

オフィスソフト

ここでは、ワープロソフト、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトをオフィスソフトとしてまとめて扱います。本学ではこうしたソフトとして現在市場で最もシェアが大きい Microsoft Office を主に利用しています。他にこうしたオフィスソフトとしては、Mac用の iWork、Windows だけでなく Linux という無料の OS でも利用できる無料で配布されている Open Office などがあります。

ワープロソフト—Word

ワープロは、文字だけの文書の作成についてはほとんどの皆さんはすでにできていると思います。それ以外にできて欲しいテクニックを列挙します。

- (1) インデント、中央揃え（センタリング）、右揃えなどの基本的なレイアウト
- (2) フォントの変更、文字色、文字サイズなどの変更
- (3) 図の挿入、Excel で作成したグラフの挿入、それらの位置とサイズの調整
- (4) 箇条書きや数字つき箇条書き（段落番号）
- (5) 罫線を使った表の作成

(5)の表の作成は面倒ですが、提出するレポートや書類の形式が表でレイアウトしたもの、たとえば実験・観察レポート、教職のための学習指導案などの場合、一定の決まった書式の表の中に記述すること求められることが多いです。そのためには表の作成、表のセルの追加、削除、結合などができる必要があります。

一例として教育学部で教職の授業や教育実習で作成する学習指導案を Microsoft Word で作成した例を示します。

Wordの作成例（学習指導案）

第5学年算数科学習指導案			
		日時：平成 21 年〇月〇日（〇）第 3 校時 対象：第〇学年〇組（男 15 名、女 15 名） 指導教員：〇〇 〇〇〇	
単元	小数のわり算		
本時のテーマ	小数でわることを理解しよう		
本時の目標	<ul style="list-style-type: none"> ○小数でわることを理解し、式を立てることができる。 ○整数÷小数（1/10の位まで）の計算の仕方を考え、理解することができる。 		
本時の教材について（指導上の立場）	<p>小数については、これまでに10分の1の位でのしくみや加減計算や1000分の1の位までの表し方や読み方を習ってきている。また、「小数のかけ算とわり算」や「小数のかけ算」について学習している。本単元では、除数が小数の場合の意味とその計算の仕方について理解していきたい。そのため、本単元では、実数除数が整数のわり算から、小数の場合にも用いることができることを理解させるために、数直線や言葉の式を使って指導していきたい。また、「割る数と割られる数に同じ数をかけても、商は変わらない」という計算の仕方の既習内容を用いた指導をしていきたい。</p>		
時間	○児童の学習内容・学習活動	●指導上の留意点	評価・評価の方法
導入（5分）	○わり算の確認		<ul style="list-style-type: none"> ■自ら式を立て、発表しようとしている。 ■ノート・実数
	<ul style="list-style-type: none"> 20mのリボンがあります。 このリボンを5mずつ分けると何本のリボンが出来ますか？ <p>・ノートに式と答えを書き、発表してもらおう。</p> <p>●実際にリボンを持ってきて、視覚的にも説明していく。</p> <p>全体の長さ÷1本あたりの長さ＝本数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●実際にリボンを持ってきて、視覚的にも説明していく。 ●言葉の式を黒板に提示する。 	
展開（10分）	○練習問題		<ul style="list-style-type: none"> ■自ら式を立てようとしている。 ■ノート ■言葉の式に自分で
	<ul style="list-style-type: none"> 20mのリボンがあります。 このリボンを2.5mずつ分けると何本のリボンが出来ますか？ <p>・式をノートに書く。</p> <p>●黒板に書いてある言葉の式を参考に考えよう。指示する。</p> <p>・何人かに発表してもらおう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●黒板に書いてある言葉の式を参考に考えよう。指示する。 	

プレゼンテーションソフト—PowerPoint

代表的なプレゼンテーションソフトにPowerPointがあります。大学での発表活動（プレゼンテーション）で用いられるスライドの作成と演示のためのソフトウェアです。皆さんの受講する講義では、担当教官がこれを使って講義を進めている場合も体験するでしょう。最近では大学で行われる講演や説明会等でも、必ずと言って良いほど用いられています。

PowerPointは使い方を覚えるのが最も簡単なソフトの一つです。たいていの人は数時間使ってみれば、必要な機能はほとんど使いこなせてしまうでしょう。個々のスライドを作るのは簡単ですし、ワープロのようにたくさんの文字を入力する必要もありません。既存の図や写真を入れる作業もワープロとほとんど同じ作業です。

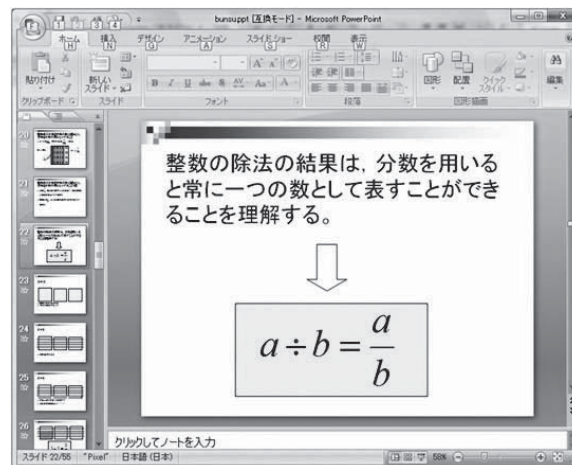
プレゼンテーションソフト特有の機能として、(1)スライドの切り替え、(2)アニメーション、の2つの機能を理解すれば実用的にほとんど困りません。

「スライドの切り替え」は、あるスライドから次のスライドに移るのに、たとえば本物のフィルムスライドを差し替えるような動きを加えたり、フェードイン、フェードアウトなどの効果を加えたりする機能であれば便利という程度のもです。発表で多少目先を変えてみようという時に使うと効果的な場合があります。

「アニメーション」は、一つのスライドの中で表示する文や画像を一度に提示するのではなく、キーやマウスのボタン操作のタイミングで順番にそれらの要素を提示していく機能で、その表示の仕方にさまざまな視覚効果を入れる機能です。アニメーションと言いますが、テレビのアニメーションのような複雑なアニメーションはできません。スライド上の各要素の表示を多少の動きをつけてコントロールする程度のもですが、うまく工夫するとかなりの効果を出すことができます。

この他、スライドの挿入、消去、順番の入れ替え、スライド間のリンクなどができれば、ほとんどの使用場面では十分です。

■ PowerPoint



表計算ソフト—Excel

Excelはワークシートという表の中で、表のます（セルと言います）間で動的にさまざまな計算をする機能にグラフの作成機能を加えたものです。計算といっても単純な計算だけでなく、複雑な統計計算や関数計算、また文字列の処理などの機能があります。企業でよく使われていますが、大学生活でも統計データの処理、グラフの作成、あるいは自分の小遣いの管理などにも利用ができます。

複雑で膨大な統計データの処理にはSPSSなどの本格的な統計処理パッケージを利用しなければなりません、これらは高価で個人で購入するのは大変です。簡単な統計処理であればExcelで十分処理することができますので、使いこなしておくといへん有用なソフトです。

ただし、ワープロやプレゼンテーションソフトに比べて、機能を理解し使いこなすのにかなり時間と努力が必要になります。ワープロとプレゼンテーションソフトは、どちらかが使えればもう一方のソフトはほぼ類推で使いこなせてしまいますが、表計算ソフトはそのための授業や講習を受けるか理解しやすい解説本をよく読んで段階的に自習する必要があります。大学では1年次の導入科目や講習会などで使い方を学ぶ科目が用意される場合があるので、それらに参加するのも使いこなす方法です。

また、本学のITサポートデスクのWebページ（あるいはBlackboard@Tamagawaからも同じWebページにリンクしています）には使い方のマニュアルが掲載されています。

■ Excelとグラフ

