


様々なアプリケーションソフト  
トウェアを使ってみる



# Wordを使ってみる

- 目的：Wordを試用してみて、文書作成のためのソフトウェアには、どのような機能が提供されているのかを理解し、多くの類似ソフトウェアを使いこなせるようになること。
- 未だ発展途上のソフトウェアである。文書作成ツールは、無償提供されているLaTeX(ラテフと読む)やジャストシステムの一太郎などがある。

# 文書作成ソフトウェアの（便利な）主な機能

## ■ 文書作成、編集機能

- 文字列の入力
- 箇条書き、章立てなどの構造の定義、ヘッダー／フッターの指定
- 文字飾り機能
- 脚注、図表番号、ハイパーリンクなどの文字列属性の指定と参照

## ■ 印刷機能

- 用紙設定、余白設定
- PDFファイルの作成

## ■ 管理機能

- 版管理、変更管理

順番に使ってみせます。  
最初は、デモ。  
次は各自で挑戦。  
もう一度、同じデモ。  
再度挑戦。  
サンプルは、本講座のホームページ

# PowerPointを使ってみる



- 目的：プレゼンテーション資料作成のためのソフトウェアが備える機能を理解すること。
- かなり使えるレベルまで進化してきてはいるが、まだまだ改善の余地はある。

# プレゼンテーションソフトウェアの主な機能

- スライド作成
  - 文字列入力（文字の大きさには注意！）
    - 文字の大きさの指定
  - レイアウト指定
  - 背景などのデザインの指定
  - 図、表の挿入
  - アニメーション作成
- プレゼンテーションの実行

# 本日の出席レポート

- 提出方法と評価方法
- WordまたはPowerPoint文書で作成
- メールに添付。送付先はいつもの宛先
- 評価方法 1 : 有効性、独創性
- 評価方法 2 : 簡潔な表現であるか / 否か
  - 長い文章は×
  - 要点を簡潔に説明しているものは○
- 提出期限
  - 明日午後 5 時

# レポート内容

- 本日試用したアプリケーションソフトウェアについて、以下の点を考察せよ。
- 設問 1 : 良い / 便利だと思った点とその理由
- 設問 2 : 改善の余地があると思った点と改善策の提案
- 設問 3 : 自分が開発者 / 開発マネージャだったとしたら、どのように進化させたいか。その理由。

# 次回の予告



- 次回は、本学の図書データベースの使い方解説と演習
  - 担当は、情報基盤センターの飯塚先生です。