

### 前回のおさらい

- 情報検索 →便利なホームページ
- インターネットと**イントラネット**
- 文字コード →文字化け
- ウェブサイトの保存と印刷

## インターネットエクスプローラー(続々)

### ウェブサイトの保管(続)

#### インターネットアーカイブ

- ▲インターネット上のさまざまなホームページを保管しているサーバー

Internet Archive ⇒アメリカの非営利団体、世界中のウェブサイトを保管している。

#### 問題

Internet Archive に保存されている順心会ホームページ

<http://www.junshin.or.jp/>

の昔のページを観察しなさい。

### 翻訳

#### 英和

- Google 翻訳

#### 中和・韓和

- エキサイト翻訳

#### 辞書

- 多数(有料)

## Word

Word の心得 Word で作成する文書は他人に見せる文書である。

### 範囲選択とコピー

#### 範囲選択

- マウスで選択(通常を選択と行単位の選択)
- Alt+ →長方形選択
- Cntrl+ →選択範囲の追加①
- Shift+ →選択範囲の追加②

#### 移動とコピー

- 移動 →ドラッグ(左マウスボタンで掴んだまま移動すること)&ドロップ(移動先で左マウスボタンを開放)
- コピー →cntrl+ドラッグ&ドロップ

### Word 学習のポイント

#### (1) 基本の知識

- 日本語入力
- 範囲選択と移動・コピー

#### (2) 綺麗な文書を作成するための知識

- 文字飾り
- 書式(ページ全体の飾りや割付)
- 図や表や写真やフォームなどなど(文字以外のもの)の挿入

#### (3) 文書作成を楽にするための知識

- 文書作成の支援機能
- 入力環境設定
- その他の便利機能

**注意** 学習した知識を上手く使いこなせるか否かは**日常のトレーニング**で決まる。

### ワードプロセッサ(文書作成ウェア)

- Office の日本語文書作成ソフトウェア →Word
- 他の有名な日本語文書作成ソフトウェア →一太郎

## 機能の使い方

全ての機能はメニューバーの中に存在する。

### 機能の使い方が分からない時

- ヘルプ機能 →かなり使い難い(上級者向き)。
- インターネットで調べる。 →お勧め
- 知っている人に聞く。 →楽

### 頻繁に使用する機能の呼び出し方

- ツールバー(メニューバーの下のボタンの集まり)
- 右クリック
- ショートカット(キー入力だけで迅速に操作する方法) ←覚えられない方がよい。  
例 cntl+[ (文字サイズの DOWN), cntl+] (文字サイズの UP)

## 日本語入力

### 文字入力

- 言語バー
  - 入力方式
    - IME スタンダード(赤マーク) →初心者向き
  - 入力モード →ひらがな、全角カタカナ、全角英数、半角カタカナ、半角英数(直接入力)
- 注意 ひらがなモードと直接入力モードの切り替えは半角/全角キーで！

## 日本語入力

### 日本語入力支援ソフトウェア

- (MS-)IME(アイエムイー)
  - ATOK(エイトック) →一太郎の会社が製作、有料
- 注意 文書作成は Word を用いるが、日本語入力支援ソフトウェアは ATOK に変更して使用することはできる。

### ひらがな漢字変換の基礎

- スペースキー(=変換キー) →変換
  - 無変換キー →変換前に戻る。
  - 方向キー(←, →) →音節の移動
  - Shift キー+方向キー →音節の長さの変更
- 注意 日本語入力支援ソフトは上手く使用するほど賢くなる！

### 変換モード

- 一般 →通常の国語辞書
- 人名/地名 →人名や地名に強い特殊な辞書

### 例題

人名/地名モードを用い、ひらがなモードで「6 5 6 - 2 1 3 1」と入力し変換してみなさい。

### 例題

「つな」という入力が、一般モードの時と人名/地名モードの時でどの様に変換候補が異なるかを比較しなさい。

### IME パッド

○手書き入力

### 問題

「燦」を手書き入力を入力せよ。

## 文字飾り

### フォント

○フォントの種類 →明朝体系、ゴシック体系を中心に！

例 順 順 順 順 順

明朝体    ゴシック体    毛筆体(行書体, 楷書体)    教科書体    ポップ体

○フォントの種類を使い分け方

明朝体	公式な文書(レポート)
ゴシック体	公式な文書(レポート)
毛筆体	挨拶(年賀状)
教科書体	お礼・お詫び
ポップ体	ポスター類など目立つ必要がある部分

○フォントのスタイル →bold(太字体)、イタリック(斜体)

例 順 順 順 順

普通    太字体    斜体    太字+斜体

○フォントのスタイルの使い分け方(日本語文書で斜体はあまり使用しない)

太字体	強調
斜体	引用など(英文)

○フォントのサイズ

例 順順順順

注意 フォントのサイズは任意のサイズを用いることができる。

○フォントの色

例 順

注意 フォントの色は任意の色を用いることができる(色番号の知識が必要)。

○横書きフォント →フォント名の前に@(半角)を入れる。

例 順 𐀀

通常 横書き

使用例 ▼ ▶

#### Wiz の伝言メモ機能

- ① Wiz にログイン
- ② 「伝言メモ」をクリックして水尾からの本日の指示を確認
- ③ その回答を伝言メモで水尾に送信