

# 情報処理 I 講義メモ (第 8 回)

2004 年前期

## 1 今日の予定

### • WindowsXP の起動

VMware を起動することによって、Linux 上で、仮想的な IBM/PC 互換機を動作させることができる。この仮想計算機上で、WindowsXP を利用できる。起動方法は、デスクトップ下部（左から 7 つ目）のアイコンをクリックする。ログイン名とパスワードを入力する。

Linux と WindowXP の関連については、次回に解説する。

### • WindowsXP 環境

- マイドキュメント — 個人のファイルを置いておくフォルダ(ディレクトリ)。UNIX のホームディレクトリに相当
- マイ コンピュータ — いわゆるルートディレクトリ
- 画面左下の「スタート」メニュー — 主なコマンドはこのメニューから迎れる。

### • Windows XP のアプリケーション

様々なアプリケーションがインストールされている。起動方法などは、以下の URL を参照のこと。  
<http://www.ex.media.osaka-cu.ac.jp/software.html>.

**Internet Explorer:** Web ブラウザ。

**メモ帳:** 簡単なテキストエディタ。

**Word 2002:** 文書作成 (ワープロ) ソフト。ファイルの拡張子は.doc。

**Excel 2002:** 表計算ソフト。ファイルの拡張子は.xls。

**PowerPoint 2002:** プレゼンテーションソフト。プレゼンテーションに使用するスライド等を作成できる。ファイルの拡張子は.ppt。

**Paint Shop 7:** ペイントソフト。多くのファイル形式をサポートし、またドロッキングツールとしても使える。上級者用。

**Animation Shop 3:** アニメーション作成ソフト。静止画を連続的に配置する要領で gif や avi 等のアニメーションを作成できる。

### • WindowsXP の終了 (あとで...)

1. WindowsXP の「スタートメニュー」 「シャットダウン」を選ぶ。
2. 「xxxx のログオフ」が表示される。ここで、「OK」ボタンを押すと、WindowsXP のログオフが行われる。
3. ログオフの処理が正常に終了すると、最初のログイン画面に戻る。ここで、VMware の「File」 「Exit」で完了。

このとき、WindowsXP の外にマウスカーソルを移動させることができない場合がある。このときは、Control+Alt を同時に押すと WindowsXP の外にマウスカーソルを移動させることができる。

- Windows 上でのカナ漢字変換

(基本的には Linux 上と同じ操作でできる)

- エディタ (メモ帳) を用いて入力練習を行う。  
「スタート」 「プログラム (P)」 「アクセサリ」 「メモ帳」
- 英字 < -- > かな漢字の入力切替え (Alt-[半角/全角])
- ファイルに保存する。 ([ファイル] ⇒ [上書き保存])

- Word の利用

- Word の起動 — 「スタート」 「プログラム」 「Microsoft Word」
- Word の終了 — メニューバーの「ファイル」 「終了」
- 文字の編集  
中央揃えで大きな文字でタイトルを書いてみよう。右揃えで所属・名前を書いてみよう。
  - \* 文字のサイズの変更, フォントの変更, 飾りつけ  
文字列を範囲指定して, メニューバーから「書式」 「フォント」, 「フォント」タブ
  - \* 文字列の配置 (中央揃え, 右揃えなど)  
配置する行を範囲指定して, メニューバーから「書式」 「段落」, 「インデントと行間隔」タブ  
「配置」を指定
  - \* 行間隔を狭くする  
段落を範囲指定して, メニューバーから「書式」 「段落」, 「インデントと行間隔」タブ  
「行間と間隔」を指定
- 文書の幅, レイアウト, インデント  
段落を選択して, 文書上部のスライダーを動かす。二つあるうちの上のつまみだけをスライドさせると, インデントがつけられる。
- 図を描く
  - \* 図を挿入する位置をマウスで指定して, メニューバーから「挿入」 「図」 「オートシェイプ」  
オートシェイプパネルより描きたい図形を一つ選ぶと, 「描画をここに作成します。」と書かれた作図領域が表示される。この中でマウスをドラッグすると対応する図形が描かれる。同様の操作を繰り返して簡単な図を描くことができる。
  - \* 各辺の中央および4角をドラッグすることで, 作図領域の大きさを変えることができる。
  - \* 図と文字列などをいっしょに配置したい場合には, メニューバーから「挿入」 「テキストボックス」 「横書き」としてから, キーボードから文字を入力する。
  - \* テキストボックスの書式を変えたい時は, テキストボックスをダブルクリックして, テキストの書式設定で「レイアウト」「色と線」タブ
- 表の作成  
表を挿入する位置を指定して, メニューバーから「罫線」 「挿入」 「表」, 列数と行数を指定
- 印刷
  - \* 文書書式の設定  
メニューバーから「ファイル」 「ページ設定」, 用紙サイズタブ, 余白タブ, 文字数と行数タブ

- \* 印刷プレビュー  
メニューバーから「ファイル」 「印刷プレビュー」,ズームで「ページ全体を表示」
- \* 印刷  
メニューバーから「ファイル」 「印刷」,プリンタ,印刷範囲,部数を指定
- ページ番号を表示  
メニューバーから「挿入」 「ページ番号」,ページ番号の位置,横位置を指定
- ファイルの保存  
ファイルの上書き保存:「ファイル」 「上書き保存」ファイルに名前をつけて保存:「ファイル」 「名前を付けて保存」
- ヘルプ — メニューバーから「ヘルプ」
- 図の挿入.  
ファイルからの場合:「挿入」 「図」 「ファイルから」  
画面をキャプチャ:「Alt+SysRq」でキャプチャし、「編集」 「貼り付け」で挿入する.
- 読みやすいレポートを書くには
  - レポート文書は基本的に白黒で書く.強調は太字,下線などを使うこと.
  - フォントの種類は一貫して使う.丸文字や斜体文字は,レポートには適さない.良く用いられるフォントとして,本文はMS-明朝.表題やタイトルはMS-ゴシック.
  - タイトルは先頭ページの上部に中央寄せで大きく(16ポイント前後).名前や学籍番号は,次の行に右寄せで書く.
  - 表題(見出し)は番号付けをする.フォントは本文よりやや大きく.ゴシックまたは太字で.大きな章は1.2.3. .章中の節は,1.1 1.2 1.3 等とする.
  - 文書の構造化を心がけること.本文を書く前に,全ての文章の章と節の見出しだけを書いてみる.
  - 文体(「です,ます」「である,だった)の統一.
  - 対等な事柄や手順などは箇条書きを用いる.
  - 図や表にはかならずタイトルをつける.図の場合は下に,表の場合は上に番号をつけて書く(例,図1: xx 高校の周辺地図).
  - 資料などから引用する場合は,必ずその出展を書く.
  - 複数枚数になる場合は,左上をホッチキスでとめること.
  - 特に指定が無い場合は,A4サイズの紙にそろえること.

## 2 課題

自分が作成した Web ページについて,アピールする点を Word を用いてレポートにまとめよ.

1. 「読みやすいレポートを書くには」をよく読み,A4 で2~3 枚程度で作成すること作成すること.
2. レポートにふさわしいタイトルをつけ,所属,名前,学籍番号を右寄せで書くこと.
3. 表を挿入し,Web ページの目次を作ること.最低限,ファイル名(.html)と対応する Web ページの内容がわかるようになっていること.表の項目の作り方については自由であるが,見やすい表を心がけること.

4. 最低限一つ，図を作成または挿入し，説明を行うこと．
5. 作成した文書をプリンタで印刷すること．間に合わない場合は，次週早めに来て印刷すること．
6. 提出は，次週の授業開始時におこなうこと．

なお，Web ページ以外の題材を選びたい場合は，「自分とコンピュータとの関わりあい」について自由に課題を決め，レポートにまとめよ．ただし，図および表はそれぞれ1つずつ以上レポートに含めること．