

コンピューターリテラシー

Aコース

第2講

[全 15 講]

2011 年度 春学期

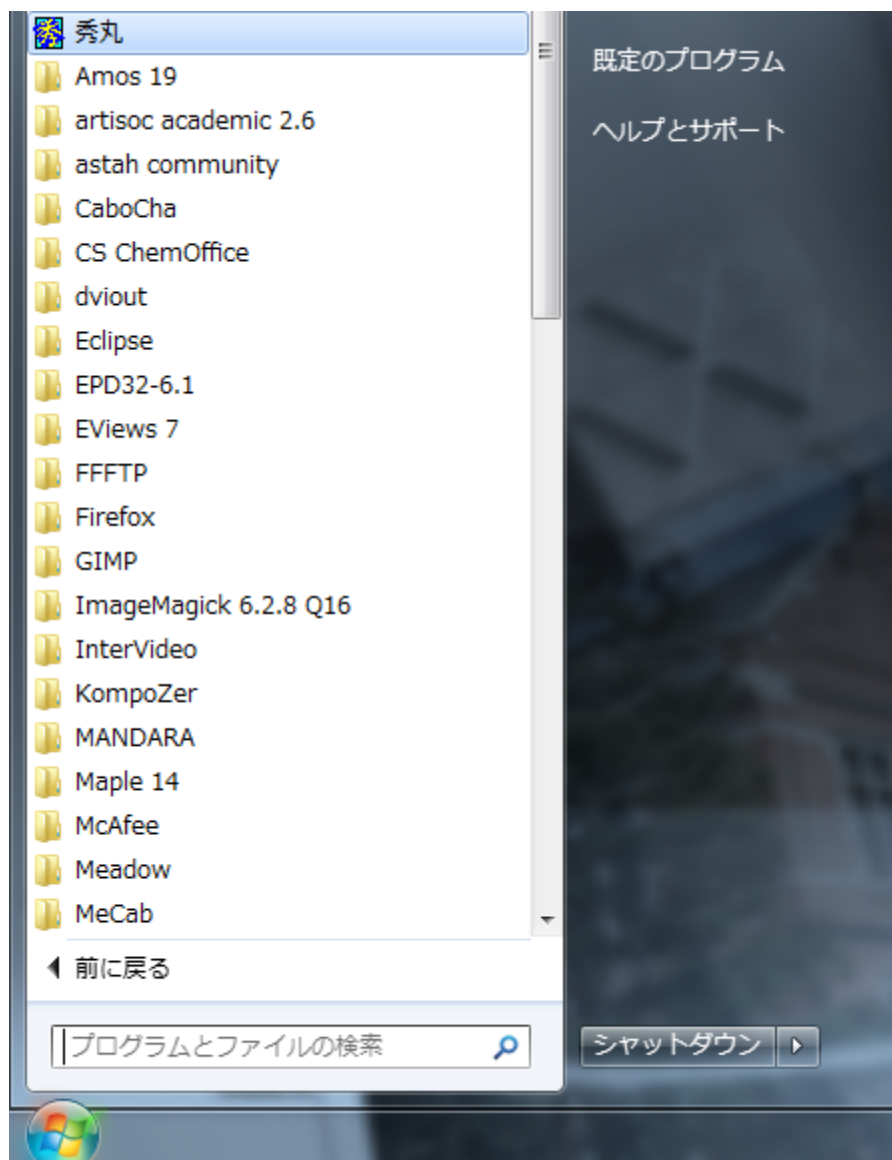
基礎ゼミナール（コンピューティングクラス）

第2講 パソコンの基本操作 2

2-1 秀丸の起動

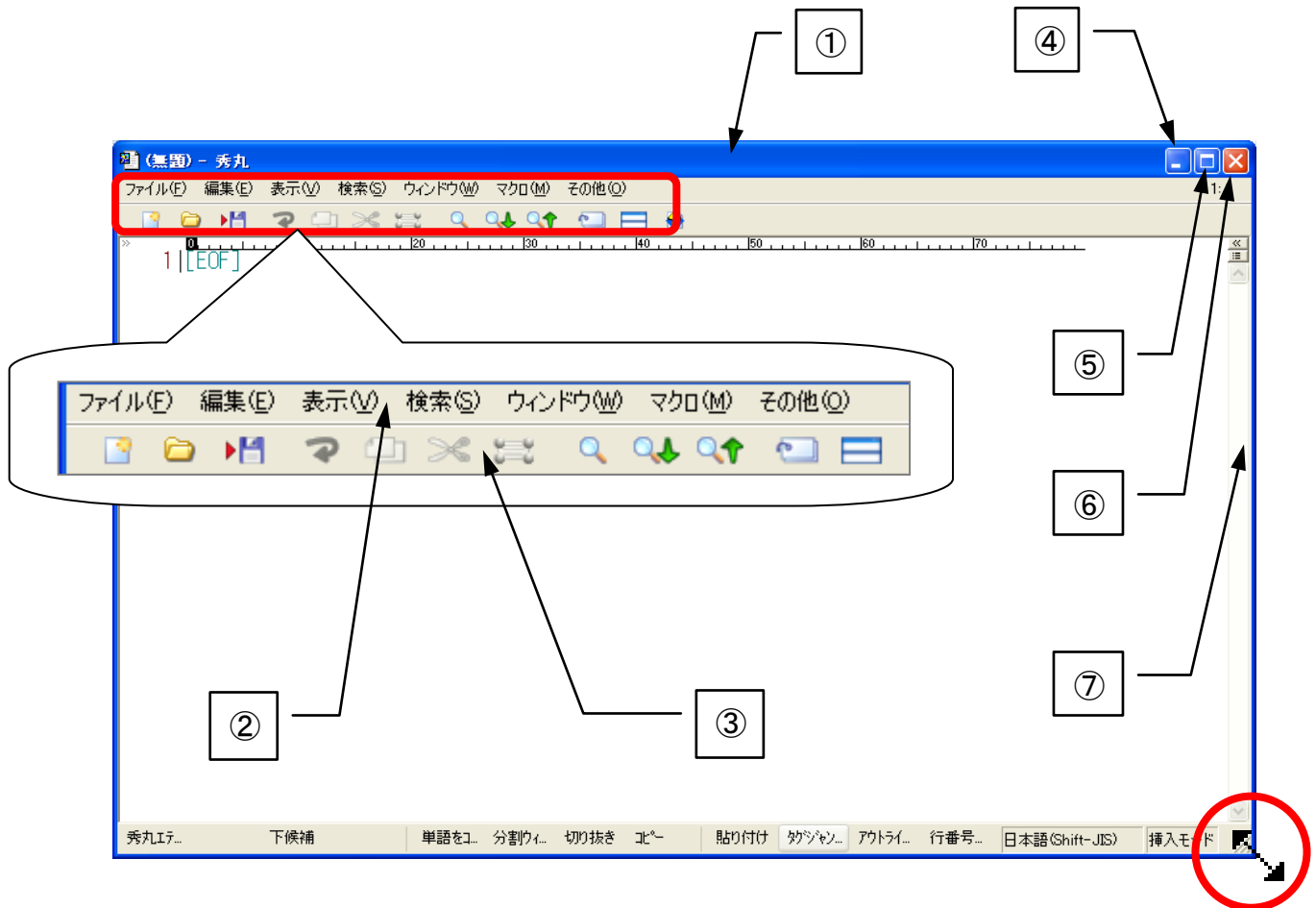
「秀丸」とは、文字や記号だけのファイル（テキストファイル）を作成・編集するテキストエディタと呼ばれるソフトウェアです。

- 「秀丸」を起動しましょう。
 1. [スタート]ボタンをクリックします。スタートメニューが表示されます。
 2. [すべてのプログラム]をポイントし、サブメニューを表示させます。
 3. サブメニューの[秀丸]をクリックします。



2-2 秀丸の基本画面

- 各番号の各部名称を確認しましょう。（秀丸のバージョンによって、画面の様子が若干異なります。）
また、ウィンドウの境界線にマウスポインタを合わせ、マウスポインタの形が双方向の黒矢印の状態ドラッグするとウィンドウのサイズを変更することができます。



①	タイトルバー	ウィンドウに起動されているアプリケーション名とファイル名が表示されます。
②	メニューバー	メニュー名が表示されます。クリックするだけで、目的の操作が行えます。
③	ツールバー	よく使うコマンドを割り当てたボタンが表示されます。 クリックするだけで目的の操作が行えます。
④	最小化ボタン	ウィンドウが一時的に閉じて小さくなり、タスクバー上にボタンで表示されます。
⑤	最大化ボタン	ウィンドウが画面全体に表示されます。アプリケーション内のウィンドウは、アプリケーションの中で最大表示になります。ウィンドウが最大化されるとボタンの名称が[元のサイズに戻す]ボタンに変わります。
⑥	閉じるボタン	ウィンドウのプログラムを終了して、ウィンドウを閉じます。
⑦	スクロールバー	ウィンドウの中に情報が表示されない場合に表示されます。 ウィンドウに表示されていない部分を表示するには、つまみをドラッグするか、[▲]ボタン、または[▼]ボタンをクリックします。

2-3 日本語入力システム

パソコンで日本語を入力するには、日本語入力システムが必要です。

※ 教室の端末で使用する日本語入力システムは「MS-IME」です。

日本語を入力するときは、日本語入力システムをオンにします。

オン/オフの状態は、言語バーで確認できます。

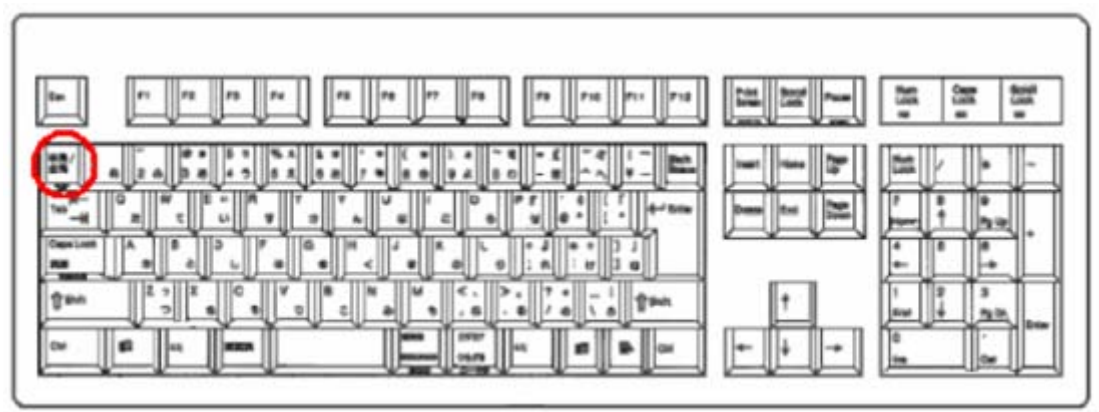
日本語入力オン



日本語入力オフ



日本語入力の「オン」「オフ」を切り替えるには、キーボードの[半角 / 全角]キーを押します。



2-4 ローマ字/かな入力

日本語入力には[ローマ字入力]と[かな入力]の2種類の入力方式があります。

ローマ字入力



かな入力



■ かな入力へ切り替えるには、言語バーの[KANA]ボタンをクリックします。

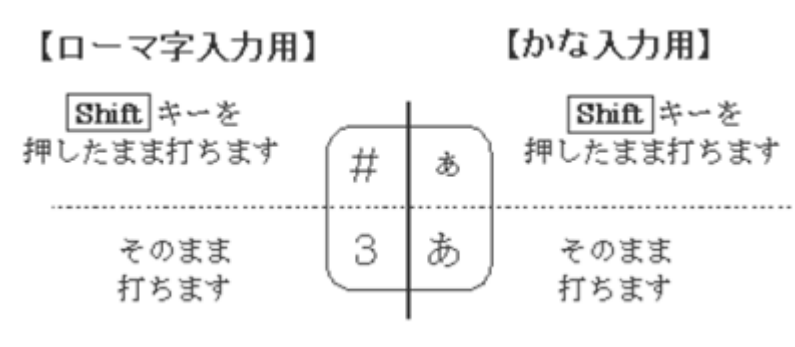


2-5 文字の入力・削除

【文字の入力】

キーボードの文字キーには、最大で4つの文字が割り当てられています。

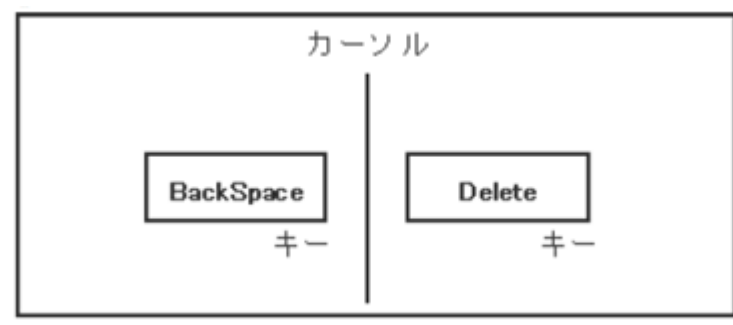
複数の文字や記号が表記されているキーの上の文字を入力するには、[Shift]キーを押しながら、キーを押します。



【文字の削除】

文字を削除するには、[Delete]キーや、[BackSpace]キーを使います。

カーソルの左側の文字を消すには[BackSpace]キー、右側の文字は[Delete]キーで削除します。



2-6 文字の変換

読みを入力後、漢字に変換する時はスペースキーを押して変換します。

※ 日常的に使われているカタカナ言葉に変換する時も有効です。

【ファンクションキーの利用】

F6	ひらがな
F7	全角カタカナ
F8	半角カタカナ
F9	全角英数字
F10	半角英数字

読みを入力後、または変換中にファンクションキーを利用して次のような変換が行えます。

※ ファンクションキーが有効なのは日本語入力オンの状態の時です。

2-7 記号の入力

読みを入力して変換を行うことで、キーボードにない記号の入力ができます。

読み	入力できる記号
かっこ	【 】 「 」 () { } [] 『 』
ゆうびん	〒
かぶしきがいしゃ	(株) KK
しかく	□ ■ ◇ ◆
まる	○ ● ◎
から	～
ほし	☆ ★ ※
おんぷ	♪
たんい	℃ ¥ \$ ¢ %
けいさん	+ - ± × ÷ = ≠ < > ≤ ≥

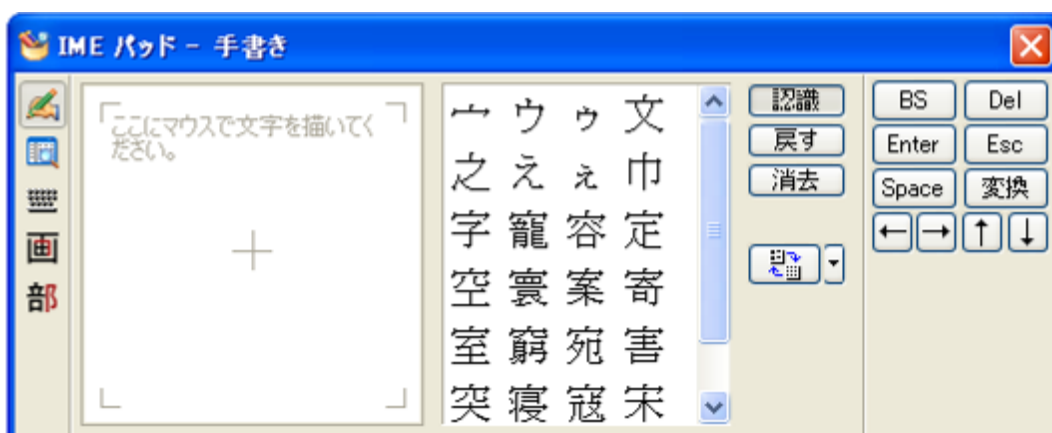
2-8 部首・手書き検索

IME パッドを使用して、読みのわからない文字・旧漢字を手書きの文字や部首をヒントに探し出すことができます。

IME パッド



- IME パッドを使用し、「手書き」「総画数」の検索画面を確認しましょう。



2-9 文章の入力

【次文節の同音異義語の変換】

文章の変換は、文節ごとに区切って行われます。

別の文節を変換するには、文節カーソルの移動が必要です。

■ 例) 「彼女と公園に行く」を「公演」に変更する方法

1. 「かのじょとこうえんに行く」と入力し、[スペース]キーを押して変換します。
2. [→]キーを押し、文節カーソルを「公園」に合わせます。
3. [スペース]キーを押して、目的の「公演」に変換します。
4. [Enter]キーを押して、確定します。



【文節区切りの変更】

文章の変換中に、文節の区切りが意図したとおりにならないことがあります。

その場合は文節の区切りを変えて変換する必要があります。

■ 例) 今日歯医者へ行く

1. 「きょうはいしゃへいく」と入力し、[スペース]キーを押して変換します。

今日は医者へ行く

2. [Shift]キーを押したまま、[←]キーを押して、文節カーソルを「きょう」に変更します。

きょうは医者へ行く

3. [スペース]キーを再度押して、変換します。

今日歯医者へ行く

4. [Enter]キーを押して、確定します。

■ 練習問題

入力	変換結果 1	変換結果 2
ここではきものをぬいでください	ここでは着物を脱いでください	ここで履物をぬいでください
わたしは知っている	私は知っている	私走っている
てにもつ	手荷物	手に持つ

2-10 保存

入力した文書を保存します。保存せずに終了すると作成した文書は消えてしまいます。

ファイルの保存には、以下の2種類のコマンドがあります。

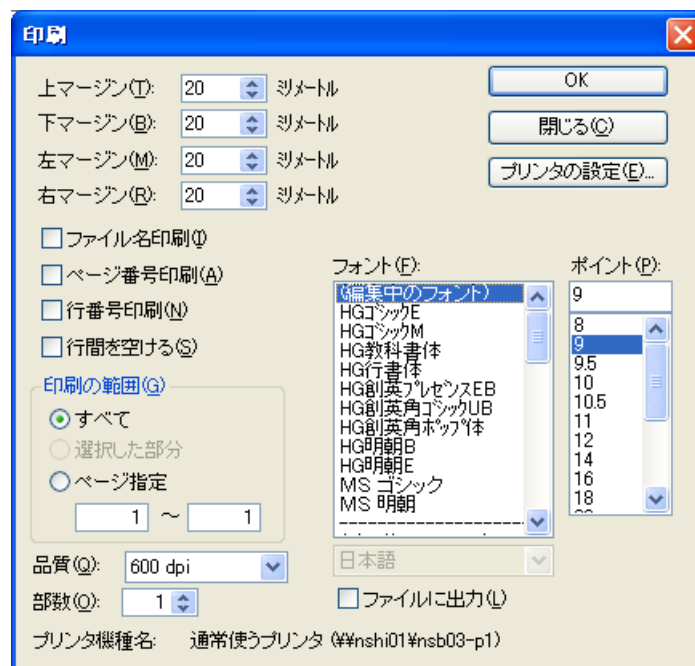
コマンド名	内容
名前を付けて保存	新しく作成した文書に名前を付けて保存します。 または、既存文書に別の名前を付けて、新しいファイルとして保存します。
上書き保存	既存文書への変更を保存して、最新の状態に更新します。

1. [ファイル]メニューの[名前を付けて保存]をクリックします。
2. [名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されたら、[保存する場所]を指定します。
3. [ファイル名]を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

2-11 印刷

入力した文書を紙に印刷することができます。

1. [ファイル]メニューの[印刷]をクリックします。
2. [印刷]ダイアログボックスが表示されたら設定を確認し、必要があれば設定を変更します。



3. [OK]ボタンをクリックし、印刷を実行します。
[閉じる]ボタンをクリックして、秀丸を終了しましょう。

【 自宅にて課題の続きを行う場合の注意点 】

自宅のパソコンに「秀丸」のソフトが入っていない状態で、学内で作成したデータを自宅で編集する場合、同じテキストエディタの「メモ帳」で開かれます。

テキストエディタとは文字だけで構成されたテキストファイルの編集を行なうソフトウェアのことで、「メモ帳」は Windows 標準で搭載されているテキストエディタです。



秀丸と同じ要領で編集・上書き保存し、オンラインストレージにアップロードしておきましょう。

メモ帳で作成されたファイルは左図のようなアイコンとなります。

秀丸で作成したデータをダブルクリックすれば、自動的にメモ帳で開かれますが、メモ帳の起動方法は次のとおりです。

【 メモ帳の起動方法 】

1. [スタート]ボタンをクリックします。
2. スタートメニューから[プログラム]をポイントし、サブメニューを表示させます。
3. サブメニューの[アクセサリ]をポイントし、さらに下位のサブメニューから[メモ帳]をクリックします。
4. [メモ帳]が起動します。

2-12 学術情報検索

インターネットにはさまざまなデータベースが公開されています。

国内・国外を問わず、誰でも自由に利用できるもの、何らかの登録が必要なもの、有料なものを色々あります。

同志社大学では、下記の同志社大学／総合情報センターのページから学術情報検索を行うことができます。

<http://www.doshisha.ac.jp/academics/institute/sojo/>

同志社大学 Doshisha University

Google サイト内検索

ホーム お問い合わせ先 MAP・交通機関 サイトマップ

大学紹介 教育(学部・大学院) 研究活動 国際交流・留学 図書館 キャリア形成支援・就職 産官学民連携・地域連携

同志社大学で学びたい方 学部入試 大学院入試 生涯学習 在學生 卒業生 一般の方

ホーム > 教育 > 研究所・センター：総合情報センター

教育(学部・大学院)

総合情報センター(概要)

↓ 研究所・センター

- 言語文化教育研究センター
 - 人文科学研究所
 - アメリカ研究所
 - 理工学研究所
 - キリスト教文化センター
 - 総合情報センター
 - 総合情報センターの年表
 - 図書館
 - 情報教育環境
 - 総合情報センター報
 - 歴史資料館
 - 研究開発推進機構
 - 教育開発センター
 - 同志社社史資料センター

総合情報センターは、2つの図書館(今出川図書館・ラーネッド記念図書館)と情報関連施設(PC関連施設・マルチメディア施設)によって構成され、知の情報化と充実した情報環境で学習・研究を支援しています。

- 図書資料をはじめ視聴覚資料、電子媒体、電子化情報の利用環境を整備し提供
- 多彩な編集技術を駆使したマルチメディアコンテンツを制作できる環境を提供
- PC利用環境を整備して、授業や実習を支援、また高度な研究や論文を作成できる情報環境を提供
- 世界中から情報を入手あるいは発信するために、快速で安全なネットワークの利用環境を提供
- 事務システム環境のトータルサポート
- これらの環境を利用できる能力を習得するための支援

本学の教育・研究および事務の情報化を支援するとともに次世代の学術情報環境を支え、発展させる役割を担っています。

> [図書館の年表は、ここをクリックしてください。](#)

> [図書館](#)

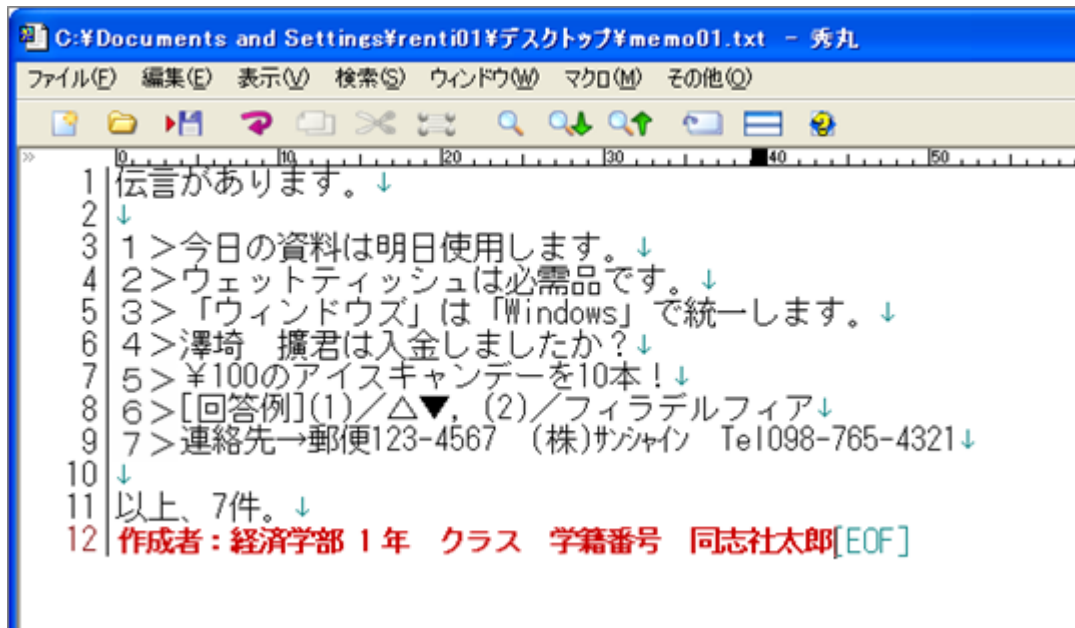
> [情報教育環境](#)

【学術情報検索】

- DOORS (Web 版検索)
- 図書館の森へ —— 資料の探し方
- データベースの利用
- デジタルアーカイブ
- 研究紀要 (電子化テキスト)
- 学外サーバへのリンク

2-13 第2講課題

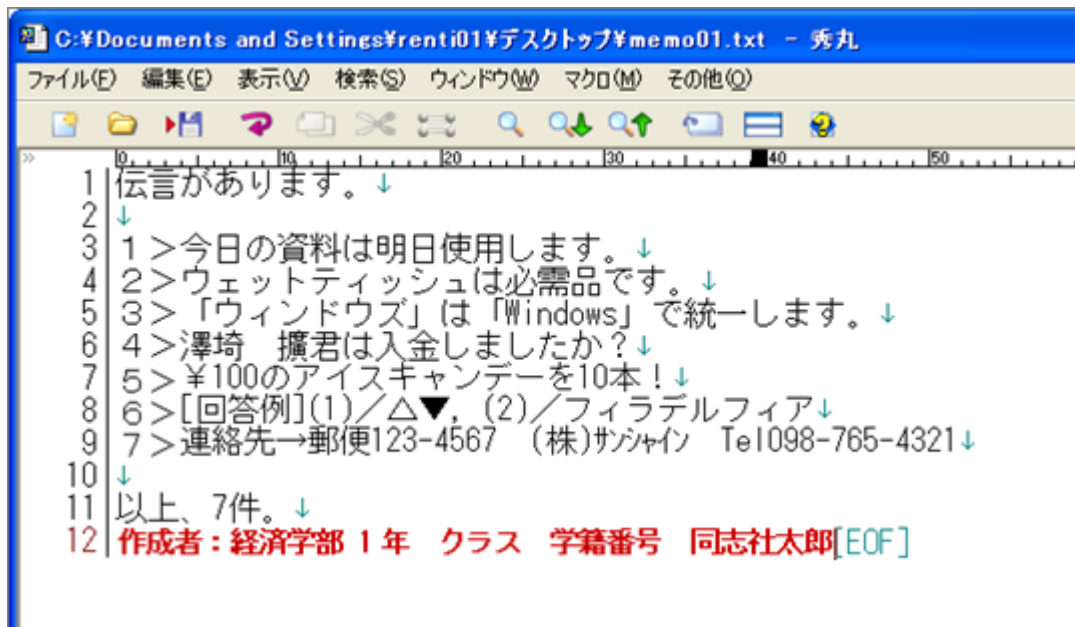
[秀丸]を使用して次のようなメモを作成し、「memo01.txt」という名前で保存後、印刷して提出せよ。
学籍番号・氏名については、各自のものを入力し、**クラス名も忘れないこと！！**



```
C:\Documents and Settings\renti01\Desktop\memo01.txt - 秀丸
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 検索(S) ウィンドウ(W) マクロ(M) その他(O)
1 伝言があります。↓
2 ↓
3 1 > 今日の資料は明日使用します。↓
4 2 > ウェットティッシュは必需品です。↓
5 3 > 「ウィンドウズ」は「Windows」で統一します。↓
6 4 > 澤崎 擴君は入金しましたか? ↓
7 5 > ¥100のアイスキャンデーを10本! ↓
8 6 > [回答例](1) / △ ▼, (2) / フィラデルフィア ↓
9 7 > 連絡先 → 郵便123-4567 (株) サブヤイン Tel098-765-4321 ↓
10 ↓
11 以上、7件。↓
12 作成者: 経済学部 1年 クラス 学籍番号 同志社太郎[EOF]
```

2-14 第2講アドバンス課題

[秀丸]を使用してかな入力で次のようなメモを作成し、「memo (かな入力).txt」という名前で保存せよ。
学籍番号・氏名については、各自のものを入力し、**クラス名も忘れないこと！！**



```
C:\Documents and Settings\renti01\Desktop\memo01.txt - 秀丸
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 検索(S) ウィンドウ(W) マクロ(M) その他(O)
1 伝言があります。↓
2 ↓
3 1 > 今日の資料は明日使用します。↓
4 2 > ウェットティッシュは必需品です。↓
5 3 > 「ウィンドウズ」は「Windows」で統一します。↓
6 4 > 澤崎 擴君は入金しましたか? ↓
7 5 > ¥100のアイスキャンデーを10本! ↓
8 6 > [回答例](1) / △ ▼, (2) / フィラデルフィア ↓
9 7 > 連絡先 → 郵便123-4567 (株) サブヤイン Tel098-765-4321 ↓
10 ↓
11 以上、7件。↓
12 作成者: 経済学部 1年 クラス 学籍番号 同志社太郎[EOF]
```

2-15 オンラインストレージ

オンラインストレージとは、インターネット上でファイルを保管するディスクスペースを貸し出すサービスのことで、インターネットに接続する環境があれば、どこからでも保管されているファイルを簡単に取り出し、利用することができます。

同志社大学ではオンラインストレージである「Webdisk」を利用してデータの保管を行うことができます。

【 オンラインストレージの利用について 】

- 学内で作成途中のデータを保管しておけば、自宅で作業の続きができます。
- 自宅や外出先からでも保管（アップロード）できます。
- メールでは送信できない大容量のデータの受け渡しができます。
- ディスクスペースは1ユーザーあたり 500MB です。
- 保存メディアの持ち運びが不要となります。

【 オンラインストレージ概要 】

- ① データを作成して、デスクトップ上に保存する。
- ② オンラインストレージに保管（**アップロード**）する。
- ③ 再度、作業をするためにパソコンに**ダウンロード**する。
- ④ 作業が終わればデスクトップに保存する。
(①に戻って、この流れの繰り返し)

【 Webdisk へのアクセス方法 】

① デスクトップのアイコンからアクセスする方法



1. デスクトップにある Webdisk アイコンをダブルクリックします。
2. Webdisk の初期画面が表示されます。

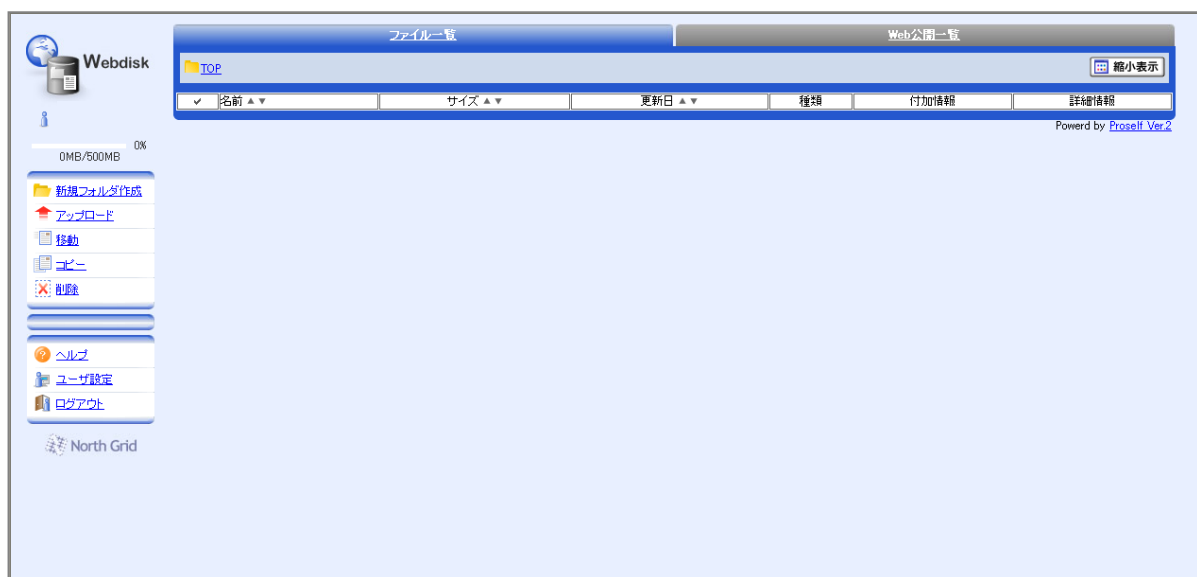
② デスクトップにアイコンがない環境からアクセスする方法

1. [Internet Explorer] を起動します。
2. URL (<http://www.doshisha.ac.jp/students/>) を入力し、同志社大学在学生のページを表示します。
3. 表示されたページの右側から、「WebDisk」をクリックします。
4. Webdisk の初期画面が表示されます。

5. [ログイン]ボタンをクリックします。
6. ユーザーID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



7. ファイルが一覧表示される画面に切り替わります。



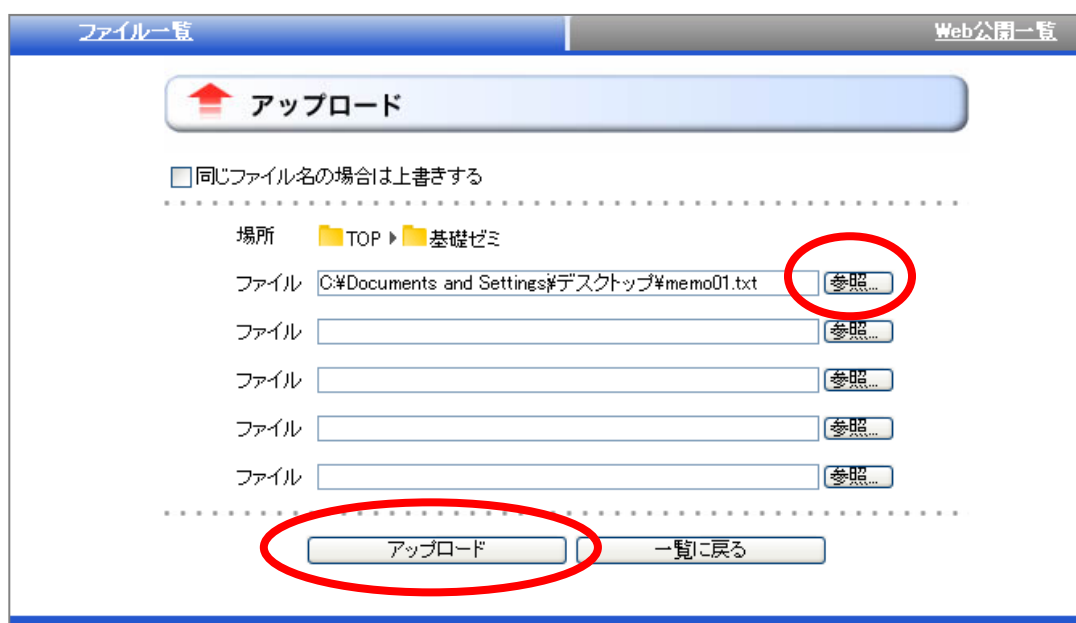
【 Webdisk 内でのデータ整理（フォルダの作成） 】

「基礎ゼミ」というフォルダを作成します。

1. Webdisk 左端の一覧から[新規フォルダ作成]をクリックします。
2. [新規フォルダ作成]の画面で[フォルダ名]に「基礎ゼミ」と入力し、[作成]ボタンをクリックします。
3. ファイル一覧表示の画面に切り替わり、「基礎ゼミ」という新しいフォルダが作成されています。

【 Webdisk への保管（アップロード） 】

1. デスクトップに「memo01.txt」を保存します。
2. Webdisk のファイル一覧表示の画面が表示されていることを確認します。
3. 作成した「基礎ゼミ」フォルダ内に保存するため、「基礎ゼミ」をクリックします。
4. Webdisk 左端の一覧から[アップロード]をクリックします。
5. [参照]ボタンをクリックします。
6. [ファイルの場所]を「デスクトップ」に切り替え、「memo01.txt」をダブルクリックします。
7. [アップロード]の画面に戻り、[ファイル]にファイル名「memo01.txt」が表示されていることを確認します。
8. [アップロード]ボタンをクリックします。



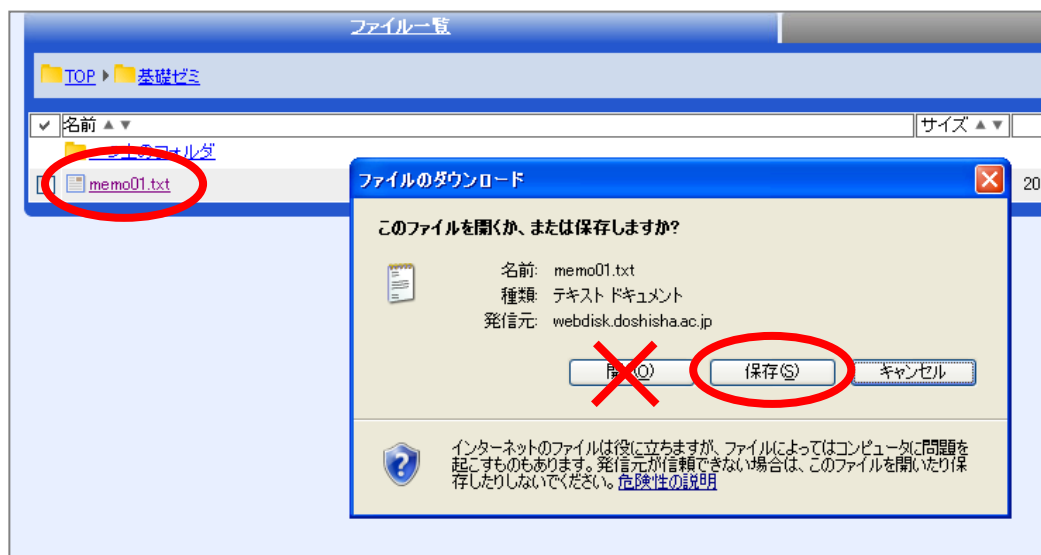
9. 「基礎ゼミ」フォルダ内にデータがアップロードされました。



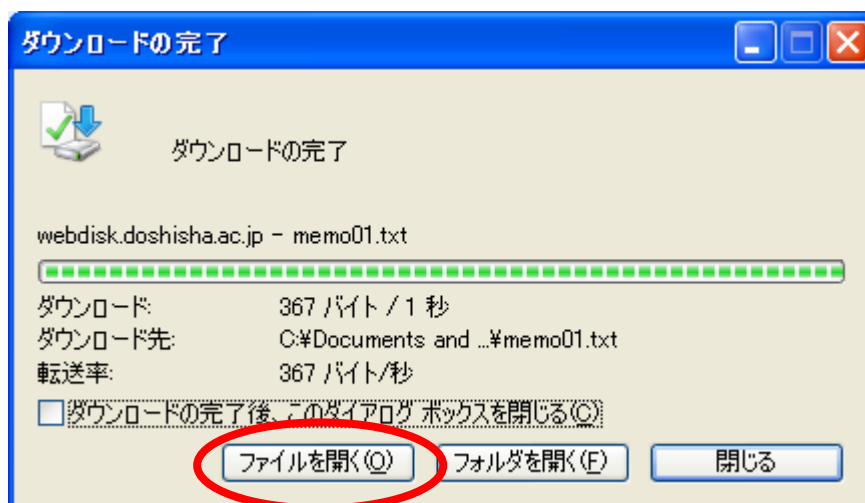
【データの編集作業を行うため、ダウンロードする】

1. ダウンロードするデータ「memo01.txt」をクリックします。
2. [保存]ボタンをクリックします。

※ [開く]ボタンをクリックしないこと。



3. [保存する場所]が「デスクトップ」になっていることを確認します。
4. ファイル名も確認し、[保存]をクリックします。
5. すでにデスクトップ上に元のデータが存在する場合は、上書き保存するかどうかの確認のメッセージが表示されます。保存する場合は「はい」をクリックします。
6. [ファイルを開く]ですぐにデータを開くことができます。



7. 表示されたデータを編集します。
8. 使用しているアプリケーションソフト内の[上書き保存]をクリックします。

【 [開く]ボタンを押してはいけない理由 】

ダウンロード時に[開く]ボタンを押すと、オンラインストレージ上にそのままデータを開いて作業することになります。必ず[保存]ボタンでダウンロードし、[上書き保存]するようにしましょう。

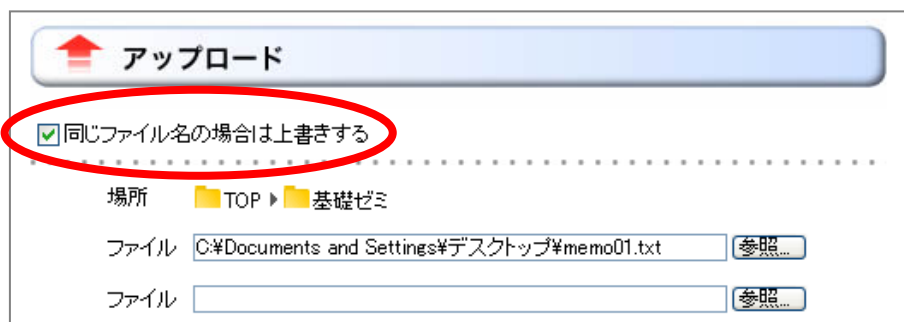
上書き保存	編集後[上書き保存]しても、データはデスクトップ上に保存されません。
名前を付けて保存	保存はできますが、下図のようにファイル名の後ろに[1][2]・・・と番号が付き、結果的に Webdisk 内にデータがどんどん増えることとなり、データ管理が困難となります。



【 編集後に再度アップロードする（Webdisk 内に同じ名前のデータが存在する場合） 】

Webdisk 内に同じ名前のデータが存在する場合、上書き保存をします。

1. 編集作業が終了したデータ「memo01.txt」を、デスクトップに上書き保存します。
2. 「基礎ゼミ」をクリックし、Webdisk 左端の一覧から[アップロード]をクリックします。
3. [参照]ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択します。
4. [アップロード]の画面に戻り、ファイル名「memo01.txt」が表示されていることを確認します。
5. [同じファイル名の場合は上書きする]のチェックを必ずオンにします。
6. [アップロード]ボタンをクリックします。



【 移動・コピー・削除 】

- データの「移動」「コピー」「削除」をしましょう。
1. 作業したいデータ「memo01.txt」のチェックを必ずオンにします。
 2. Webdisk 左端の一覧から目的の操作をクリックします。
※移動・コピーの場合は転送先のフォルダを必ず指定します。
 3. 画面下の[移動]、[コピー]、[削除]のボタンをクリックします。

2-16 ローマ字・かな対応表

あ	あ	い	う	え	お	ら	ら	り	る	れ	ろ
	A	I	U	E	O		RA	RI	RU	RE	RO
あ	あ	い	う	え	お	りゃ	りゃ	りい	りゅ	りえ	りよ
	LA	LI	LU	LE	LO		RYA	RYI	RYU	RYE	RYO
か	か	き	く	け	こ	わ	わ	うい	う	うえ	を
	KA	KI	KU	KE	KO		WA	WI	WU	WE	WO
きゃ	きゃ	きい	きゅ	きえ	きよ	ん	ん				
	KYA	KYI	KYU	KYE	KYO		NN				
さ	さ	し	す	せ	そ	が	が	ぎ	ぐ	げ	ご
	SA	SI	SU	SE	SO		GA	GI	GU	GE	GO
しゃ	しゃ	しい	しゅ	しえ	しよ	ぎゃ	ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎえ	ぎよ
	SYA	SYI	SYU	SYE	SYO		GYA	GYI	GYU	GYE	GYO
た	た	ち	つ	て	と	ざ	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
	TA	TI	TU	TE	TO		ZA	ZI	ZU	ZE	ZO
っ			っ			じゃ	じゃ	じい	じゅ	じえ	じよ
			LTU				JA	JYI	JU	JYE	JO
な	な	に	ぬ	ね	の	だ	だ	ぢ	づ	で	ど
	NA	NI	NU	NE	NO		DA	DI	DU	DE	DO
にゃ	にゃ	にい	にゅ	にえ	によ	ぢゃ	ぢゃ	ぢい	ぢゅ	ぢえ	ぢよ
	NYA	NYI	NYU	NYE	NYO		DYA	DYI	DYU	DYE	DYO
は	は	ひ	ふ	へ	ほ	でゃ	でゃ	でい	でゅ	でえ	でよ
	HA	HI	HU	HE	HO		DHA	DHI	DHU	DHE	DHO
ひゃ	ひゃ	ひい	ひゅ	ひえ	ひよ	ば	ば	び	ぶ	べ	ぼ
	HYA	HYI	HYU	HYE	HYO		BA	BI	BU	BE	BO
ふぁ	ふぁ	ふい		ふえ	ふお	びゃ	びゃ	びい	びゅ	びえ	びよ
	FA	FI		FE	FO		BYA	BYI	BYU	BYE	BYO
ま	ま	み	む	め	も	ぱ	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
	MA	MI	MU	ME	MO		PA	PI	PU	PE	PO
みゃ	みゃ	みい	みゅ	みえ	みよ	ぴゃ	ぴゃ	ぴい	ぴゅ	ぴえ	ぴよ
	MYA	MYI	MYU	MYE	MYO		PYA	PYI	PYU	PYE	PYO
ゃ	ゃ		ゅ		よ	ヴぁ	ヴぁ	ヴい	ヴ	ヴえ	ヴお
	YA		YU		YO		VA	VI	VU	VE	VO
ゃ	ゃ		ゅ		よ	っ	後に同じ子音を2つ続ける 例: だった...DATTA				
	LYA		LYU		LYO						