

情報処理 A (2)

ステップ 1 . 先週の授業の補足

(1) ウィンドウの操作方法

1) ウィンドウの移動

- ・タイトルバーをドラッグする .
 - ・ウィンドウ・ボックスに適用可能 .
- ##### 2) 元に戻す 最大化
- ・タイトルバーをダブルクリック .
 - ・ウィンドウにのみ適用可能 .

(2) フロッピーディスクの購入

- ・2HD , Windows 用 , フォーマット済み .
- ・名前 , 学籍番号などをしっかりと書いておくように .

(3) 画面表示の補足

- ##### 1) 4 つの表示方法
- ##### 2) 「全画面表示」
- ##### 3) ズーム
- ##### 4) グリッド線
- ##### 5) 二つの「ルーラー」

ステップ 2 . Word の編集方法を学ぼう

(1) 文章の入力

1) クリック・アンド・タイプ

入力する位置でダブルクリックするだけでその位置にカーソルが移動し , 文字を入力することもできます . またダブルクリックした位置によって中央揃えや右揃え , タブなどの文字を揃える書式が自動的に設定されます .

- ・両端揃え・タブ設定
- ・中央揃え
- ・右揃え
- ・左インデント (字下げ)

2) オートフォーマット

< 省略 >

3) 再変換

- ・確定後の再変換方法

(2) 範囲選択

- ・マウスで選択する方法 (狭い範囲の場合) (広い

範囲の場合)

- ・キーボードで選択する方法 (狭い範囲の場合) (広い範囲の場合)
- ・すべてを選択する場合 ([編集] [全て選択]) (3 回クリック)

(3) 基本的な編集

1) 削除 (前回やったのは文章確定前の話です)

- ・範囲指定しないで削除
- ・範囲指定をして削除 (【 delete 】 or 【 backspace 】 or [編集] [クリア])

2) 挿入

- ・挿入先にカーソルを移動 日本語入力
- ・二つの入力モード -- 「上書」と「挿入」
- ・基本的には「挿入」で . 「おかしいな」と感じたときはステータスバーの入力モードをチェック .

(4) コマンドの方法

1) 五つの命令方法

- マウスのみで命令する方法
- メニュー経由
- コマンドボタン経由 (限定・可変) 変える方法 [後日]
- 右クリック経由 (限定)
- キーボードのみ命令する方法
- メニュー経由
- ショートカット (限定)

2) 実際の命令方法で確認してみよう

(付表) コマンド一覧

3) メニューの見方

- ・「 > > 」 パーソナルメニュー (表示の省略)
- ・「 ... 」 ダイアログボックス
- ・「 」 サブメニュー

(5) 基本コマンド

1) 複写

- ・コピー 貼り付け

2) 移動

・切り取り 貼り付け

3) 元に戻す・繰り返し

・誤った操作を行った場合に使うコマンド

4) 揃える

1) 左, 中央, 右揃え

2) 任意の位置

(6) 文字の修飾

1) フォント

[MS 明朝] 情報処理 [MS ゴシック] 情報処理

2) サイズ

[8 ポイント] 情報処理 [12 ポイント] 情報処理

3) 拡大・縮小

[150%] 情報処理 [50%] 情報処理

4) 太字・斜体

[太字] 情報処理 [斜体] 情報処理

5) 下線

情報処理, 情報処理, 情報処理, 情報処理

6) 囲み線・網掛け

[囲み線] 情報処理 [網掛け] 情報処理

ステップ3. 保存・印刷しよう

(1) 保存・開く

1) 名前を付けて保存

・保存先 (例えば個人フォルダを選択)

・ファイル名 (<名前 0430> にする)

・ファイルの種類 (今はいじらない)

ここでいったん「文書」を閉じる (注意! Word
の終了ではない)

2) 開く

<最近使ったファイル> から開く

3) 上書き保存

・一部編集 (例えば学籍番号, 名前の挿入) する

・上書き保存

[Web ページとして保存]

(2) 印刷

1) プリンタ設定の確認

2) 印刷プレビュー

[ブラウザでプレビュー]

3 - 1) ページ設定の調整 3 - 2)

3 - 2) 印刷実行

注意

1) 印刷ボタンと [ファイル] [印刷] の違い
必ずメニュー経由あるいはショートカットで印刷
ウィンドウを開いた後に印刷を.

2) 印刷ボタンを押すのは一度だけ

共有プリンタなのですぐに印刷できるとは限りま
せん. 印刷コマンドはよっぽどのことがない限り
有効ですので, 命令は一度だけにしてください.

ステップ4. メールの送信とファイルの添付

(1) メールアドレスの登録

1) [ツール] [アドレス帳] 「アドレス帳の
設定ウィンドウ」がひらく

2) 「新規項目」の【アドレス】ボタンをクリック

3) 「見出し」が<新規宛先>に「アドレス」が<
(空白)>であることを確認

4) 「見出し」に適当な見出し (例えば松田岳) と
入力

5) 「アドレス」に matsuda@rikkyo.jp と入力

6) 【OK】ボタンをクリック 終わり

(2) メールの送り方

1) [メール] [新規に送信する]

2) 題名の入力

3) 宛先の入力

宛先欄で左クリック (カーソルを宛先欄に移動)

-1: [メール] [アドレス選択]

-2: 右クリック

-3: [alt]+[a]

登録アドレス一覧ダイアログが出るので, 送り
たいアドレスを選択

4) 同報先の入力

同報欄で左クリック (カーソルを同報欄に移動)

以下「宛先の入力」と同様

(3) メールの書き方 (松田の場合)

1) 相手の名前を書く (松田様)

相手の名前を先頭に書きます. なぜ書くかとい
いますと, まずこのメールが誰宛に書かれたもの
かを示すためです. もし違う人が受け取った場合,
この宛名を読んだだけで, 自分に宛てられたも
のではなく, まちがって届いたんだと認識するこ
とができます. 宛名が書いていない場合, 宛名が最

後に書いてあっても、間違っ受取った人はただただ戸惑うばかりです。

2) 名乗る (立短の です)

名乗る際に自分と相手の関係について考えた上で名乗ってください。「松田です」と名乗れば相手はだいたいわかるということであれば良いですが、超有名人にメールを送る場合、メールをたくさん受け取るような人に送る場合、またそれほど親しい間からでない場合は、姓だけでは受け取った相手が判らない場合があります。そこで、所属や名を書くとわかりやすいですね。

3) 用件を書く

私信以外は簡潔に書くようにしましょう。もちろん「(+_)\バキ!」「()」といった顔文字も控えましょう。

4) 終わりを告げる (以上です)

文章に起承転結がある場合、終わりを告げる必要もないのですが、まとまっていない、下手な文章の場合、受け取った人は「このメールはこれで終わりなんだろうか」「間違っ途中で書いたものを送ってきたのではないか」と考える可能性があります。ですから、最後に「以上です」、「以上御報告まで」、「以上ご連絡まで」、「以上ご質問します」といった終わりを告げる文章があると、相手にわかりやすいですね!お返事頂けると嬉しいです!「それではお元気で」といった表現でもかまいません。

(4) ファイルの添付の仕方

1) <メールの新規作成画面>

2) [ファイル][ファイル添付]

3) 「添付ファイルの設定ボックス」

[追加] ボタン

4) 「添付ファイルの追加ボックス」

添付したいファイルを選択

(例えば個人フォルダの<名前>0430.doc)

ファイル名の欄に選択した添付ファイル名が正確に表示されているか確認

[開く] ボタン

5) 「添付ファイルの設定ボックス」

エリアに選択した添付ファイル名が表示されていることを確認 (最後の¥より後ろの部分がファイル名。¥<名前>0430.doc)

[OK] ボタン

6) メール作成ウィンドウの最下部に添付ファイル名が表示されていることを確認

より詳しく知るために。

AL-Mail's home page (公式ホームページ)

「AL-Mail32 FAQ」

<http://www.almail.com/faq32.html>

奈良女子大学「AL-Mail 32 入門&活用」,

<http://www.food.nara-wu.ac.jp/almail/almail1.html>