

情報処理 A (1)

ステップ 1 . Word を起動する・終了する

(1) 起動方法

1) スタートメニュー経由

【スタート】ボタンをクリック スタートメニューが開く

【プログラム】を選択 サブメニューが開く

【Microsoft Word】をクリック Word が起動する

2) ショートカット経由

デスクトップにある【Microsoft Word】のショートカットをダブルクリック Word が起動する

(2) 終了方法

1) メニューバー経由

【ファイル】を選択 ドロップダウンメニューが開く

【終了】を選択 Word が終了する

2) ウィンドウ操作ボタン経由

【× (閉じる)】ボタンをクリック Word が終了する

ステップ 2 . Word の画面構成をおぼえよう .

(1) 二種類のウィンドウ

アプリケーションウィンドウ

文書ウィンドウ

それぞれに「ウィンドウの操作ボタン」が付いている

【元のサイズに戻す】

【最小化】

【閉じる】

【最大化】

(2) 各部の名称と役割

1) バー

タイトルバー

現在編集している文書ファイル名とアプリケーション名 (Microsoft Word) , そしてウィンドウの操作ボタンが表示される . 新規の文書を編集している場合は「文書 1」など表示される . タイトルバーをダブルクリックすることでアプリケーションウィンドウの【最大化】 【元のサイズに戻す】が行える .

メニューバー

命令がテキストの形で表示される . 命令によってはサブメニューが展開する .

ツールバー

命令がボタンの形となって寄せ集められたもの . ボタンをクリックするだけで命令が実行される .

スクロールバー

画面の表示部分を移動するとき、マウスでドラッグして動かす。

2) 表示モードボタン

下書き表示

Web レイアウト表示

印刷レイアウト表示

アウトライン表示

3) IME のツールバー

日本語入力システムオン・オフボタン

[半角・全角] ボタンで切り替えられる。オンの場合はこのボタンが光っている。オフの場合は直接入力モード(半角英数しか入力できない)。

入力モードボタン

ひらがな(), 全角カタカナ, 全角英数, 半角カタカナ, 半角英数, 直接入力()

変換モードボタン

一般(), 人名・地名, 話し言葉優先, 無変換

IME パッドボタン

記号や難しい漢字を、手書き、総画数、部首などから探したり、マウスやペンを使って文字を入力したりするための「IME パッド」を起動する。

単語・用例登録ボタン

辞書にない単語や用例を新規に登録することで、自分だけの辞書を作ることができる。

プロパティボタン

MS-IME2000 の日本語入力環境を設定する。

ヘルプボタン

MS-IME2000 に関する「よくある質問」に対する「答え」や「難しい用語」の「説明」が集められている。

CAPS キーロック状態ボタン

英字を小文字(通常)で入力するモードなのか、大文字で入力するモード(CAPS キーロック)なのか、その状態を表示、切り替えのためのボタン。

カナキーロック状態ボタン

日本語の入力がローマ字入力モード(通常)なのか、かな入力モード(カナキーロック)なのか、その状態を表示、切り替えのためのボタン。

4) その他

カーソル

文字を入力する位置や命令を実行する位置を示している。

マウスポインタ

マウスの動きにあわせて移動する。ポインタの形は、画面での位置や選択した命令によって変化する。

GUI なのである程度は想像を働かせて

ステップ3．入力してみよう

(1) 入力の手順

1) 日本語を入力できる状態にする

2) 文字を入力する

3) 変換する

4) 確定する

(2) 日本語を入力できる状態にする

- 1) 日本語入力システムオン・オフボタンが「点灯 (オン)」になっているか確認.
- 2) 入力モードが「あ (ひらがな入力)」になっているか確認.
- 3) 変換モードボタンが「般 (一般モード)」になっているか確認.

(3) ローマ字入力 (資料: ローマ字・かな対応表)

1) ひらがなの入力

自分の名前を, 「ローマ字・かな対応表」でひらがな入力してみる.

(例えば m a t s u d a t a k a s h i, 最後に[enter]キーで「まつだたかし」)

2) 数字の入力

自分の電話番号を入力してみよう

(例えば 0 4 2 9 5 9 1 4 4 5)

半角で入力したい場合は入力モードを「直接入力」に変更する

(例えば 0429591445)

3) 記号の入力

日本語入力モードでそのまま入力できる記号

一列目 「ー」「^」「¥」

二列目 「@」「」

三列目 「;」「:」「」

四列目 「、」「。」「・」「¥」

[shift] キーを押しながら入力できる記号

一列目 「!」「"」「#」「\$」「%」「&」「'」「(」「)」「=」「~」「|」

二列目 「`」「{」

三列目 「+」「*」「}」

四列目 「<」「>」「?」「_」

4) 英字の入力

全角の英字を入力したい場合は入力モードを「A (全角英数)」モードに

半角の文字を入力したい場合は入力モードを「(直接入力)」モードに

5) 入力中の訂正方法

- ・入力中の文字削除..... [backspace] キーか [delete] キーを使う

(例)「さいとう」を「さとう」に

「さいとう」と入力

方向キー (この場合は「」) を使って, カーソルを「い」と「と」の間に移動

[backspace] キーを一回押す

あるいは・・・

「さいとう」と入力

方向キー (この場合は「」) を使って, カーソルを「さ」と「い」の間に移動

[delete] キーを一回押す

- ・つまり, [backspace] キーはカーソルの左側の文字を [delete] キーはカーソルの右側の文字を消去する.

・入力中の文字挿入

(例)「さとう」を「さいとう」に

「さとう」と入力

方向キー(この場合は「←」)を使って、カーソルを「さ」と「と」の間に移動

「い」を入力

(4) 文字の変換と確定

1) 変換、変換候補の選択、確定

(例)「立教」と変換してみる

「りっきょう」と入力(r i k k y o u)

[space]キー(キーボードの下の方にある白く細長いキー)

希望する漢字(立教)になるまで[space]キーを押し続け、希望する漢字の上で[enter]キー押す。あるいは選択候補の中から希望する漢字(立教)の番号を入力する。

2) 変換文節の選択

(例)「文書を校正する」と入力してみる。

「ぶんしょをこうせいする」と入力 [space]キー(キーボードの下の方にある白く細長いキー)

一つ目の文節(「文書を」)に文節カーソル(太い下線)があっていることを確認。

方向キー(この場合は「←」)を使って文節カーソルを移動(文節カーソルが「構成する」に移動したことを確認)

希望する漢字(校正する)になるまで[space]キーを押し続け、希望する漢字の上で[enter]キー押す。あるいは選択候補の中から希望する漢字(校正する)の番号を入力する。

3) 文節区切りの変更

(例)「私は知る」を「私走る」に

「わたしはしる」と入力 [space]キー 「私は知る」

1つ目の文節(私は)に文節カーソル(太い下線)があっていることを確認。

「私」と「は」の間を右クリック。変換候補一覧が表示され、「0」に文節の区切り位置の異なる変換候補が表示されていることを確認。

「0」を選択

(5) 色々な変換

1) ファンクションキーを使った変換

[F6] 全角ひらがな

[F7] 全角カタカナ

[F8] 半角カタカナ

[F9] 全角英数字

[F10] 半角英数字

2) 記号の変換

「かっこ」 「」『』【】‘ ’“ ”()〔 〕{ } 《 》 “ ”

「まる」

「さんかく」

「やじるし」

「から」 ～

など

3) 読めない漢字の入力方法 IME パッドの利用

ステップ4 . ファイルを保存 . 閉じる . 開く

- (1) 名前を付けて保存
- (2) ファイルを閉じる
- (3) ファイルを開く

ステップ5 . コンピューターに命令する方法を覚えよう

ここでは「なまえ」という文字列を一行下に全く同じように「なまえ」と複写することを通じて , パソコンに命令する色々な方法について学びます .

【前準備】

まず「なまえ」と入力してください (n->a->m->a->e-><enter>).

そしてもう一度 enter キーを押してください . < 教卓で実演 . 同じようになったことを生徒に確認 > .

(複写するためにはまず文字列を写し取って [コピー] , その次に貼り付ける [貼り付け] という二つの命令が必要になります)

そこで命令する範囲を決めます (範囲指定) . 範囲を選択する方法はマウスによるドラッグです . 選択範囲の先頭 (ここでは「なまえ」の「な」の前) で左クリック . 左クリックしたままマウスを右に向かって移動 (これをドラッグと言います) . 選択範囲の最後尾 (ここでは「なまえ」の「え」の後ろ) でクリックしている指を離す . 「なまえ」の三文字が反転していたら成功 .

(1) メニューバーから選択する方法

メニューバーから [編集] を選択 .


ドロップダウンメニューから [コピー] を選択 .

貼り付けたい場所にカーソルを移動 (ここでは「なまえ」の下の方)


メニューバーから [編集] を選択 .

ドロップダウンメニューから [貼り付け] を選択 .

(2) ツールバーのボタンをクリックする方法

ツールバーから [コピー] ボタン  を選択 .

貼り付けたい場所にカーソルを移動 (ここでは「なまえ」の下の方)

ツールバーから [貼り付け] ボタン  を選択 .

(3) ショートカットメニューから操作する方法

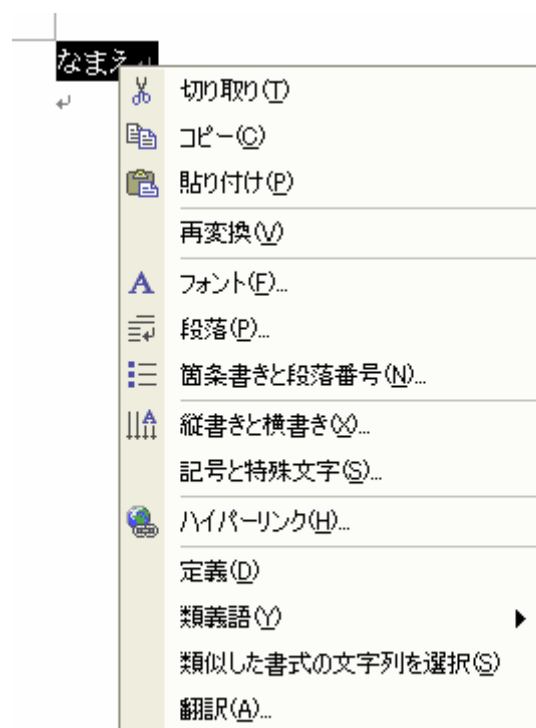
文書ウィンドウ内で右クリック .

ドロップダウンメニューから [コピー] を選択 .

貼り付けたい場所にカーソルを移動 (ここでは「なまえ」の下の方)

文書ウィンドウ内で右クリック .

ドロップダウンメニューから [貼り付け] を選択 .



(4) ショートカットを利用する方法

[ctrl] (コントロール) ボタンと [c] ボタンを同時に押す (コピー) .

貼り付けたい場所にカーソルを移動 (ここでは「なまえ」の下之行)

[ctrl] (コントロール) ボタンと [p] ボタンを同時に押す (貼り付け) .

メニューバーを選択した際に表示されるドロップダウンメニューに注目 . メニューによってはショートカットがあらかじめ表示されている .