

第2回授業の復習

1. タイプ練習ソフトウェアの積極的な利用
2. ワードプロ・ソフト (MS-Word) の利用
3. ローマ字入力 (かな漢字変換) → 「日本語入力システムのヘルプ」の利用

第3回授業の目標

1. Word Processorを利用した文書作成法 (ボトムアップ的な文書構成法-1)

(Word Processorを清書出力の為の機械としないために、本講義では下書きを禁止します)

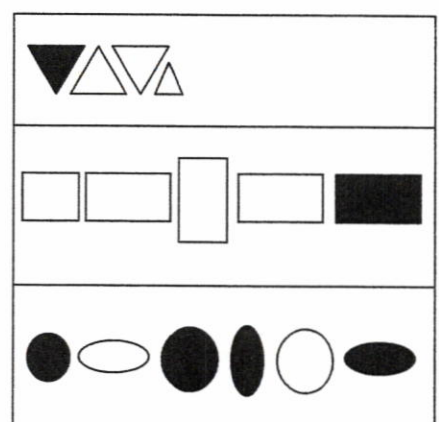
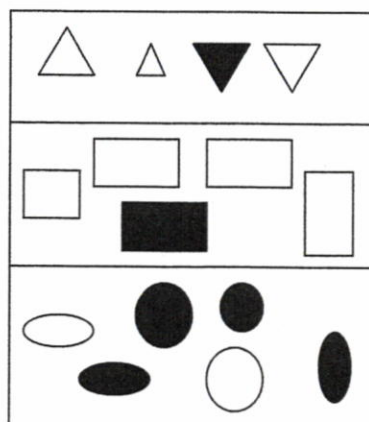
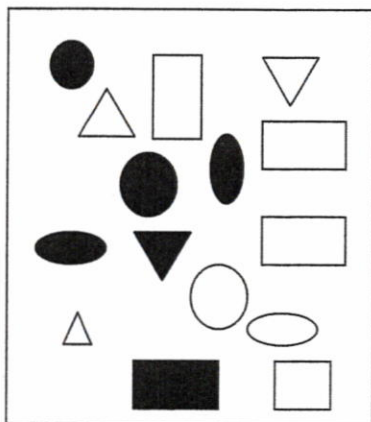
1. Word Processorの利点

- ① 紙と鉛筆と消しゴムにとって代わる。
- ② 文書の記録と整理が容易である。
- ③ 文書の更新および清書出力が簡単である。

2. Word Processorによる文書作成 (ボトムアップ)

- ① 文書の入力  
(先ず目につく単語を1行に1つずつ入力、次に各々の単語に形容詞・副詞・述語を追加して短い文章にする。上手な文章を作ろうなどと考えないこと)
- ② 文書としての構成を固める  
(文書を段落ごとに集める) 例え、遠くのもの、中間のもの、身近なものにまとめる。
- ③ 文書の場所変更  
(段落内の文書の順番を整える)
- ④ 文書の印刷
- ⑤ 文章の校正 (紙の上でおこなう)
- ⑥ 文書の推敲、印刷

3. ボトムアップ的な文書構成



思い付いた順に単語(文書)を入力

文書の構成を固める

□ 文書の場所変更

- a 思い付く単語を縦に並べる
- b 主語、述語、修飾語をつける

例えば、  
遠くのものから順に並べる

完成

<練習課題 2> 裏面の図の小学生向け説明文を2000字以上2500字以内で記述しなさい。

