

コンピュータリテラシー (Windows と Microsoft Office の豆知識)

新潟看護医療専門学校
「情報科学」担当 田中 環
tamaki@math.sc.niigata-u.ac.jp

1. キーボードとマウスとウィンドウの操作

文字入力は、基本的にホームポジションを意識して行います。「F」と「J」のキーのところに引っ張りがあります。ここにそれぞれの人差し指をおいて文字入力するように心がけます。また、Shift（シフト）キーや Ctrl（コントロール）キー、Fn（ファンクション）キーの使い方も重要です。英数モードのときに Shift キーを押しながら入力するとローマ字は大文字が、記号はキーの上の段の記号が入力されます。日本語入力と通常の文字の入力切替は、キーボードの左上の【半角／全角】キーを押すことで行えます。また、マウスは通常右利き用に設定されていますが、変更もできます。クリック・ドラッグ・ダブルクリックのタイミングも大切です。各アプリケーションは一つのウィンドウで表示されますが、名前と機能を復習しておきましょう。「デスクトップ」、「タスクバー」の機能、ウィンドウの移動・変更・スナップ機能・クイック整理など、使いやすい方法を見つけてみましょう。

2. USB メモリの利用

USB(Universal Serial Bus)メモリはフラッシュメモリーの一種で現在代表的な補助記憶媒体となっています。作業をしたファイルを持ち出したい時には、とても便利なので一つは準備しておきましょう。ただし、コンピュータウィルスの感染経路にもなりうるので十分注意して使用して下さい。特に、取り外す際には切断手順があるので面倒がらずに必ず行ってください。

3. 文書編集の時のキーボードショートカットの利用

コピー、ペーストにはリボンのツールバーや右クリックで表示されるメニューからも可能ですが、Windows の標準のキーボードショートカットが使えます。代表的なものを紹介します。

- **Ctrl** + **c** 選択している範囲をコピー（複製）
- **Ctrl** + **x** 選択している範囲を切り取り（移動）
- **Ctrl** + **v** クリップボードの内容の貼り付け
- **Ctrl** + **a** 表示範囲の全選択
- **Ctrl** + **z** 操作を元に戻す
- **Tab** と **Shift** + **Tab** 入力フォームなどの項目間の移動。
Shift キーと同時に使用すると逆に項目を移動する。

4. 文字の設定や行間の設定

書式設定ツールバーで設定する方法以外に、段落ダイアログボックスでまとめて設定することができます。特に、罫線など表の中に入っている場合に、罫線とくっつき過ぎないように、また、文字を大きくする場合に行間を適当な幅に設定し直すことも可能です。【ホームタブ】の「段落」グループの右下に配置してある、「ダイアログボックスランチャー」をクリックすると右のような段落ダイアログボックスが出てきます。



5. 画像を挿入する方法（プリントスクリーンとペイント）

右上の例のように、パソコンのウィンドウの表示をそのまま画像にするには、プリントスクリーン (PrtSc) 機能を利用します。**PrtSc** キーを押す事で現在のディスプレイに表示されている画面全体を一気に取り込みます。また、現在フォーカスが当たっているウィンドウ（アクティブウィンドウ）だけをクリップボードへコピーする場合には、**ALT** キーを同時に押せばよいです。

キー	機能
1) PrintScreen	CRT(液晶)画面全体をスナップショット
2) ALT+PrintScreen	フォーカスウインドウのみをスナップショット

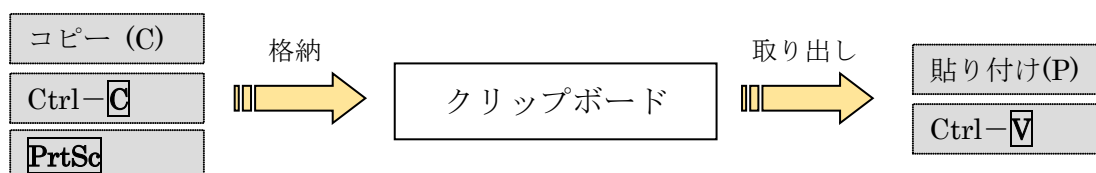
画像の貼り付け方は、ペイントかフォトエディタを利用します。そして、適当なファイル名で保存してから、挿入タブの「図－画像」から先ほどのファイルを選択すればよいでしょう。挿入した図を拡大縮小する場合には、サイズ変更ハンドルを使って、ドラッグすればよいでしょう。

- オブジェクトの中心位置を動かさないようにするには、**Ctrl** キーを押しながらマウスをドラッグします。
- オブジェクトの縦横比(**アスペクト比**)を維持するには、**Shift** キーを押しながらマウスをドラッグします。
- オブジェクトの中心位置と縦横比を変えないようにするには、**Ctrl** キーと **Shift** キーを押しながらマウスをドラッグします。

また、図などのオブジェクトの移動は、「書式設定」メニューの「レイアウト」タブから【折り返しの種類と配置】を調節してから移動するとしやすいです。また、移動するときは、対象になるオブジェクトをドラッグするのですが、他のページなど遠いところへの移動などの場合は、選択している状態で **Ctrl**+**c** (コピー) または **Ctrl**+**x** (切り取り) を行って、目的の場所にカーソルを表示させた後に、**Ctrl**+**v** (貼り付け) すると簡単です。なお、**Ctrl** キーを押したままドラッグすると、複製したものを同時に移動してくれます。

6. クリップボードとは

そもそも、**クリップボード**とは一時的にデータを保存できる共有のメモリ領域のことで、パソコンではおなじみの概念でした。今ではスマホでも良く目にすると思います。上記のように説明した、プリントスクリーンだけでなく、文字列やファイルなどをコピーするときもその内容をクリップボードへ一度格納しています。



7. 用紙サイズや余白の設定

【ページレイアウト】タブの「ページ設定」グループで手ごろな設定を選ぶこともできますし、もっと細かく設定する必要がある場合には、その「ページ設定」グループ右下に配置してある、「**ダイアログボックスランチャー**」をクリックすると右のようなページ設定ダイアログボックスが出てきます。その【余白】タブをクリックして、余白の上下左右の値を指定することで、用紙を無駄なく印刷することも可能です。また、【文字数と行数】タブで一行の文字数や 1 ページの行数を指定することも、【用紙】タブで用紙サイズをあらかじめ決めてから文書作成をすることも可能です。

8. オフィス系ソフト

上記で説明したことは、Excel や PowerPoint など、他のオフィス系ソフトでも同様に行えます。

