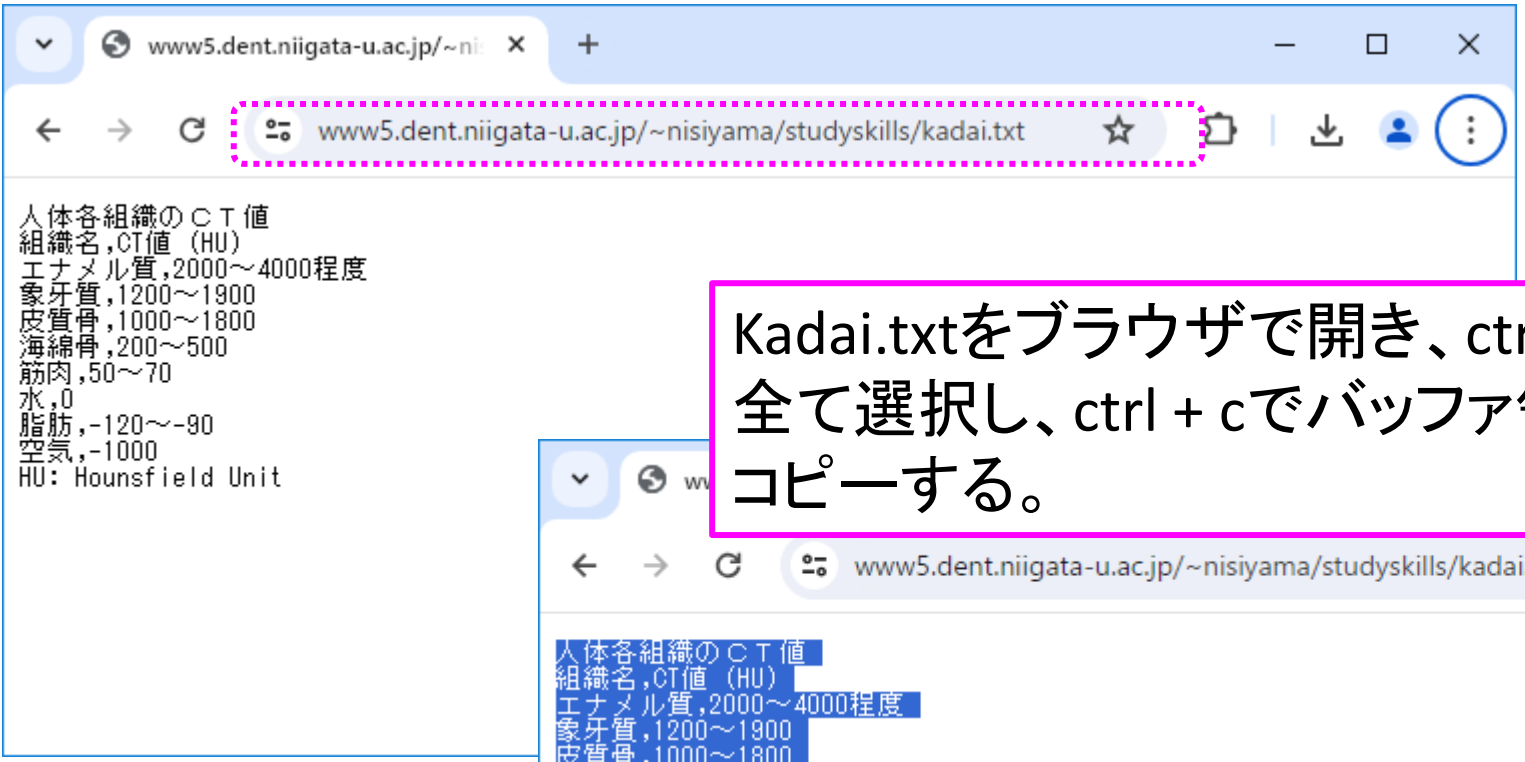
- ワードにて「新規作成」を行う。
- 書式：下記の順に指定してください。順番を間違えると、うまくいかないことがあります。
  - サイズ：A4
  - 余白：上下左右25mm
  - 印刷の向き：横
  - 横書き、段数1、文字数・行数指定
  - 基本の日本語フォント：MS P 明朝、12ポイント
  - 基本の英数字用フォント：Times New Roman
  - 文字数：60、行数：26

課題-1 作製手順概略

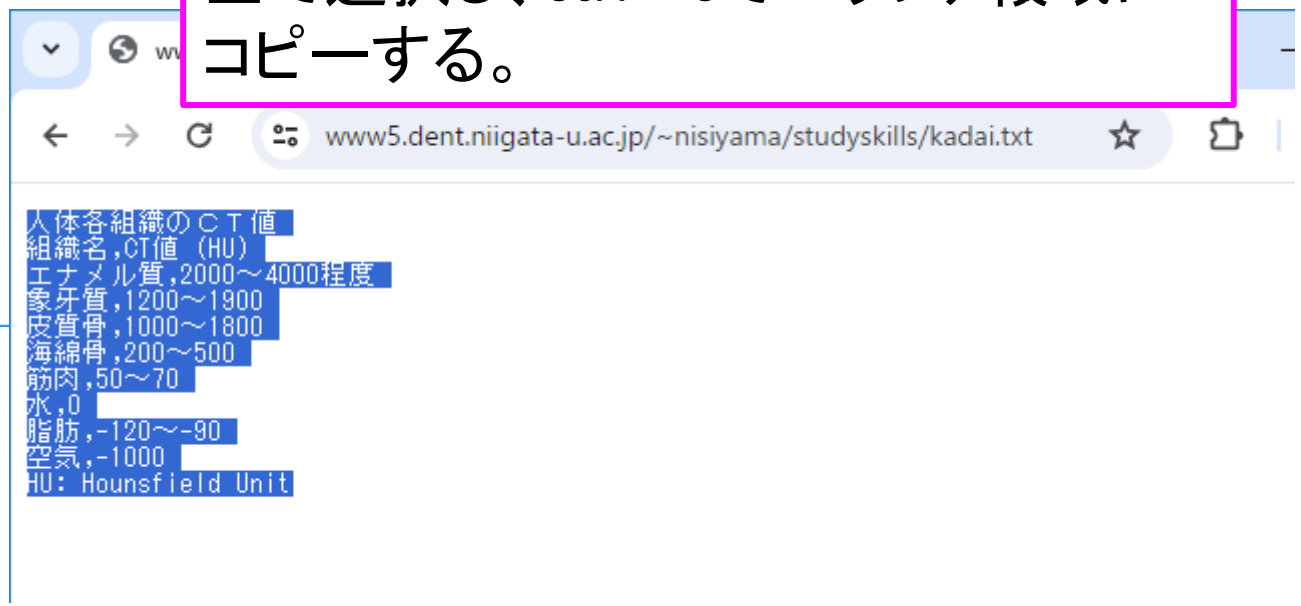
- 下記URL内の元になるテキストをワードへ取り込む
  - https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/kadai.txt
  - 学務情報システムでの「【歯学SS】ワードの基本操作（ワードを使う）・4限目・課題-1」にも上記と同じテキストファイルを置いておきます。

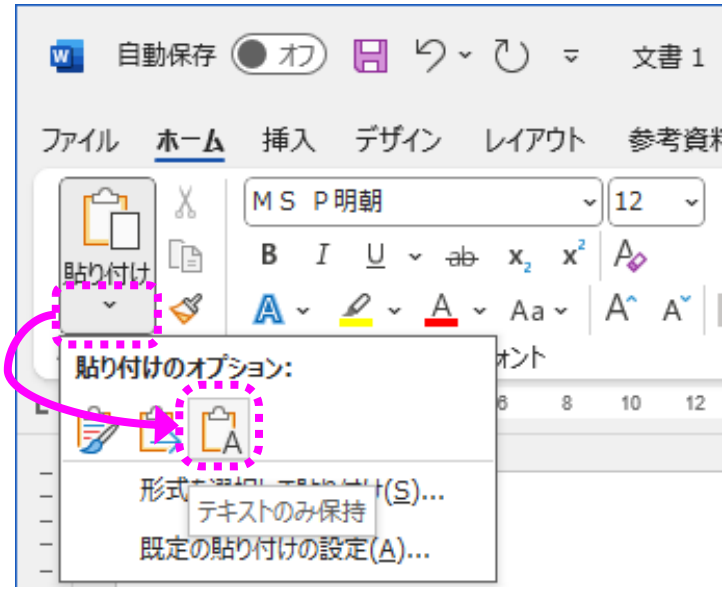
- 各項目の区切り文字（「,」＝半角のカンマ）をタブ区切りに変える。
- タブ位置をそろえ、罫線を入れる。
  - タブマーカーの種類・位置、罫線の種類・位置については個人の自由とする。
  - 罫線の挿入はうまくいかないことがあるので、タブマーカーの挿入、位置調整までの操作でOKとする。

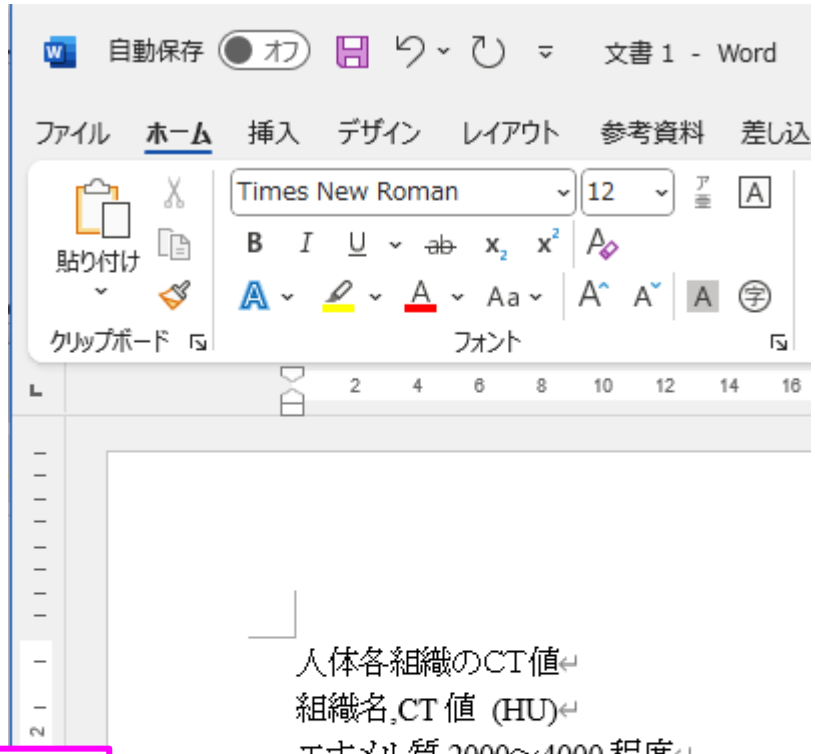
課題-1 課題のテキストファイルの取り込み



Kadai.txtをブラウザで開き、ctrl + aで全て選択し、ctrl + cでバッファ領域にコピーする。







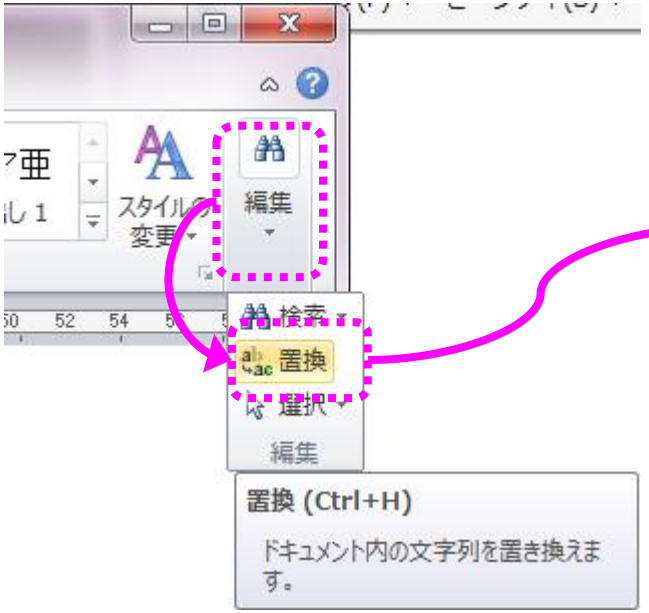
人体各組織のCT値
組織名,CT 値 (HU)
エナメル質,2000～4000 程度
象牙質,1200～1900
皮質骨,1000～1800
海綿骨,200～500
筋肉,50～70
水,0
脂肪,-120～-90
空気,-1000
HU: Hounsfield Unit

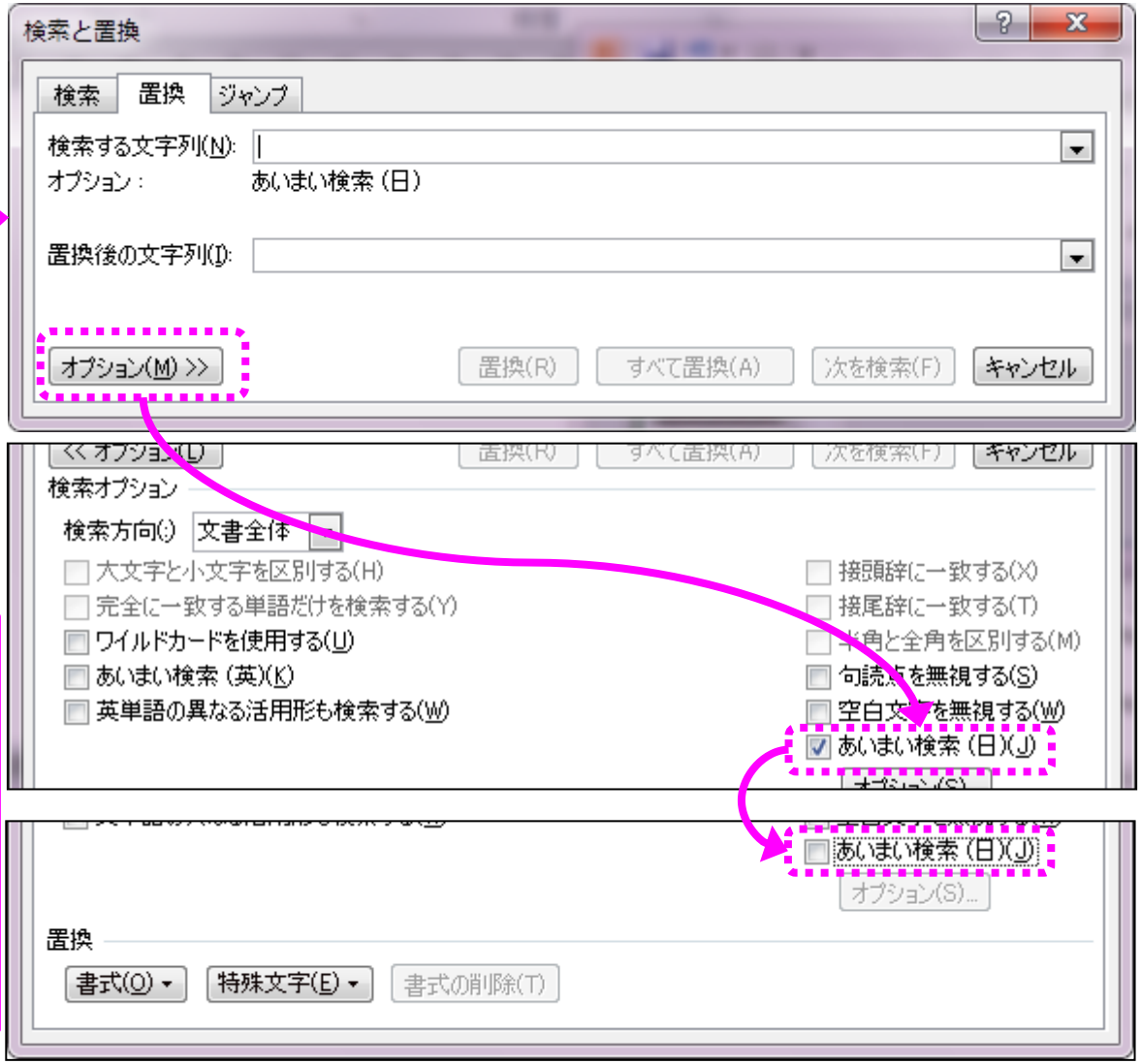
新規に開いて書式を設定していたワード画面にて、図のように「貼り付け」の下半分(v)をクリックして、オプションを表示し、「A」(テキストのみ保持)をクリック。

もしくは、「形式を選択して貼り付け」→「テキスト」を選択して貼り付ける。

仮に、そのまま「貼り付け(ctrl + v)を行うと、別のフォントに変化するので注意！！

課題-1　区切り文字のタブ文字への置換(1)



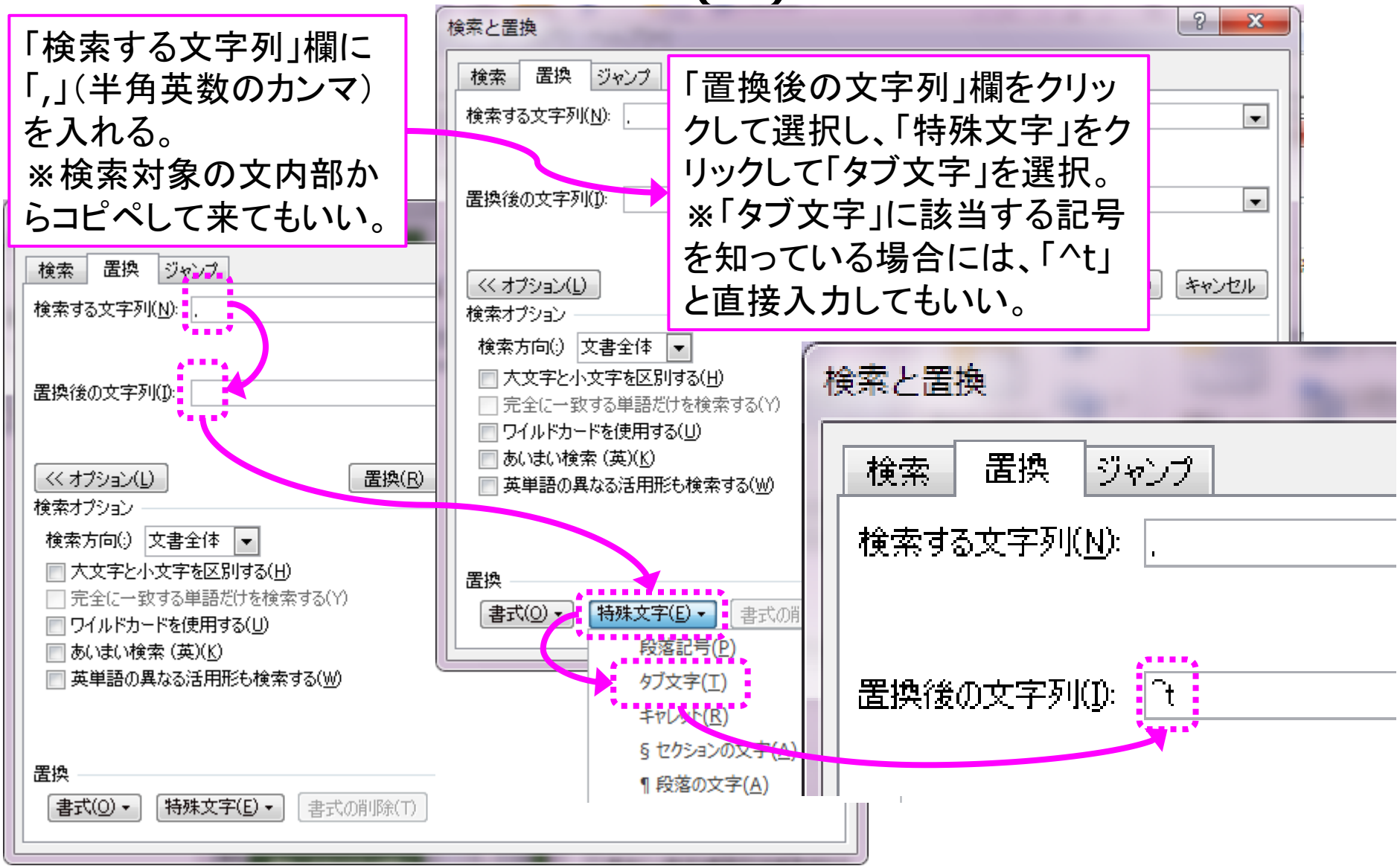


ワードのリボン「ホーム」にて、「編集」をクリックし「置換」を選択。「検索と置換」ダイアログボックスが上下に開いていなければ、「オプション」をクリックし、「あいまい検索」を「オフ」（チェックボックスのチェックを外す）

課題-1　区切り文字のタブ文字への置換(2)

「検索する文字列」欄に「,」(半角英数のカンマ)を入れる。
※検索対象の文内部からコピペして来てもいい。

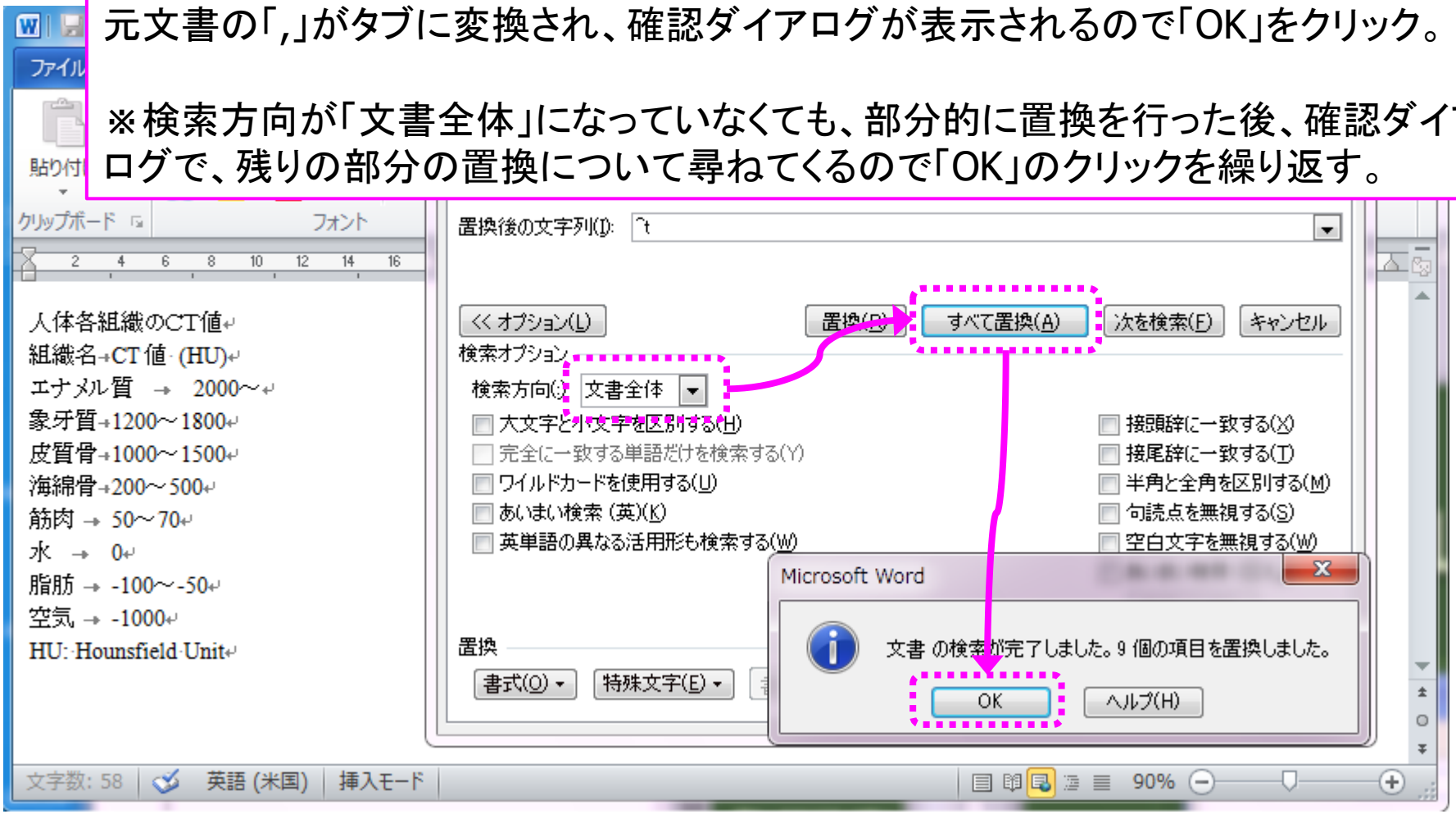
「置換後の文字列」欄をクリックして選択し、「特殊文字」をクリックして「タブ文字」を選択。
※「タブ文字」に該当する記号を知っている場合には、「^t」と直接入力してもいい。



課題-1　区切り文字のタブ文字への置換(3)

検索方向が「文書全体」となっていることを確認し、「すべて置換」をクリックすれば、元文書の「,」がタブに変換され、確認ダイアログが表示されるので「OK」をクリック。

※検索方向が「文書全体」になっていなくても、部分的に置換を行った後、確認ダイアログで、残りの部分の置換について尋ねてくるので「OK」のクリックを繰り返す。

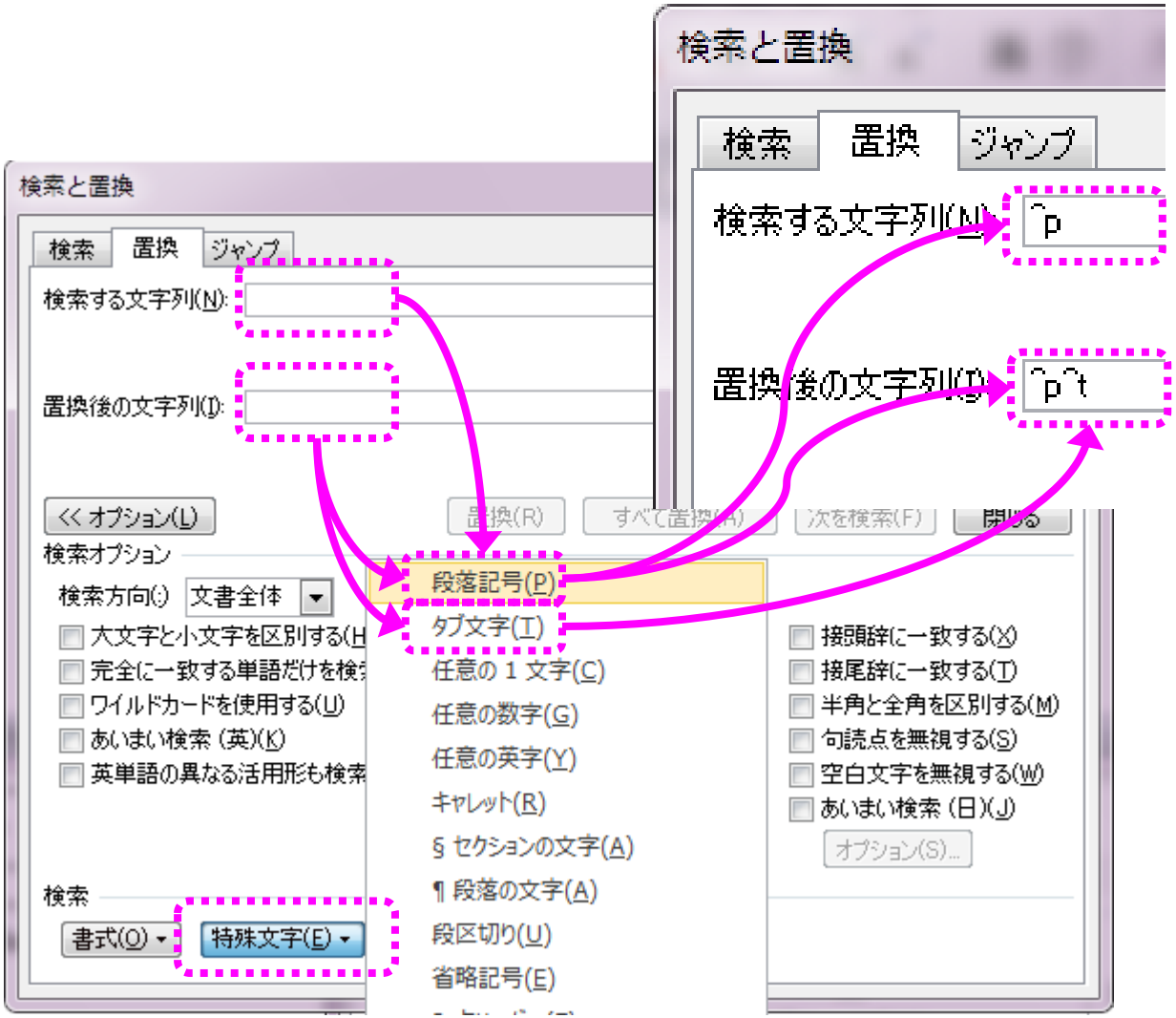


課題-1　行頭にタブを挿入(1)

「検索する文字列」欄と「置換後の文字列」欄の内容を削除しておく。

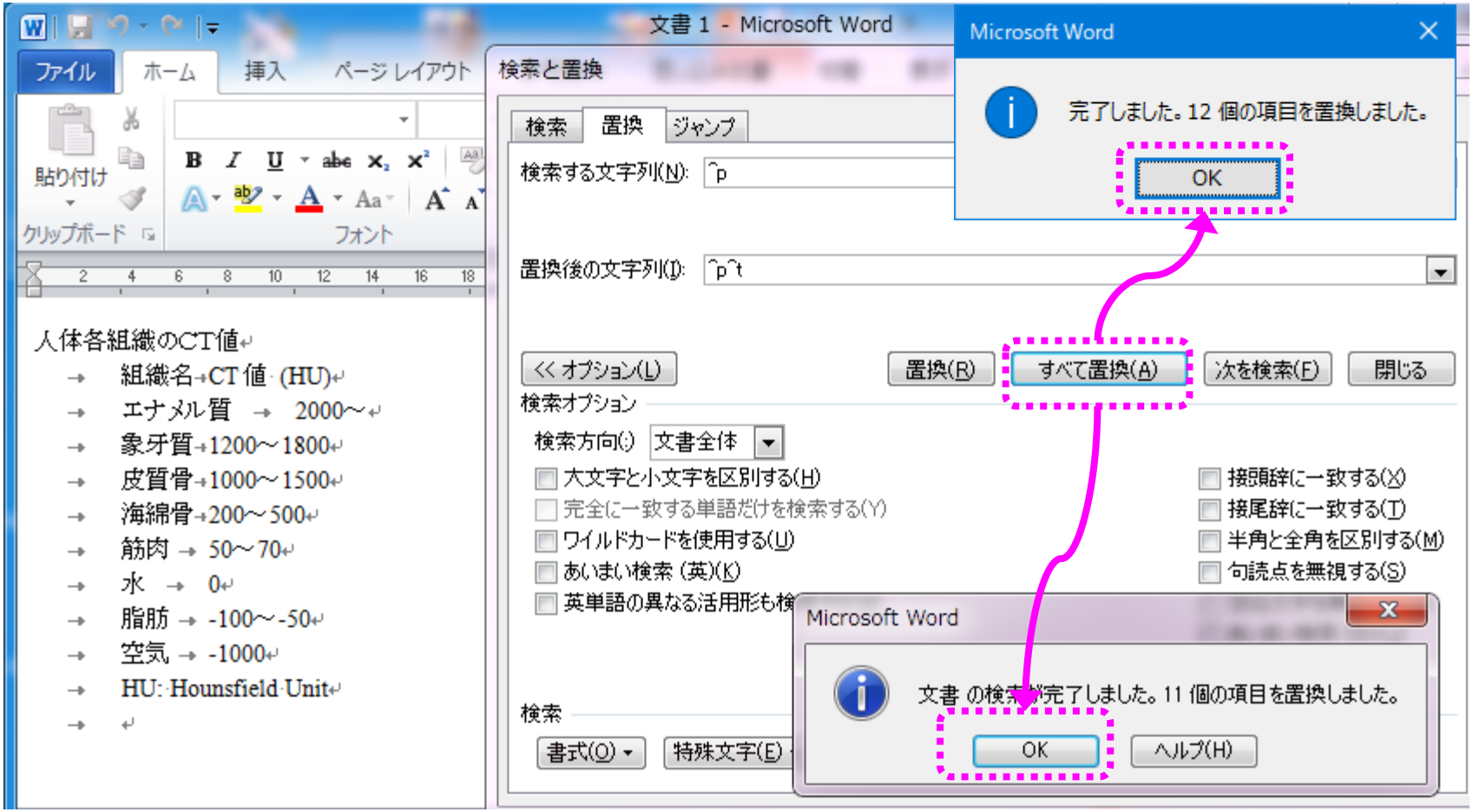
「検索する文字列」欄をクリックし、「特殊文字」をクリックして「段落記号」を選択。
※直接「^p」と入力してもいい。

「置換後の文字列」欄には「段落記号」と「タブ文字」の両方を連続して入力。
※直接「^p^t」と入力してもいい。

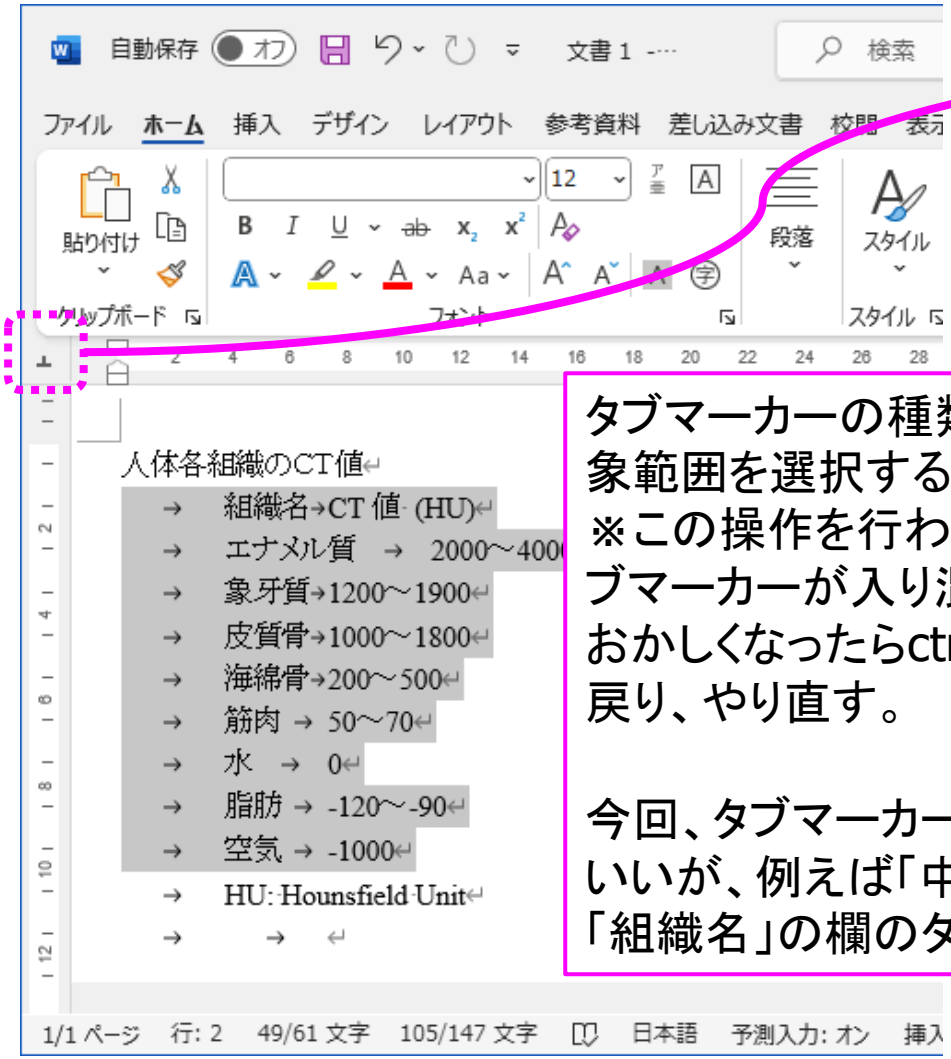


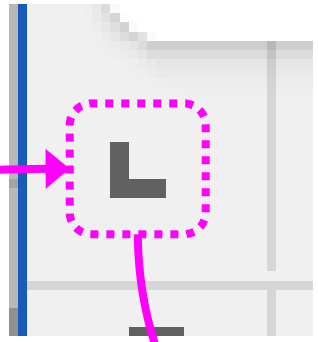
課題-1　行頭にタブを挿入(2)

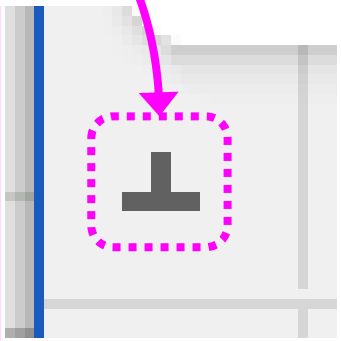
「改行（段落記号）」を「改行＋タブ」に置換したので、一番最初の行（表のタイトル部分）以外の行頭に「タブ」が入る。
※Wordのバージョンによっては11個でなく12個になることある。



課題-1　タブマーカーの挿入例(1)



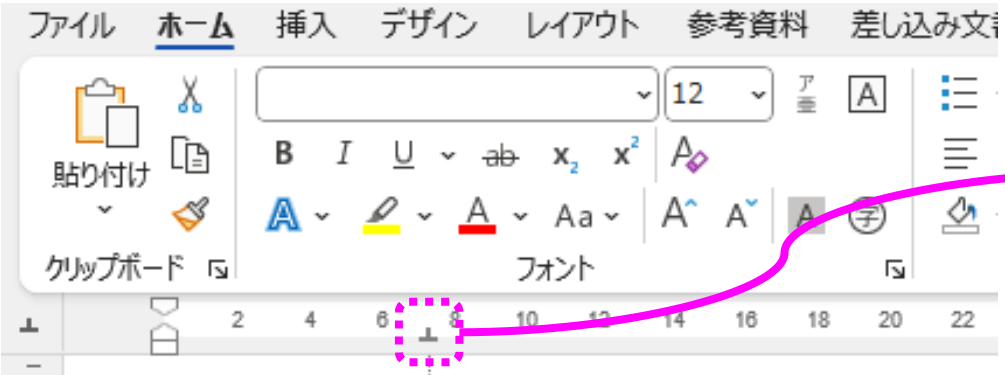




タブマーカーの種類や位置を変更したい対象範囲を選択する。
※この操作を行わないと、思わぬところにタブマーカーが入り混乱する。
おかしくなったらctrl + zにて大丈夫な所まで戻り、やり直す。

今回、タブマーカーには好みのものを使っていいが、例えば「中央揃えタブ」に切り替え、「組織名」の欄のタブ位置を調整してみる。

課題-1　タブマーカーの挿入例(2)



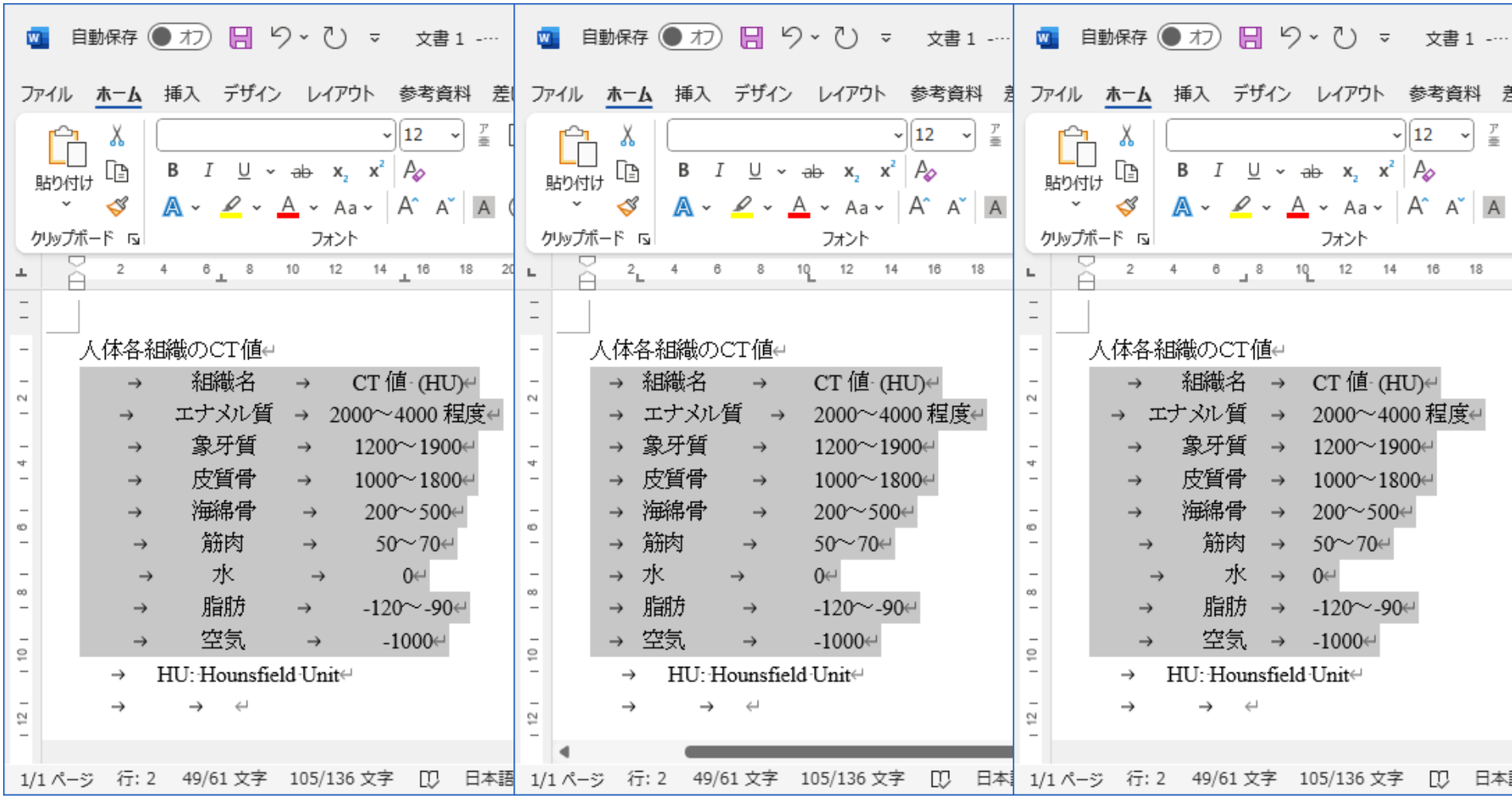
人体各組織のCT値

組織名	CT値 (HU)
エナメル質	2000～4000 程度
象牙質	1200～1900
皮質骨	1000～1800
海綿骨	200～500
筋肉	50～70
水	0
脂肪	-120～-90
空気	-1000

HU: Hounsfield Unit

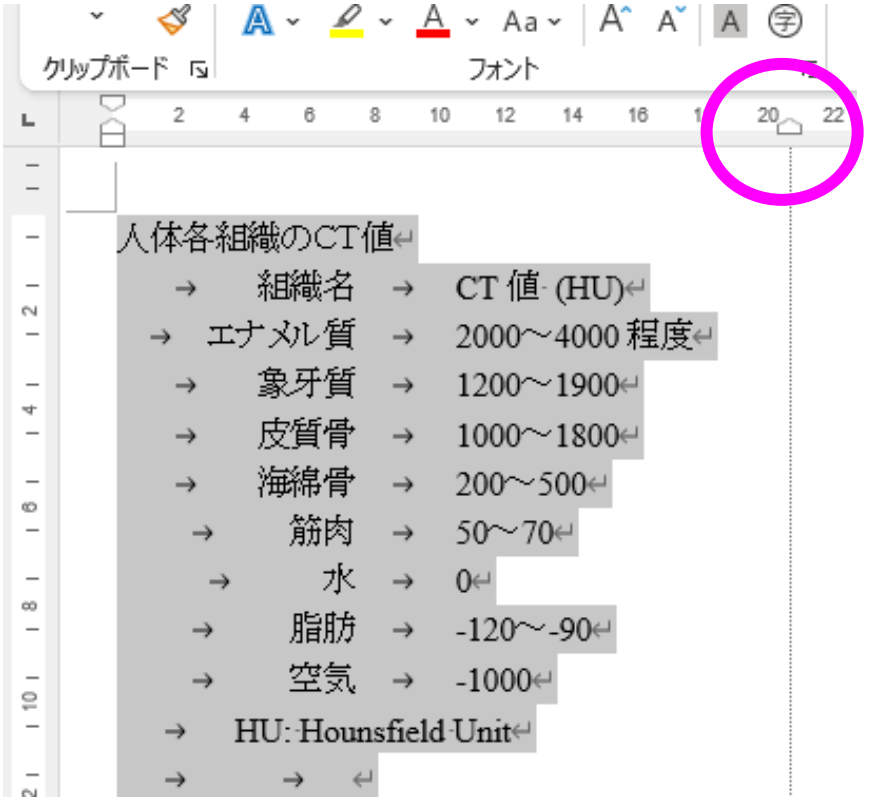
選択した対象範囲が維持されている状態で、タブマーカーの位置を調整すれば、「組織名」の全項目の位置も自動的に変化する。好みの位置に設定。

課題-1　タブマーカーの挿入例 3パターン

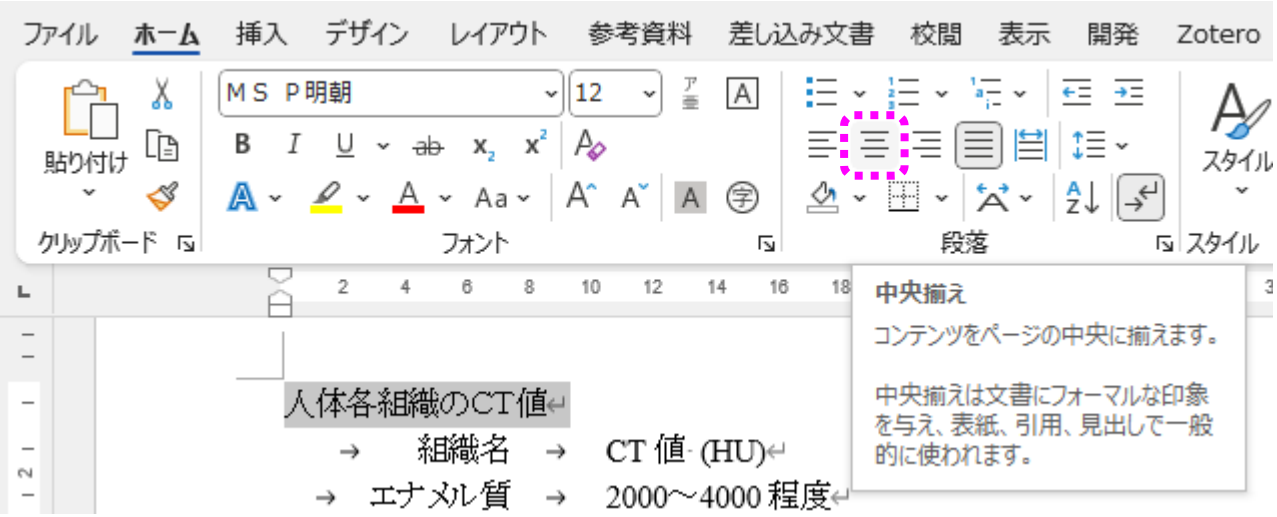


課題-1　インデントの設定

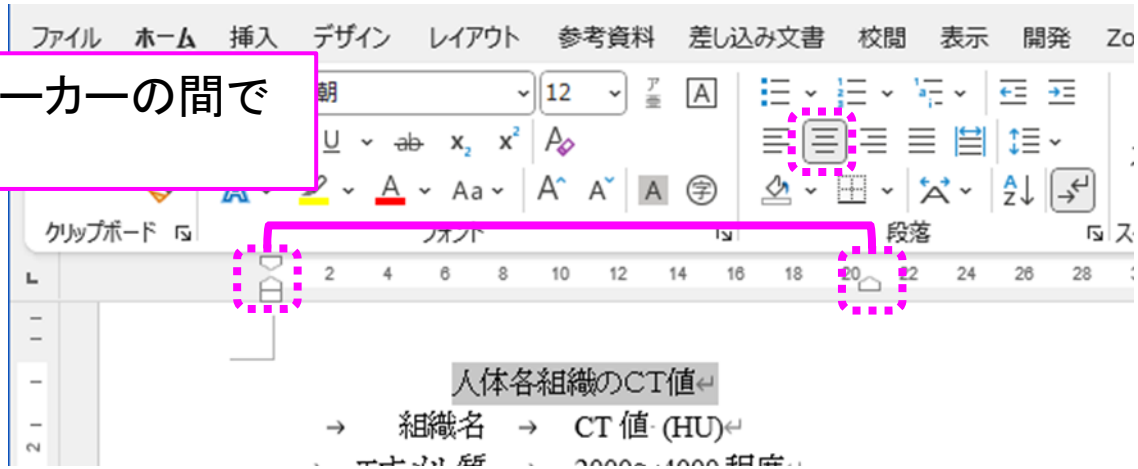
- 「全て選択」(ctrl-A)
- 右インデントを右端からドラッグし、表にしたい幅を設定。



課題-1　先頭行のみ選択し、中央揃えにする。



左インデント、右インデントマーカーの間でセンタリングが行われる。

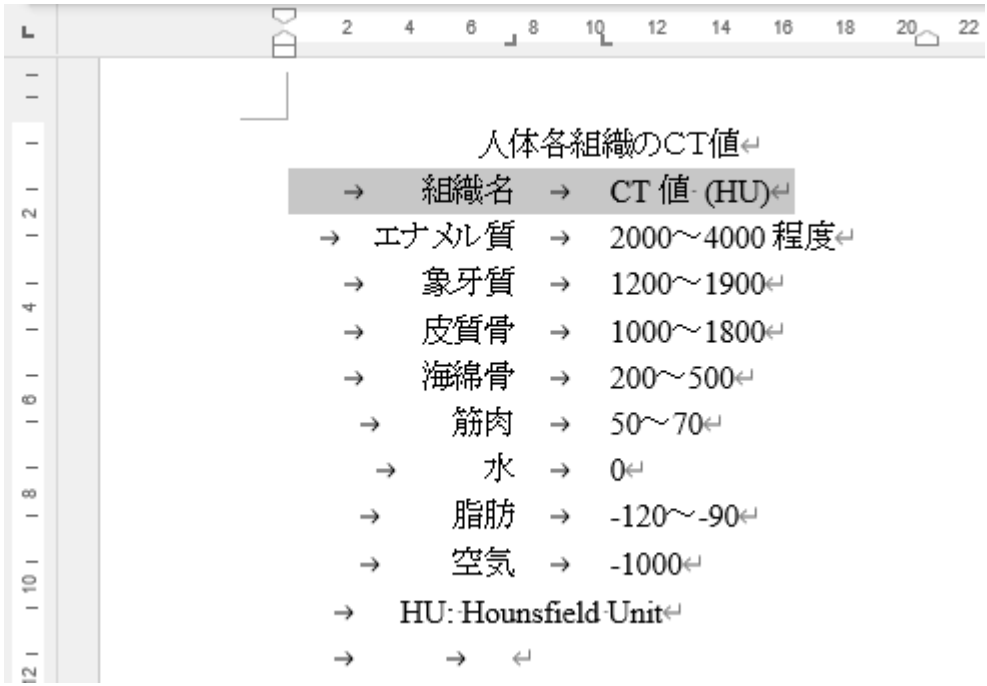


課題-1　罫線を入れる（横のみ）(1)

（リボン）「ホーム」→「段落」→「罫線」

対象とする一行（項目名の行）を選択（この行の上下に罫線を入れる）

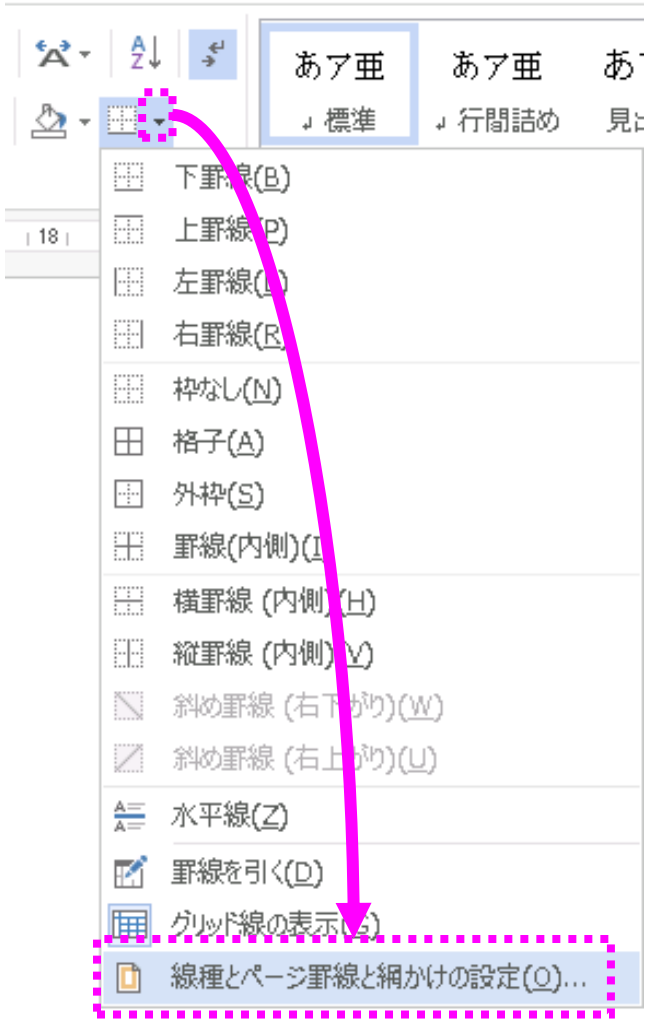
（リボン）「ホーム」→「段落」→「罫線」 の右側をクリックしてプルダウンメニューを表示し、「線種とページ罫線と網かけの設定」を開く。



人体各組織のCT値

組織名	CT 値 (HU)
エナメル質	2000～4000 程度
象牙質	1200～1900
皮質骨	1000～1800
海綿骨	200～500
筋肉	50～70
水	0
脂肪	-120～-90
空気	-1000

HU: Hounsfield Unit



課題-1　罫線を入れる（横のみ）(2)

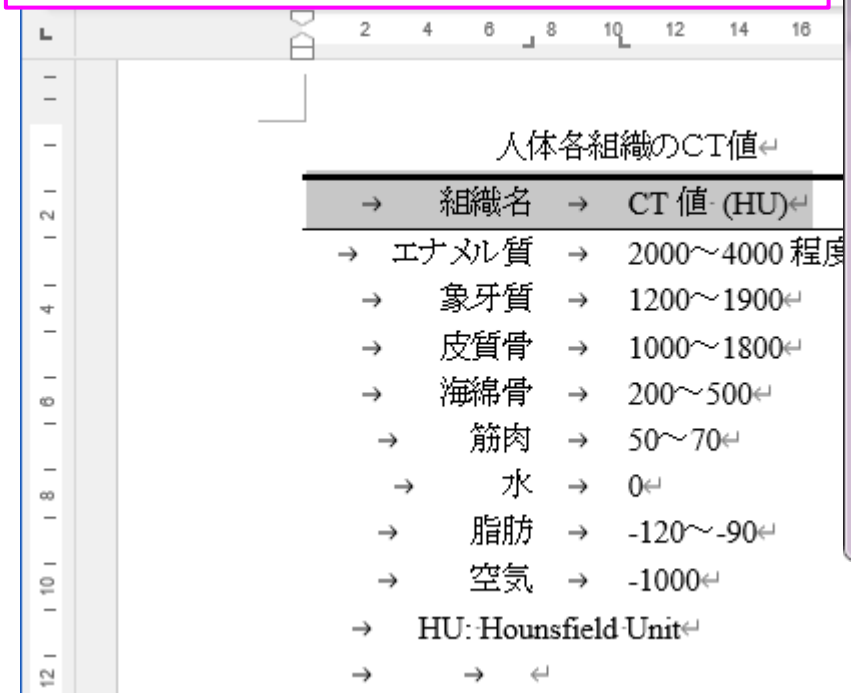
（リボン）「ホーム」→「段落」→「罫線」

罫線の種類、色、太さを選択

課題-1　罫線を入れる（横のみ）(3)

（リボン）「ホーム」→「段落」→「罫線」

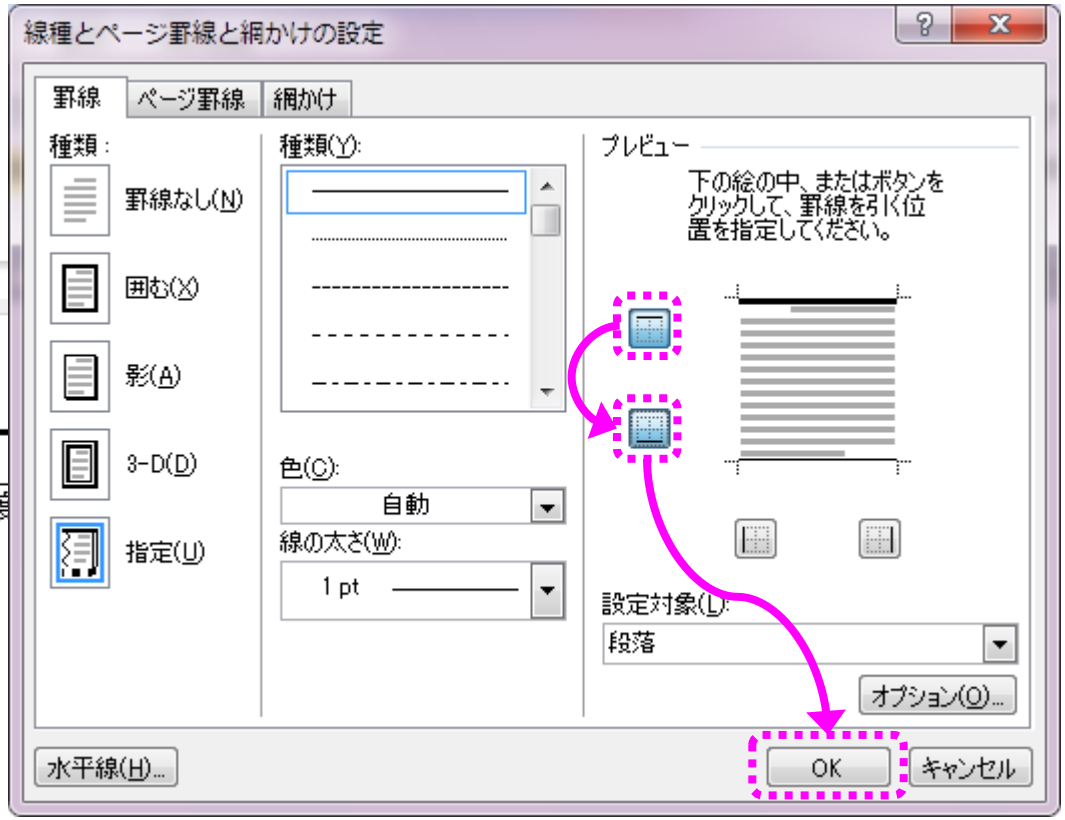
選択範囲の「上」に太い罫線（今回は2.25pt）、「下」に細い罫線（今回は1pt）を選択し、プレビューの該当部分をそれぞれクリック。
※クリックのたびに設定・非設定が反転するので注意。



人体各組織のCT値

組織名	CT 値 (HU)
エナメル質	2000～4000 程度
象牙質	1200～1900
皮質骨	1000～1800
海綿骨	200～500
筋肉	50～70
水	0
脂肪	-120～-90
空気	-1000

HU: Hounsfield Unit



課題-1　罫線を入れる（横のみ）(4)

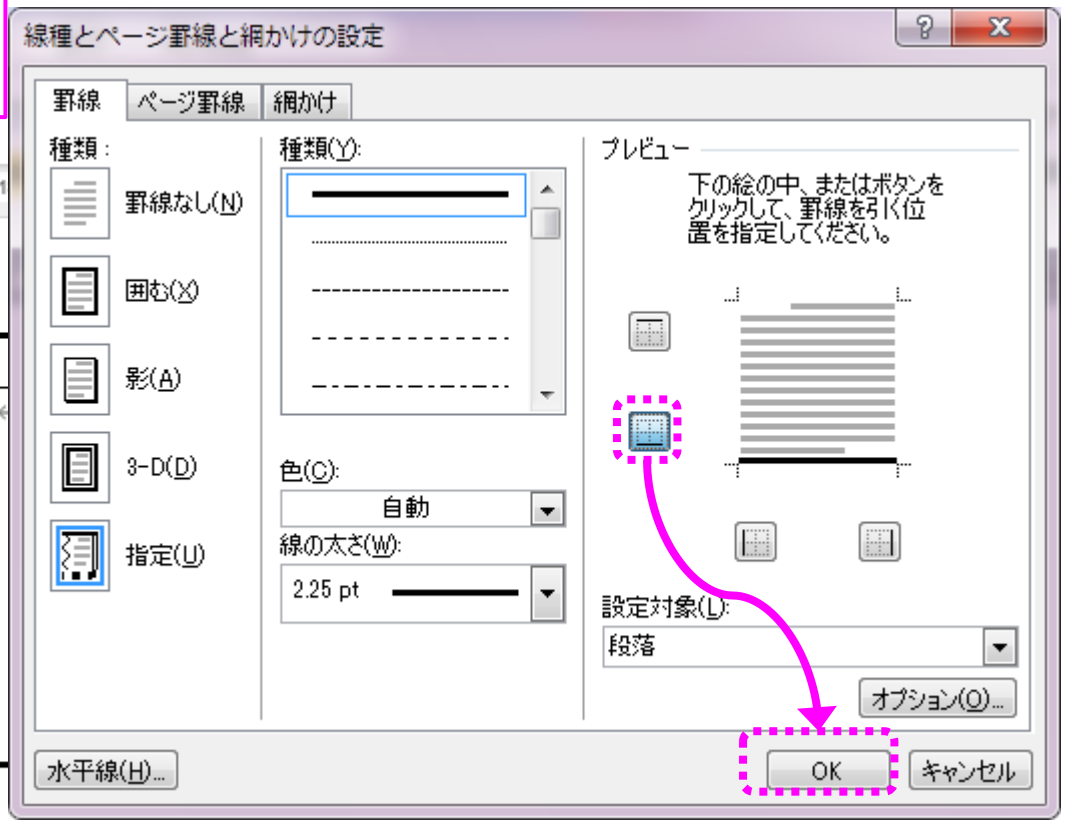
（リボン）「ホーム」→「段落」→「罫線」

表の下の罫線を入れる。
「空気　-1000」の行を選択し、2.25pt の太さの罫線を下に入れる。

人体各組織のCT値

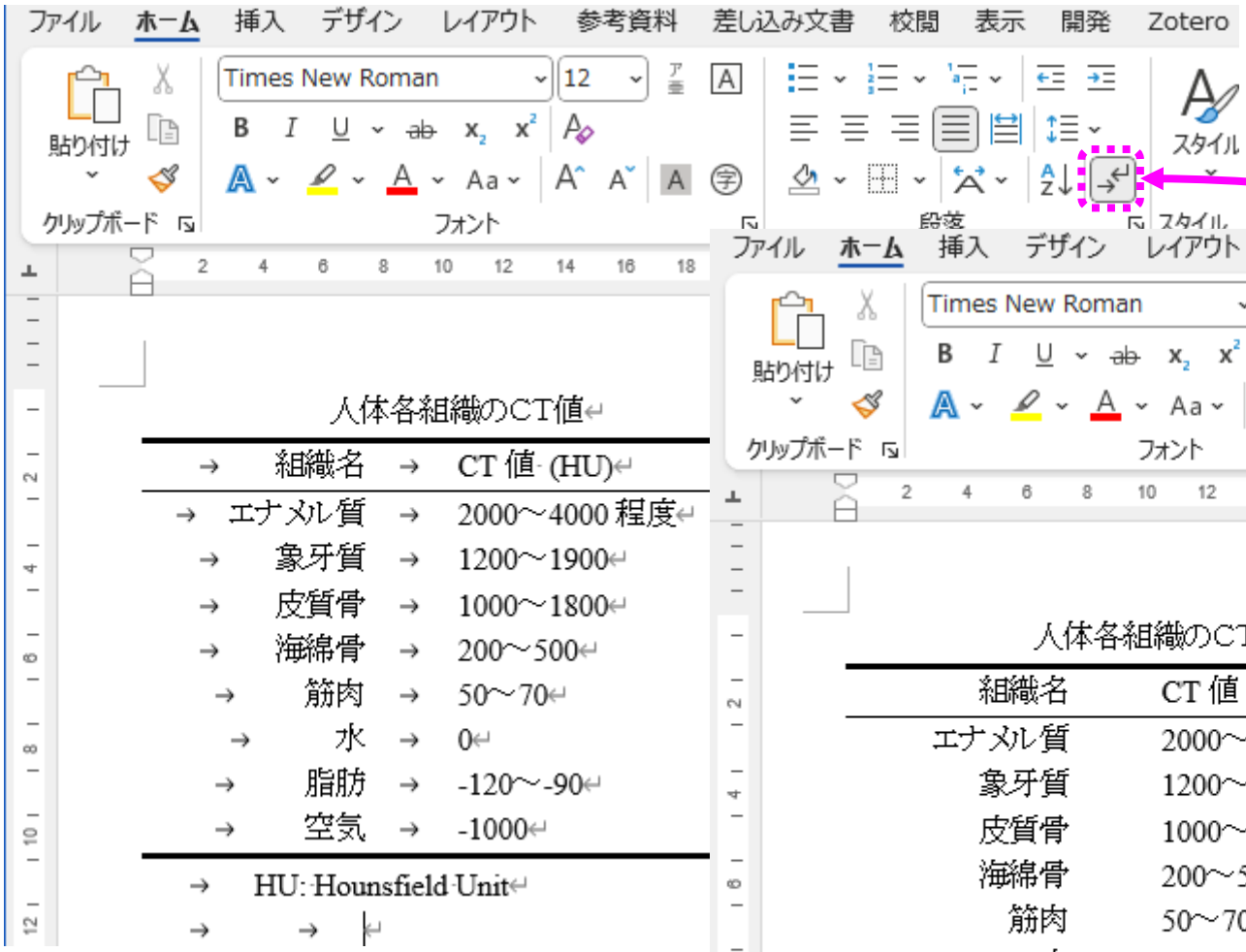
組織名	CT 値 (HU)
エナメル質	2000～4000 程度
象牙質	1200～1900
皮質骨	1000～1800
海綿骨	200～500
筋肉	50～70
水	0
脂肪	-120～-90
空気	-1000

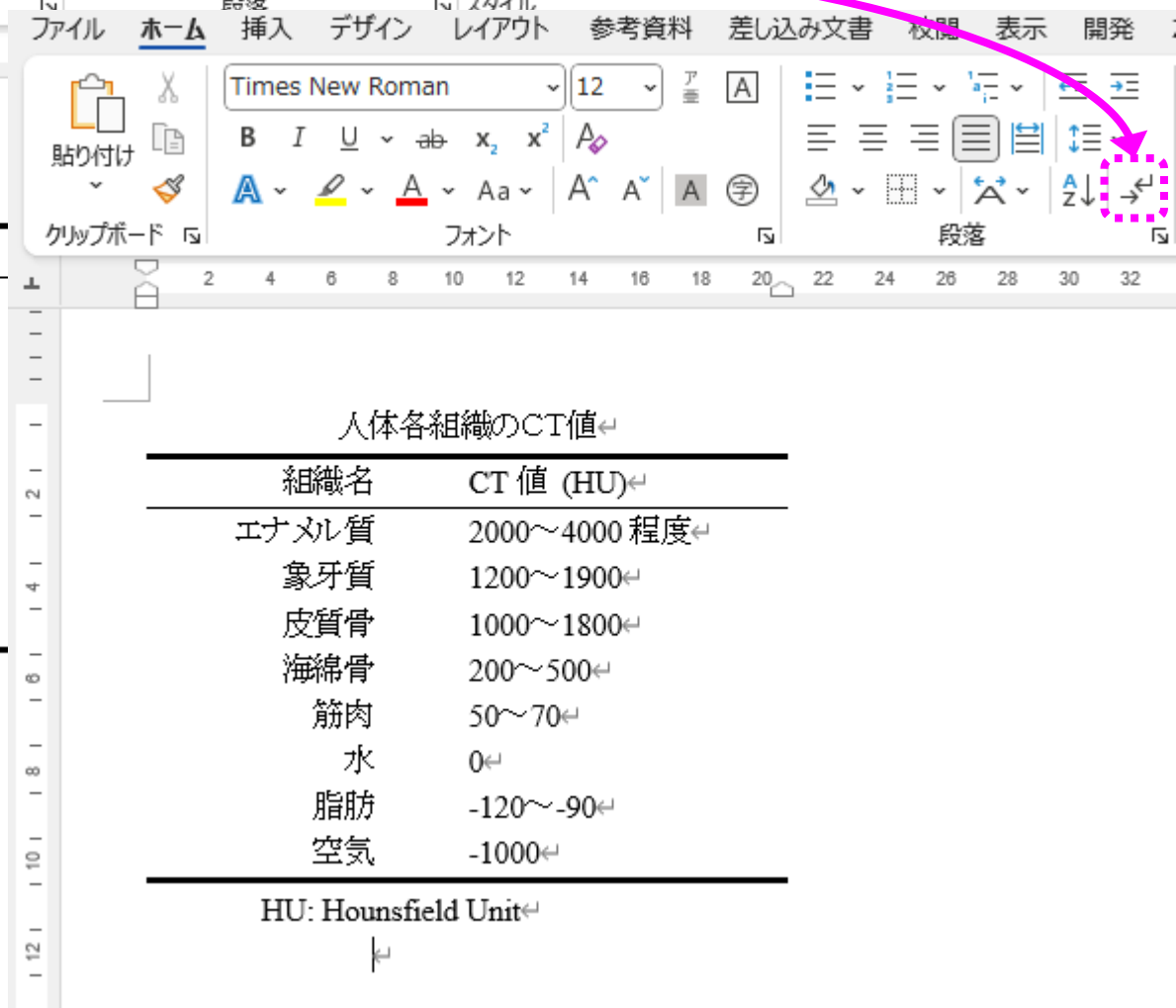
HU: Hounsfield Unit



課題-1　完成例

編集記号の
ON/OFF





課題-1　提出方法

- ファイル名は「240501-1-学籍番号」、拡張子は「.docx」とします。「Word文書（*.docx）」にて保存し、学務情報システムへアップロード（ファイル添付）して提出
- 学務情報システムでの「レポート」の表示タイトル
  - 【歯学SS】ワードの基本操作（ワードを使う）・4限目・課題-1
- 提出期間：本日の16:10まで（4限の時間内）
  - 必ず時間内に出してください。
  - できたところまで（途中まで）で良いです。
  - ※罫線の設定は難しい場合があります。

II. ワードを使いこなす

- デフォルト（初期設定）の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
  - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
  - 段落の配置について
  - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
    インデントの設定
  - その他の機能について
- 課題について
  - 時間内に提出する課題
  - １週間以内に提出する課題

課題-2

生成AIを使っても良いですが、使った場合、本日送付するアンケートに必ず使用した旨の記載をして下さい。

- ワードで簡単な文章を作る。
- タイトル：「夢」
  - ファイル名は「 240501-2-学籍番号」、拡張子は「.docx」とします。「Word文書（*.docx）」にて保存し、学務情報システムへアップロード（ファイル添付）して提出。
- 学務情報システムでの「レポート」の表示タイトル
  - 【歯学SS】5月1日・ワード課題-2・レポート
- 提出期限：5月9日（木）
  - 書式・文字数制限のみ、評価します。
  - 文章の内容は評価しません。

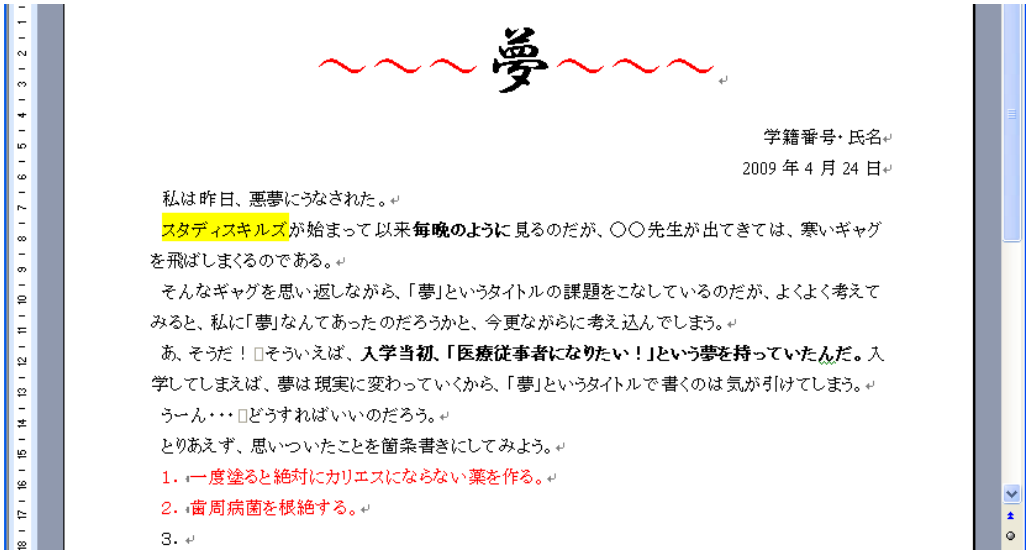
- 重要：指定の書式設定（ページレイアウト、ページ設定含む）がなされていないと再提出。

課題 -2の規定

- 基本書式（下記の順に指定すること！！）
  - サイズ：A4、（本文の文字数は1,000字以内）
  - 余白：上下左右21mm
  - 印刷の向き：縦
  - 横書き、段数1、文字数・行数指定
  - ページ設定の基本日本語フォント：MS P 明朝
  - ページ設定の基本英数字用フォント： Garamond
  - ページ設定の基本フォントサイズ：12ポイント
  - 文字数：40、行数：41
  - タイトルはセンタリング(中央揃え)
  - 氏名・学籍番号・日付は右詰
  - 本文は両端揃え

課題 作製例

- ページ設定での基本フォントを規定通りに設定していれば、部分的にフォントを変えてもOKです。
- 図や表をいれてもOKです。



～～～夢～～～

学籍番号・氏名

2009 年 4 月 24 日

私は昨日、悪夢にうなされた。

スタディスキルズが始まって以来**毎晩のように**見るのだが、○○先生が出てきては、寒いギャグを飛ばしまくるのである。

そんなギャグを思い返しながら、「夢」というタイトルの課題をこなしているのだが、よくよく考えてみると、私に「夢」なんてあったのだろうかと、今更ながらに考え込んでしまう。

あ、そうだ！□そういえば、**入学当初、「医療従事者になりたい！」という夢を持っていたんだ。**入学してしまえば、夢は現実に変わっていくから、「夢」というタイトルで書くのは気が引けてしまう。

うーん・・・□どうすればいいのだろう。

とりあえず、思いついたことを箇条書きにしてみよう。

1. 一度塗ると絶対にカリエスにならない薬を作る。
2. 歯周病菌を根絶する。
3.

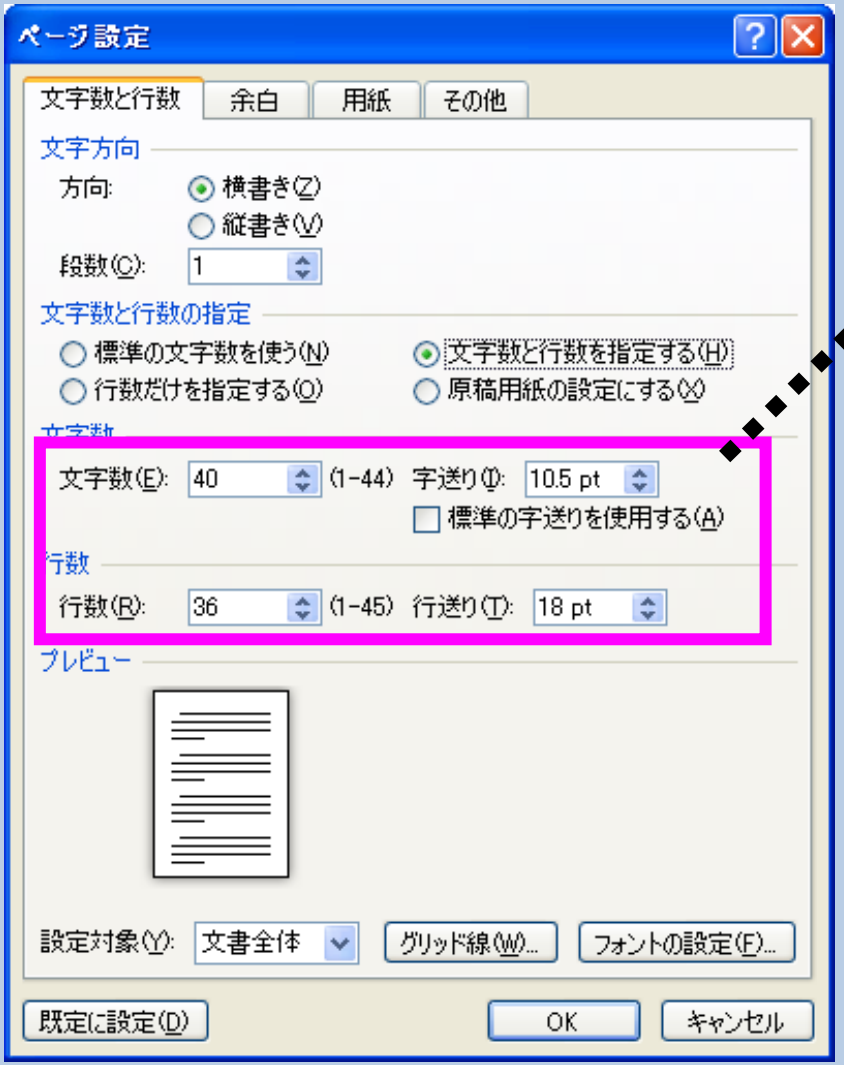
各種参考資料
基本の書式設定関連

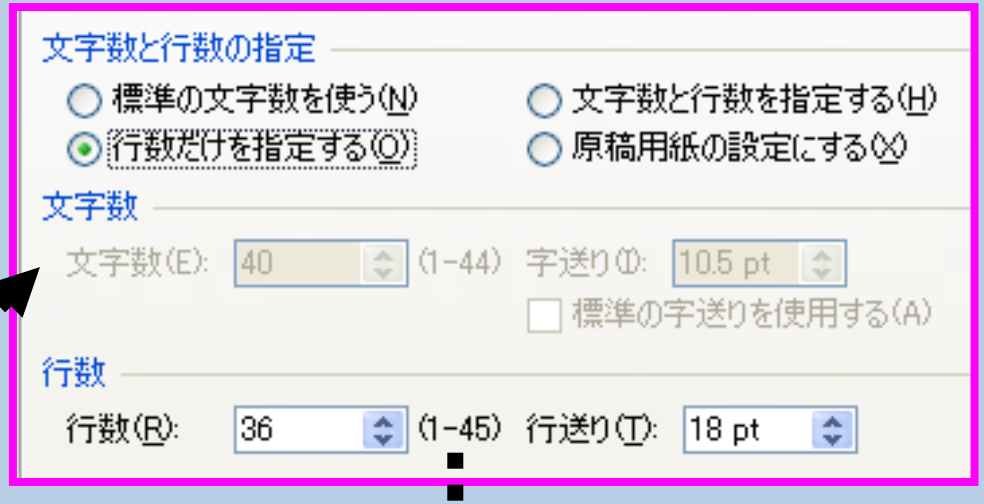
- Macintoshのワードでの設定方法
  - https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/Mac-Word-PageFont-Setting.pdf
- iPadおよびWord for Webでの限界について
  ※これらでは設定不可能なので、今回の課題レポート提出には使わないように！！
  - https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/iPad-and-wordForWeb-limitation.pdf

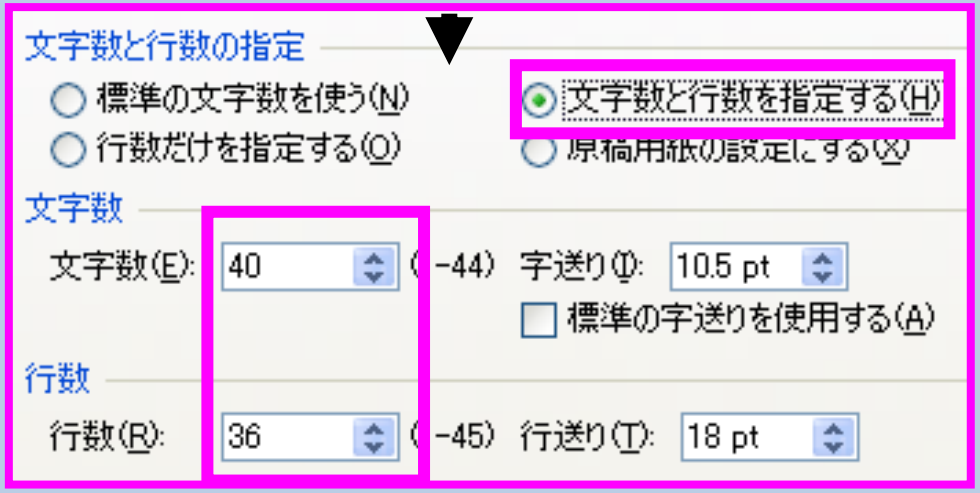
課題レポートで「やってしまいがちな罠」について

途中から始める場合には、必ず、テキストのp.123の図22の手順にて、再確認して下さい。

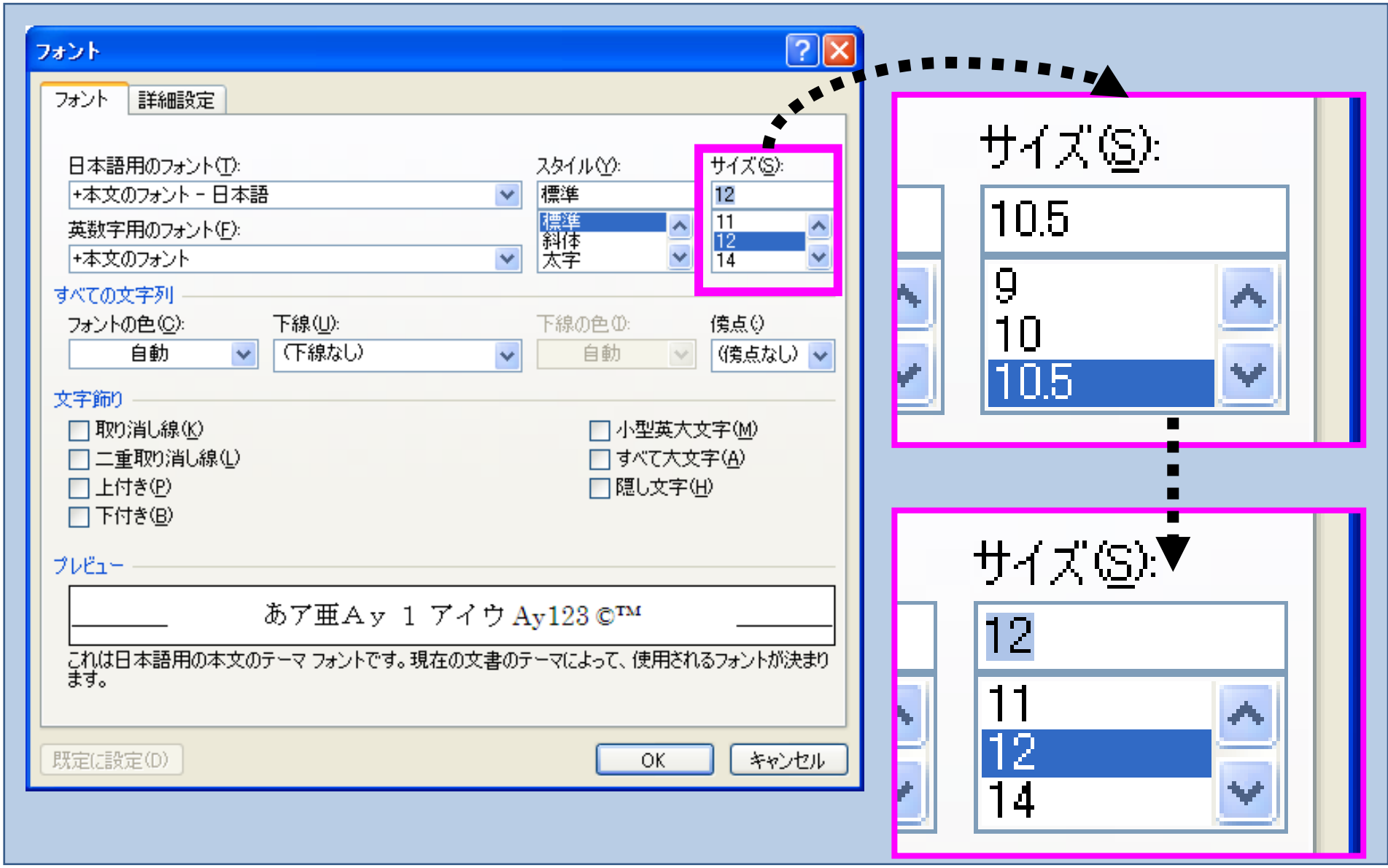
補遺：書式設定での手順の重要性
もし仮に、最初に文字数・行数を指定し・・・



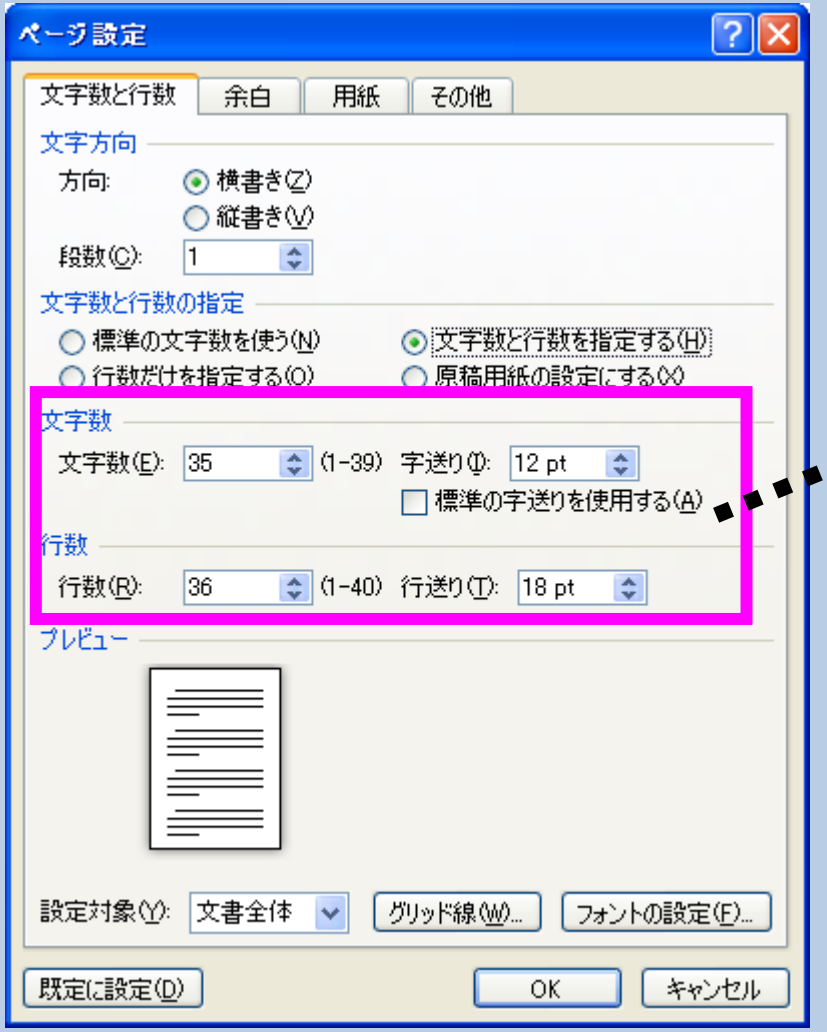


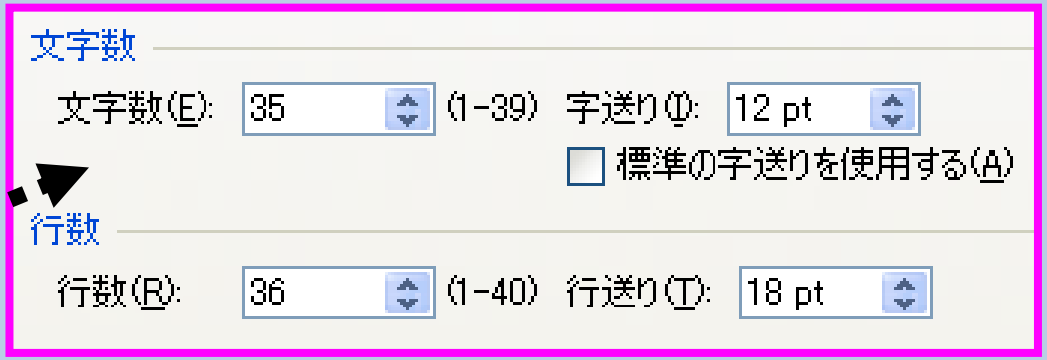


次に「基本の」フォントサイズを変更すると・・・

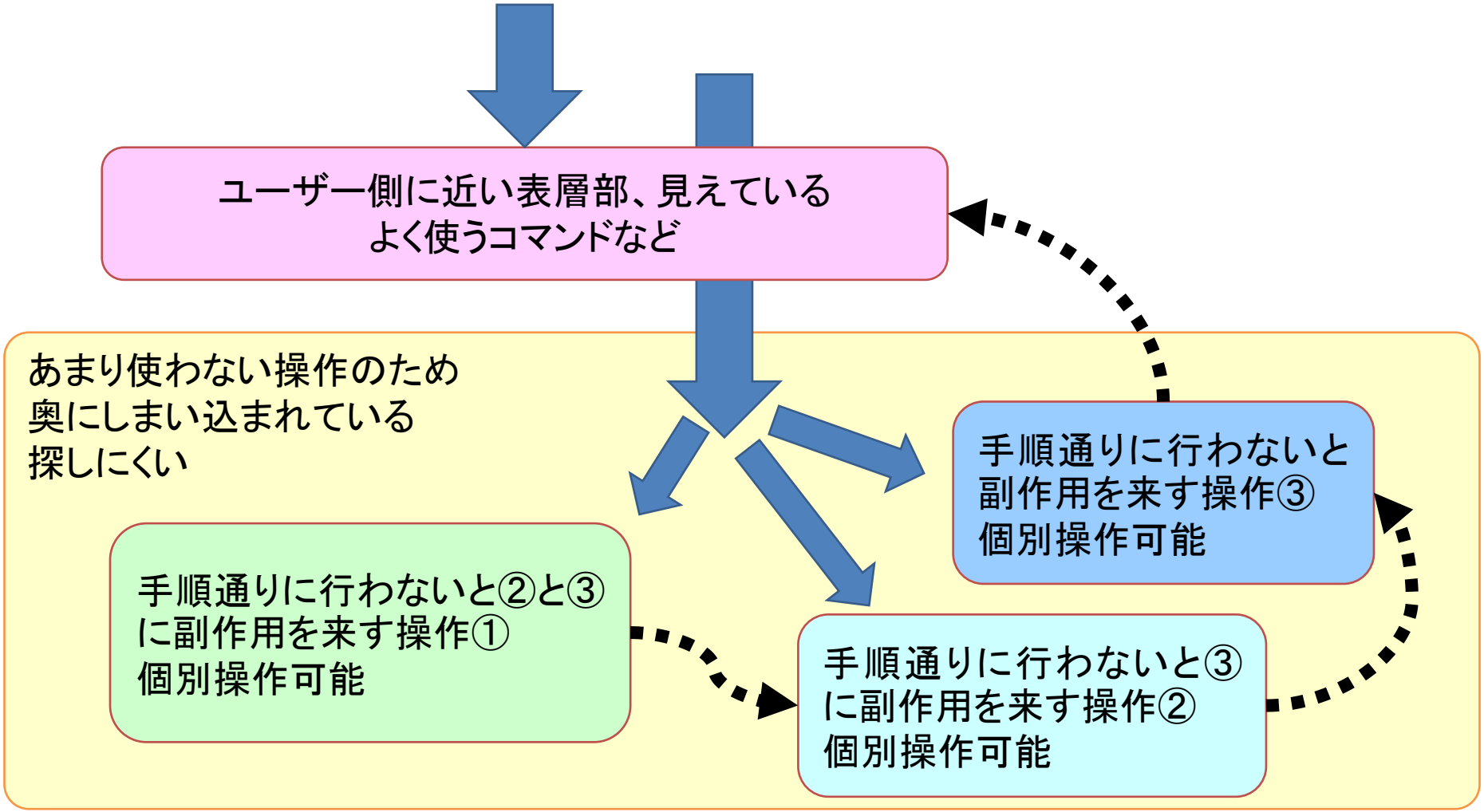


文字数と行数が自動的に変わります。
知らない人にとっては勝手に変わります(-_-メ)





重要な書式設定の手順が重要でしかも隠れているのはなぜ？？？



課題2（タイトル「夢」）での生成AIの利用に関する確認とアンケート

- 下記のタイトルの授業アンケートについて、課題2（タイトル「夢」）の提出後、5月31日(金)までの間に回答を行ってください。
- 授業アンケート
  - 【歯学SS】ワード・生成AIに関するアンケート
- ※課題2にて生成AIを使った場合は、必ず回答をして下さい。
- ※成績には関与しません。
- ※次年度以降の講義内容へ反映させます。