

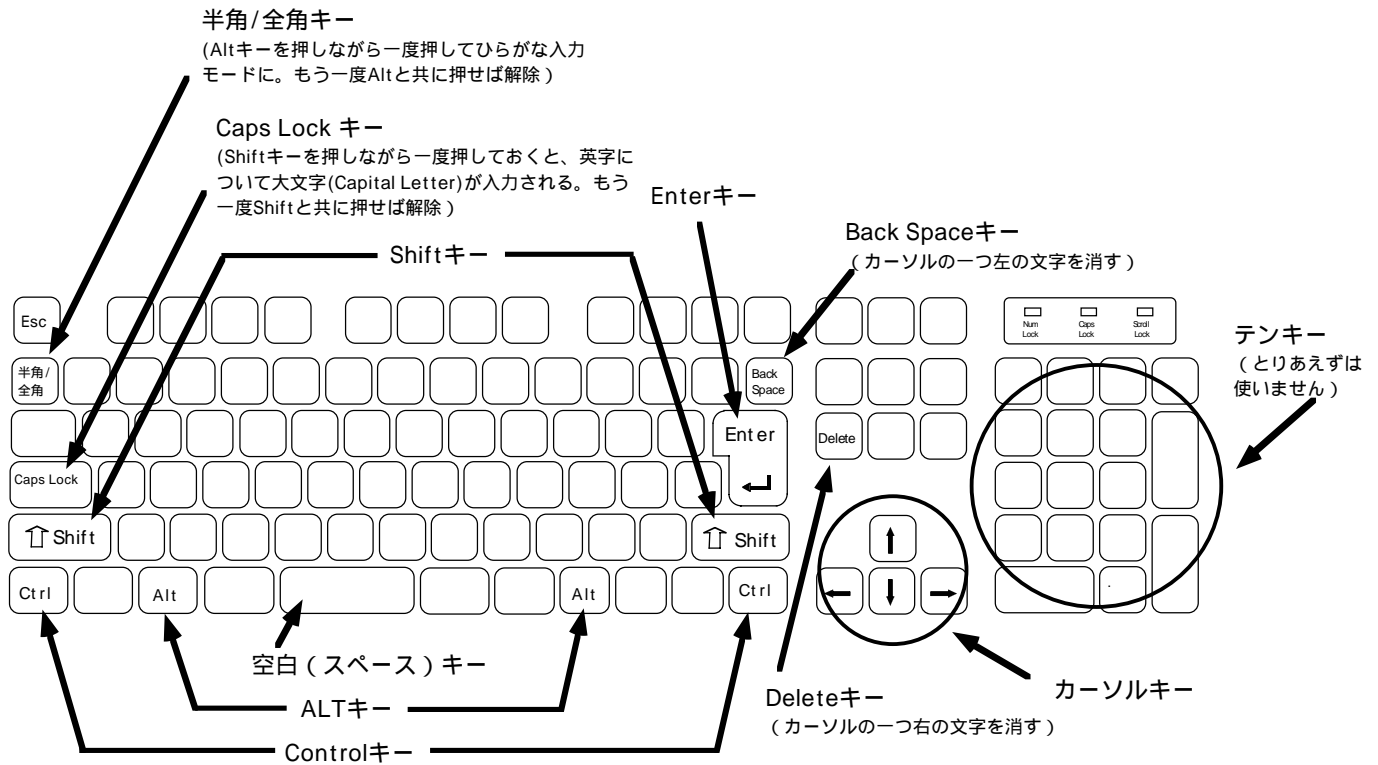
## コンピュータ基礎実習初級 第二週

- ・ Windows の基本操作
- ・ Word を使って簡単な文章を作成し、結果を印刷する

### キーの名称と機能

(キー名称を記憶することに意味はない。「\*\*を押す」など講師や知人との対話の共通語として必要。)

教科書の表見返しを参照。キー配置と主要キーの名称、役割の説明あり。

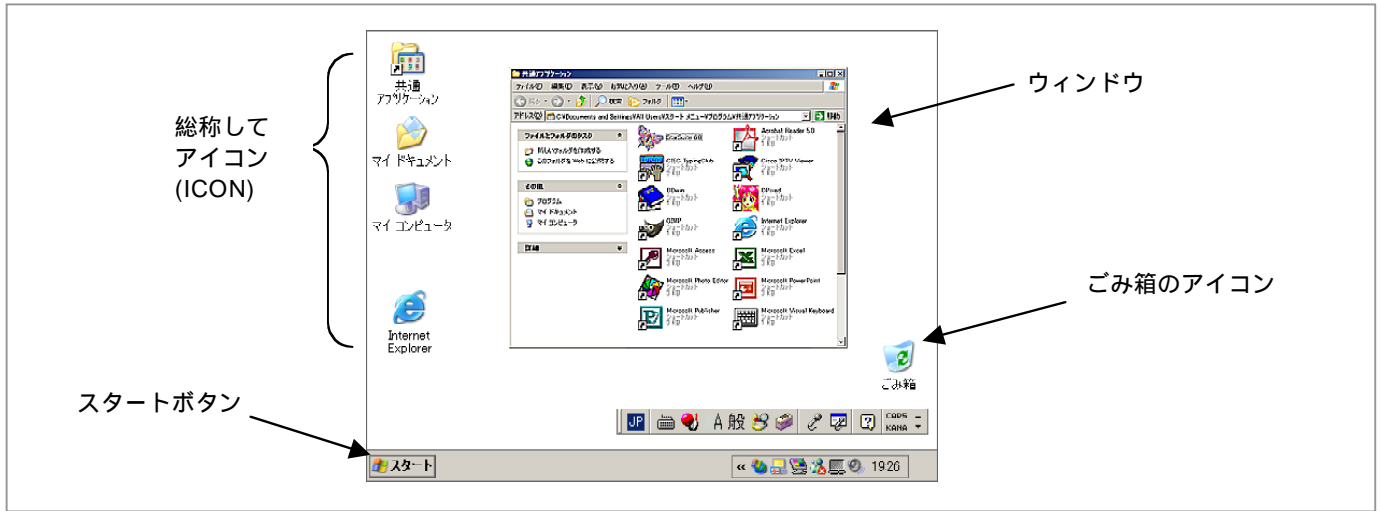


### マウスの操作 (教科書 6P)

- ・ マウスの動作について動く矢印(マウスポインタ)のことをマウスポインタと呼んでいます。
- ・ ボタンの操作の呼び名について覚えてください。
  - ・ クリック：マウスのボタンを一度カチッと押す(押してすぐ放す。)
  - ・ ダブルクリック：すばやく二度続けて同じ場所をクリックする。
- ・ 普通にクリック、ダブルクリックと言ったときは左ボタンでの操作です。(右ボタンを操作するときは右クリックなどと言います。)
- ・ ドラッグ(Drag、ひきずる、引っ張る)について覚えてください。
  - ・ 何かの上でマウスのボタンを押せばなしにして、そのまま放さずにマウスを移動させます。
  - ・ 例えばウィンドウやアイコンをこの動作で移動させることができます。

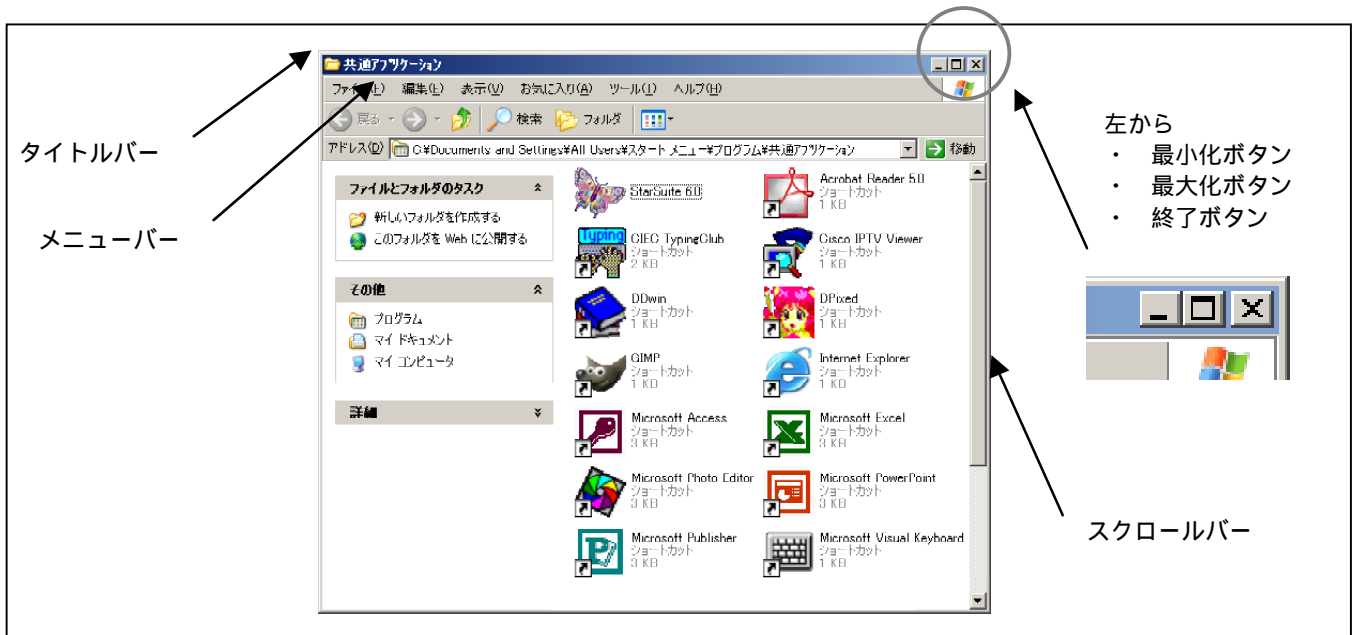
## Windows 起動後の状態 (教科書 4P.)

画面全体をデスクトップ (机の上) と呼びます。  
デスクトップにいくつか見える四角い枠をウィンドウと呼びます。  
机の上にいくつかの紙が広げられている、というように解釈すると良いでしょう。

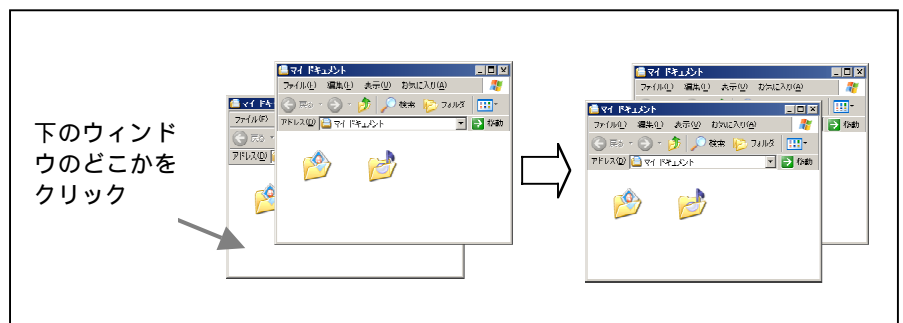


## ウィンドウの操作

タイトルバーをドラッグすることでウィンドウを移動させることができます。  
ウィンドウの右下端 (うまく操作できるのなら他の端でも) をドラッグすることでウィンドウのサイズを変えることができます。サイズ変更で見えなくなった部分はスクロール (まきとり) バー (とその上下にある小さなマーク) を操作することでみることができます。



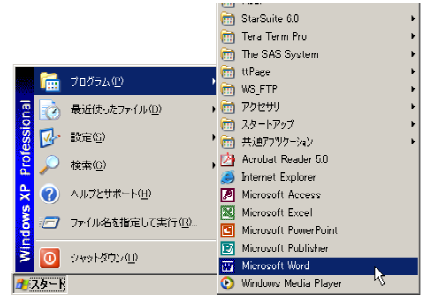
ウィンドウが画面上で重なっていた場合、下のウィンドウをクリックすることで、下のウィンドウを上を持ってこることができます。



## Word の起動と簡単な文章の入力 (教科書 30P)

Word を起動させる。手順は、

1. 画面左下のスタートボタンをクリックしてスタートメニューを表示
2. 現れたメニューの一番上の項目「プログラム」をクリック
3. 現れたメニューの中にある Microsoft Word をクリック



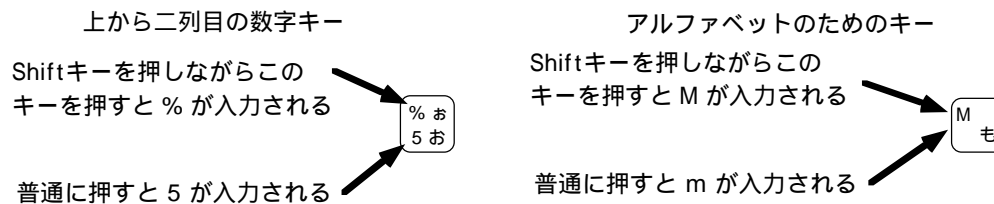
### 課題 1:

キーボードの操作、かな漢字変換に慣れる。自分の所属、学生番号、名前を入力する。また、このページ一番下に示したような、簡単な文章を入力し、印刷する。内容は問わないが、特に希望がなければ例のような自己紹介文はどうか。思いつかない場合は適当な文章を 5 行程度何かから引き写せばよい。

かな漢字変換による漢字の入力は教科書 40P に説明あり。

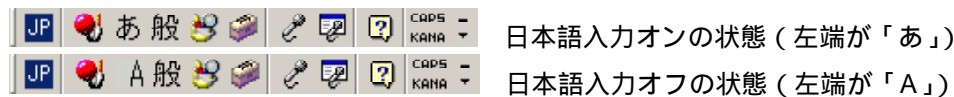
### (参考) 記号の入力 (教科書 35P.)

各キーに刻印された文字や記号を、どう操作すれば入力されるか把握しましょう。



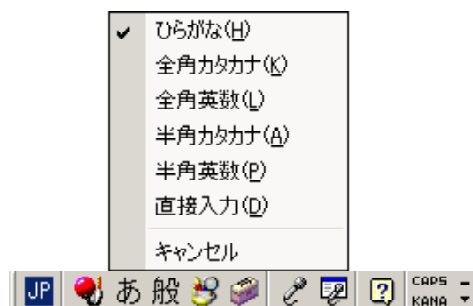
### (参考) 日本語入力モードの切り替え (教科書 33P.)

いま、日本語入力が可能な状態かどうかは(恐らく画面右下の方にある)以下の IME ツールバーに表示されます。



日本語入力がオフになっているときには、「Alt」キーを押しながら「半角/全角」キーを一度押すと日本語入力が可能になります。日本語入力をオフにする場合には、同じ操作をもう一度行う。

「あ」「A」の部分をクリックすることによって、下図のようなメニューが表示されます。ここで「ひらがな」「直接入力」をクリックして選ぶことで切り替えてもいいでしょう。



基本的なキー入力の操作法については教科書 41P に説明あり。

- ・ キーを打ち間違えた場合は Back Space キーで訂正
- ・ 入力忘れなどで文字を割り込ませたい場合はカーソルキーで目的の場所にカーソルを移動して入力。

## 課題サンプル

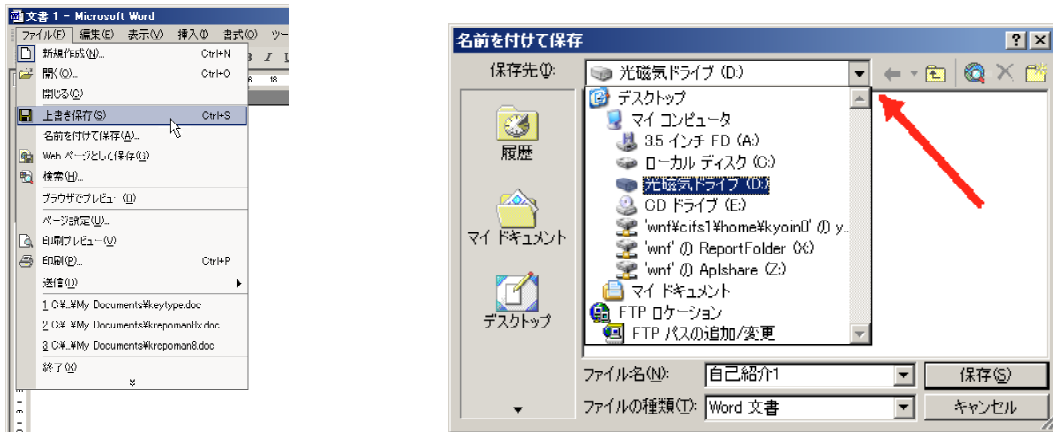
コンピュータ基礎実習初級  
月曜 1 限  
経済学部 473088 榎田裕一郎  
自己紹介：

京都市北区生まれ。子供の頃は周囲は田畑だけで春になるとカブトエビがうじゃうじゃ泳いでいたのに大学に来る頃にはすっかり住宅が増えた。このごろはガレージも多く、今ひとつ風情がないと思う。そういえば裏の畑は藤原さんで、名字からしてミヤビなヒビキがあった。

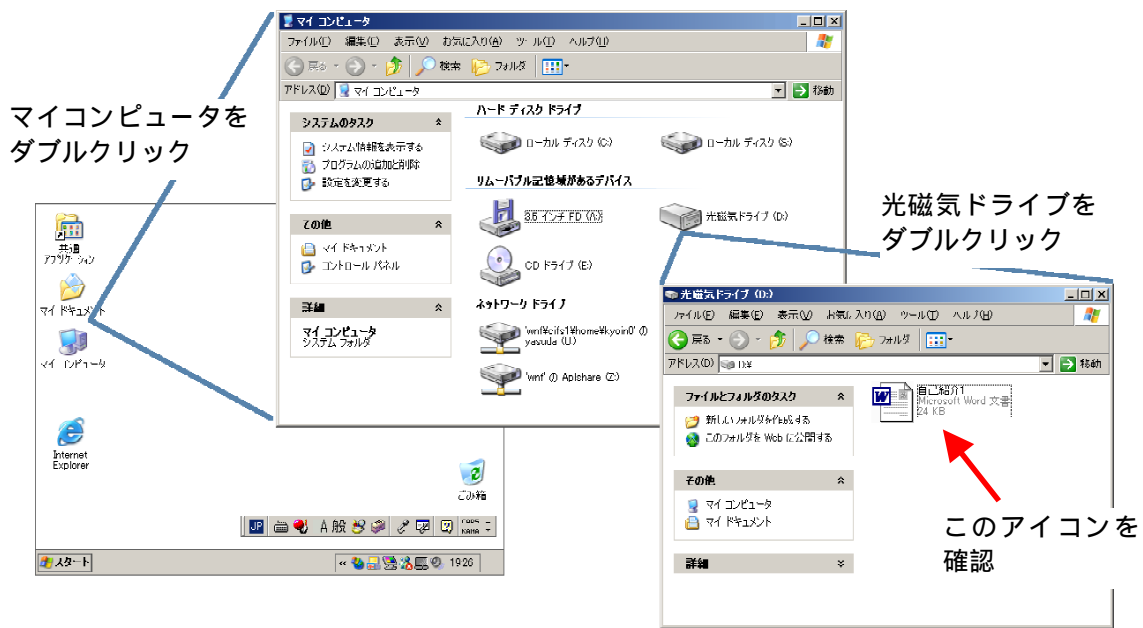
現在の趣味は単車。なるべくうまく乗れるようになりたいと思うがなかなかペースがあげられない。162 号線で実験中。

## 保存

作成途中の文書は必ず適当なところで保存しましょう。下左図のようにファイルメニューの「上書き保存」を実行します。最初の一回目はどこに何という名前で保存するかを問う、下右図のような小さなウィンドウが表示されます。



まず上の右図で示した矢印の位置の小さなマークをクリックして、保存先を選択します。ここでは光磁気ドライブを選択しています。次に保存する名前として適当なものをキー入力します。今回は「自己紹介 1」と名付けました。そこまでできれば最後に「保存」ボタンをクリックします。目的の場所（光磁気ドライブやフロッピーディスク）に保存されていることを確認するために、Windows のデスクトップから「マイコンピュータ」を開き、そこにある「光磁気ドライブ」を開きましょう。光磁気ドライブの中に、保存した Word の文書アイコンがあることを確認してください。



## 印刷

ファイルメニューから「印刷」を選んでください。右図のような小さなウィンドウが表示されますので、「OK」ボタンをクリックすれば、最寄りのプリンターから印刷されます。

## Word の終了

ファイルメニューから「終了」を選択してください。まだ保存されていない文書の場合は保存するかどうか尋ねてきますので、上に示した方法で対応してください。

