

情報処理 A (4)

残り 9 回

前回の補足

コンピューターが動かなくなった（フリーズした）ときの対処方法

- 1) [Ctrl]と[Alt]と[Delete]の3つのキーを同時に押す。
- 2) タスクマネージャーが開く。
- 3) [アプリケーションタブ]の[タスク]にある Microsoft Word がどのような状態か確認する。
(おそらく「応答なし」と表示されている)
- 4) Microsoft Word を選択した状態(図のように反転させた状態)で下の[タスクの終了]を押す。



- 5) [タスク] から Microsoft Word が消えたことを確認した後に、ウィンドウ操作ボタン [×] を使って、タスクマネージャーを閉じる。

[注意] フリーズしたからといって、パソコンの電源を直接切らないこと。パソコンが故障する原因となります。

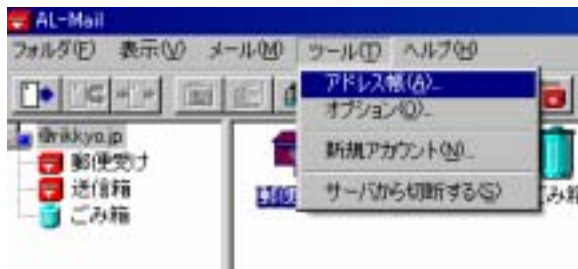
ログインする際に学籍番号を間違えないこと。
メールのパスワードを忘れないこと。
タイプの練習を必ずやっておくこと。
ファイルの保存はコマメに。

STEP1 .[AI-mail 復習] アドレスの登録とファイルの添付 (てんぷ)

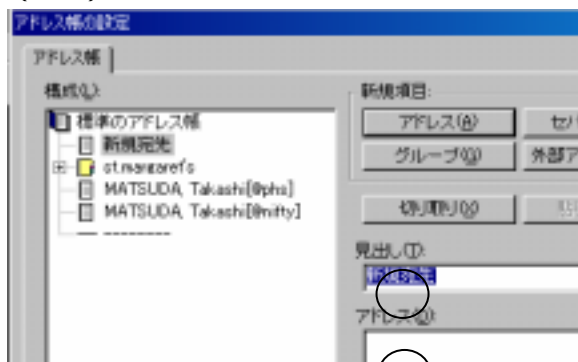
(1) メールアドレスの登録

- 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



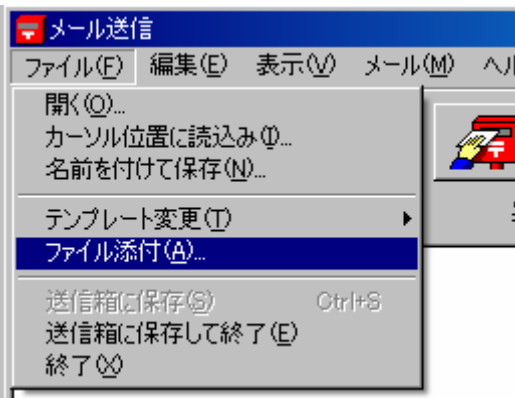
- 4) 「見出し」に適当な見出し (例えば松田岳) と入力

- 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) 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Sドライブの松田岳 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



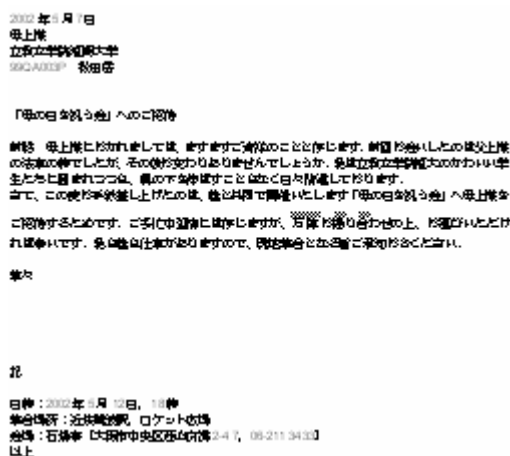
STEP2 . [Word 復習] 基本的な操作方法

前回の問題点

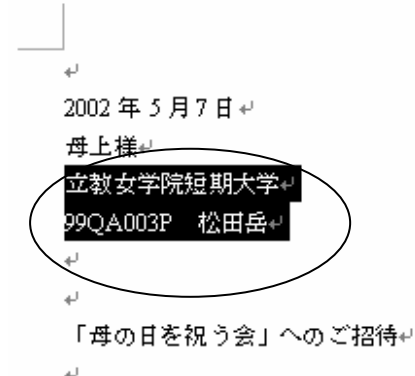
- 初級レベル: 日本語入力の方法を忘れた(省略)
 中級レベル: コマンドの方法を忘れた
 上級レベル: メール添付方法を忘れた(解決済)

中級レベルの問題点の解決

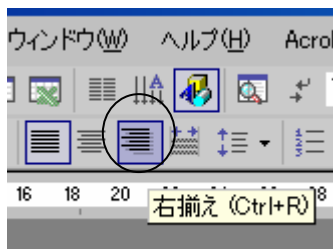
- 1) 日本語の文章を入力(コマンドは後回し)



- 2) 形を整える部分をマウスで「範囲選択」する

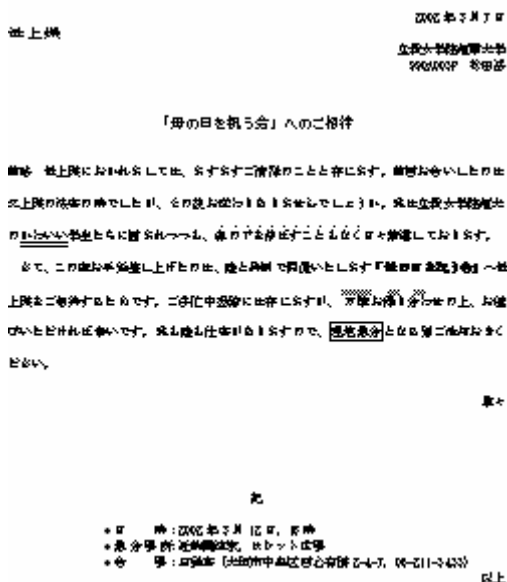


3) コマンドの選択・実行(例: 右揃え)



目的の形になるまでひたすら2)と3)を繰り返す

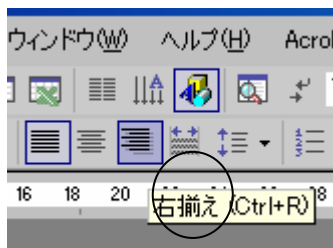
4) 完成



コマンドボタンのコマンド内容がわからない人
(解決法)

今までのレジュメを復習する

コマンドボタンにカーソルをあてて表示されるコマンド内容を確認する



とりあえず試してみる。間違っていたら[元に戻す]コマンドを実行する



(3) 課題その1

1) 新規文書作成

2) 自分のお世話になっている人に日頃の感謝を伝える会を開催したと仮定し、その招待状を作成しましょう。書式などの条件は別添の通りです

3) 「名前 050701」のファイル名で保存してください(例: 松田 050701)

STEP3. Word で表を作成しよう。

(1) 表を作成する

1) 表の作成方法

[表の挿入] コマンドボタン

: 高さや幅がそろっている場合に

・[標準ツールバー][表の挿入ボタン]

[表の挿入] ダイアログボックス

: 表の書式や自動調整オプションをあらかじめ設定する場合に

・[罫線ツールバー][表の挿入ボタン]

・[罫線メニュー][挿入][表]

[罫線を引く] コマンドボタン

: 複雑な表を作る場合に

・[罫線ツールバー][罫線を引くボタン]

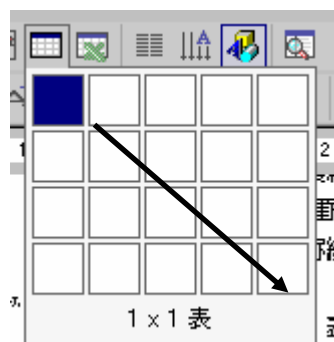
罫線ツールバー

2) 表の作成

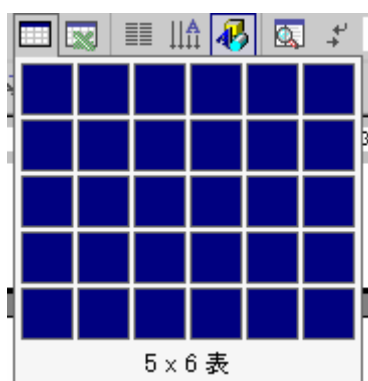
・の方法で次の新規表を作成

[改行]
5行6列の表
[改行]
8行2列の表
[改行]
3行1列の表
[改行]

(例) 5行6列の表を作る



表の挿入ボタンをクリックする。
目的の行列になるようマウスをドラッグする



目的の行列に達したところで手を離す

3) 文字の入力

(一旦ここで名前を付けて保存 (例: 松田 050702))

2. 表の範囲選択

1行1列	1行2列	1行3列
2行1列		
3行1列		セル

- 1) セルの範囲選択: 黒斜め矢印
- 2) 行の範囲選択: 白斜め矢印
- 3) 列の範囲選択: 黒下矢印
- 4) 表全体の範囲選択: 上下左右矢印

3. 表の構造を変更する

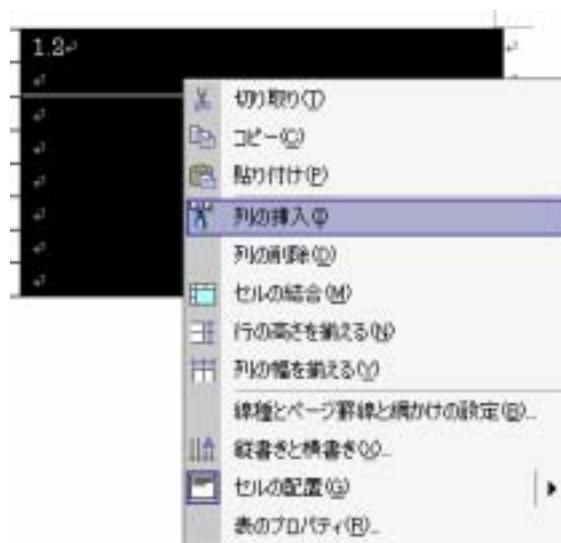
1) 行・列の挿入

- ・ 挿入したい箇所の下側の行, あるいは右側の列を挿入したい行列数だけ選択 右クリック コマンド
- ・ (表2)に次のように番号を振ってください

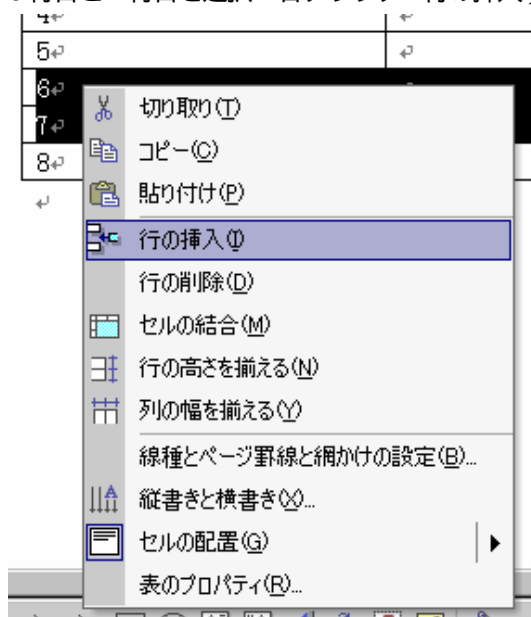
1.1	1.2
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

- ・ 1列目と2列目の間に1列挿入 (右側の列 = 第2列を選択 右クリック 列の挿入)

1.1	1.2	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	



- ・ 5行目と6行目の間に2行挿入 (下側の2行 = 6行目と7行目を選択 右クリック 行の挿入)



2) 行・列の削除

- ・ 該当行選択 右クリック [列の削除] 行の削除]
- ・ (表3) を1行削除
- ・ (表3) を1列削除

3) 行・列の幅の変更

変更方法

- ・ 変更したい行・列の下あるいは右の罫線の近くにカーソルを移動する
- ・ カーソルの形が変わった状態でドラッグ
- ・ (表1) 2行目の高さを3行分の高さに変更
- ・ (表1) 3列目の幅を半列分の幅に変更
- ・ 文字列の幅に合わせて変更
- ・ 変更したい行・列の下あるいは右の罫線の近くにカーソルを移動する
- ・ カーソルの形が変わった状態でダブルクリック
- ・ (表2) 下から3行目に「2002(平成14)年」と入力

1列目右側の罫線をダブルクリック

行の高さ・列の幅を揃える

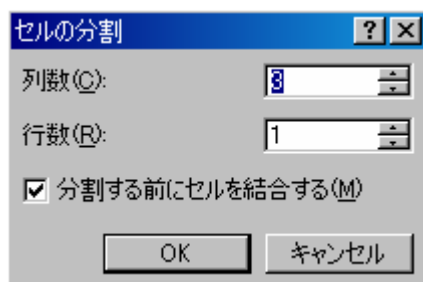
- ・ 表全体の高さ・幅を行数列数で均等に分割する機能(表全体の大きさは変わりません)
- ・ (表3) の2行目を1列分広げる
- ・ 表全体を選択し、表内を右クリック
- ・ メニューから [行の高さを揃える] を選択
- ・ セルの結合
- ・ 結合したいセルを選択 [セルの結合]
- ・ (表2) の1行目1列・2列・3列を選択し、右クリック
- ・ メニューから [セルの結合] を選択



セルの分割

- ・ 分割したいセルを選択 [セルの分割]
- ・ (表3) 1行目の「セル」を選択し、右クリック
- ・ 【注意】この時「セル」ではなく「行」を選択した場合「右クリック」しても [セルの分割] メニューが表示されません。

- ・ メニューから [セルの分割] を選択
- ・ [セルの分割] ダイアログボックスの [列数] を3に変更し、OK ボタンをクリック



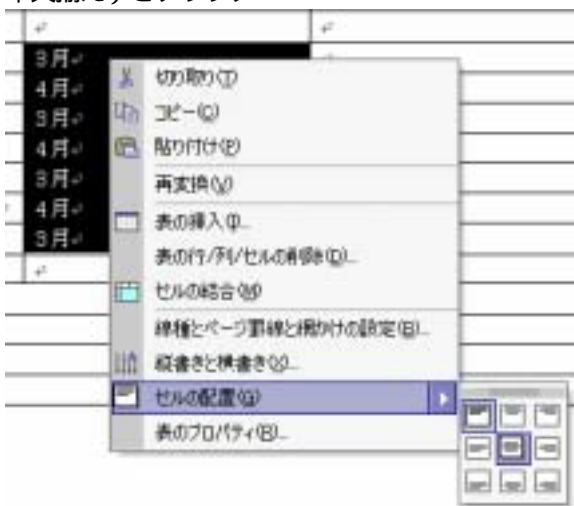
4. 表に書式を設定する

1) 文字の配置

- ・ 配置を変更したい範囲を選択 [セルの配置]
- ・ (表2) 3行2列目から9行2列目に向かって3月、4月と順に入力する

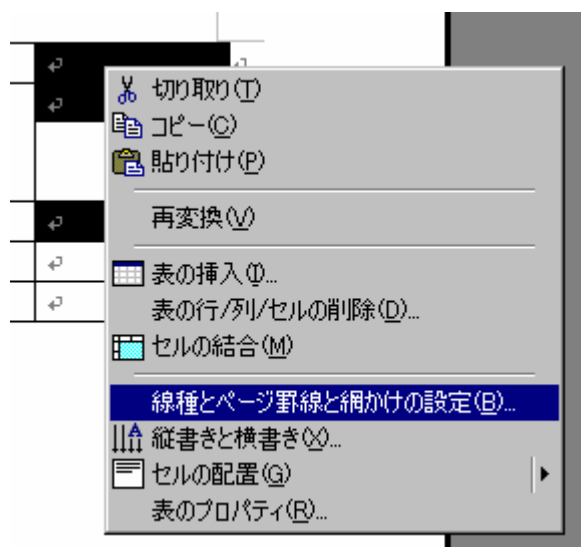
	3月	
	4月	
	3月	
	4月	
	3月	
	4月	
2002(平成14)年	3月	

- ・ (表2) 3行2列目から9列目を選択 右クリック [セルの配置] 真ん中のボタン(中央揃え、中央揃え)をクリック



2) 網掛け

- ・ (表1) 1行6列から3行6列を選択 右クリック
- ・ [線種とページ罫線と網かけの設定] を選択



・[網かけ] タブを選択 項目[網かけ] の[種類]の中から 20% を選択 OK ボタン



3) 線の種類の変更

- ・ (表2) 2行1列から9行3列を選択 右クリック
- ・ [線種とページ罫線と網かけの設定] を選択
- ・ [罫線] タブを選択 項目[種類](左端)の中から指定を選択 項目[種類](真ん中)の上から2番目の罫線を選択 項目[プレビュー]の選択範囲内縦線のボタンを2度クリック
- ・ OK ボタン



5. 表全体の設定

1) 配置

- ・ 表全体を選択 配置ボタンをクリック

2) サイズ変更

- ・ 表内で左クリック 表右下に表示される (表のサイズ変更ハンドル) をドラッグして任意の大きさに変更

3) プロパティの設定

(省略)

4) 移動

- ・ 表内で左クリック 表左上に表示される (表の移動ハンドル) をドラッグして任意の位置に移動

6. 実際に例と同じような表を作成しよう

できたところまでを上書き保存し、添付送信