

# PCリテラシーNO.4

## Windows入門2

2014年10月16日

後 保範

# 目次

1. 日本語入力応用
2. ペイント
3. 表示画面の画像化
4. Office 2010の概要
5. 演習課題

# 1. 日本語入力(応用)

- ・ 小文字の入力
- ・ Lの次に当該文字を入力(+は続けて入力)

L+A: "あ"

L+I: "い"

L+U: "う"

L+E: "え"

L+O: "お"

L+T+U: "つ"

L+Y+A: "や"

L+Y+U: "ゆ"

L+Y+O: "よ"

# 1.1 より便利な小文字入力

”つ”: そのまえの子音を2回入力する

”や”: 子音 + Y + A

”い”: 子音 + Y + I

”ゆ”: 子音 + Y + U

”え”: 子音 + Y + E

”よ”: 子音 + Y + O

- 具体例

”がっこう”: gakkou : 学校

”きゅうしょく”: kyusyoku : 給食

## 1.2 「ヴァイオリン」などの入力

”ヴァ”: V+A

”ヴ”: V+U

”ヴォ”: V+O

”じゅ”: J+U

”うい”: W+I

”ふあ”: F+A

”ふえ”: F+E

”でや”: D+H+A

”でゅ”: D+H+U

”でよ”: D+H+O

”ヴィ”: V+I

”ヴェ”: V+E

”じゃ”: J+A

”じょ”: J+O

”うえ”: W+E

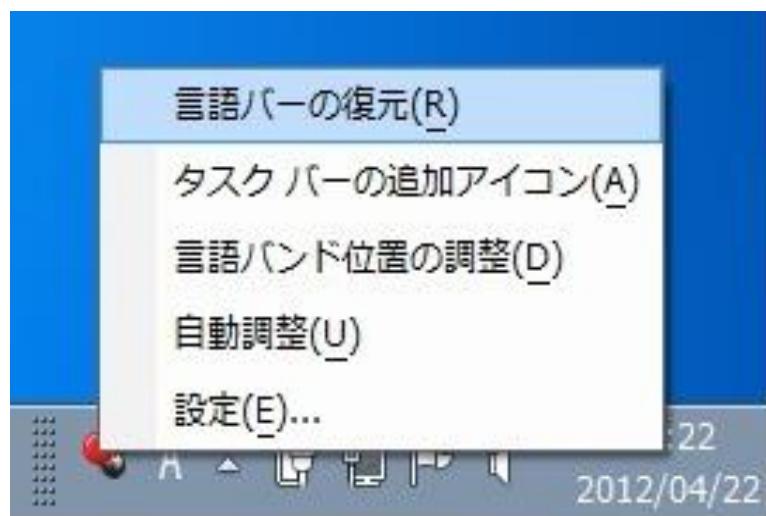
”ふい”: F+I

”ふお”: F+O

”でい”: D+H+I

”でえ”: D+H+E

# 1.3 言語バーの表示



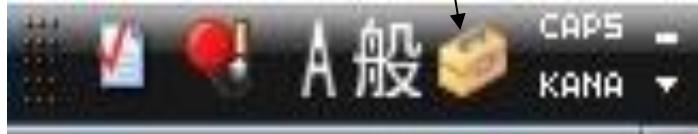
言語バーの復元

バー最小化

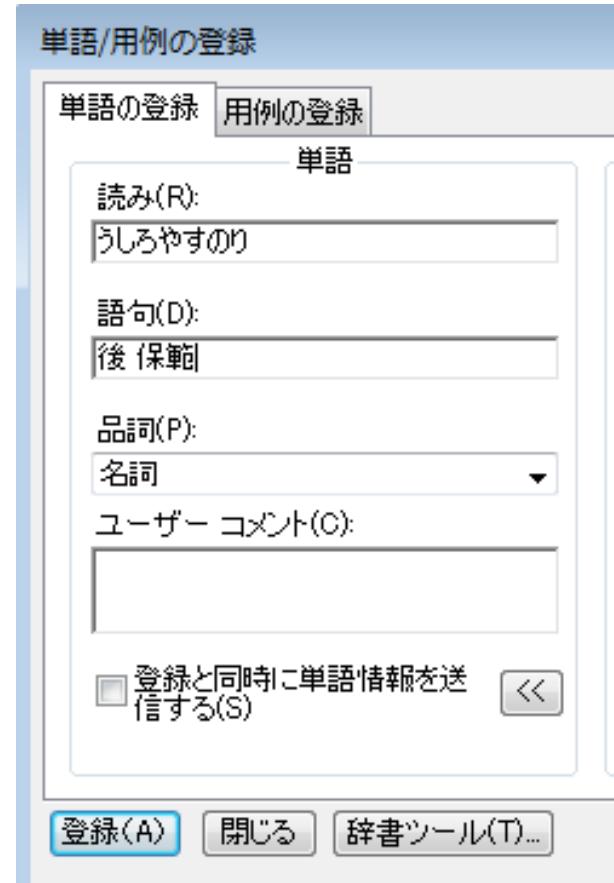
操作はバーを右クリックで表示

# 1.4 単語登録

- 良く使用する単語を辞書に登録
- 言語バーの「ツール」



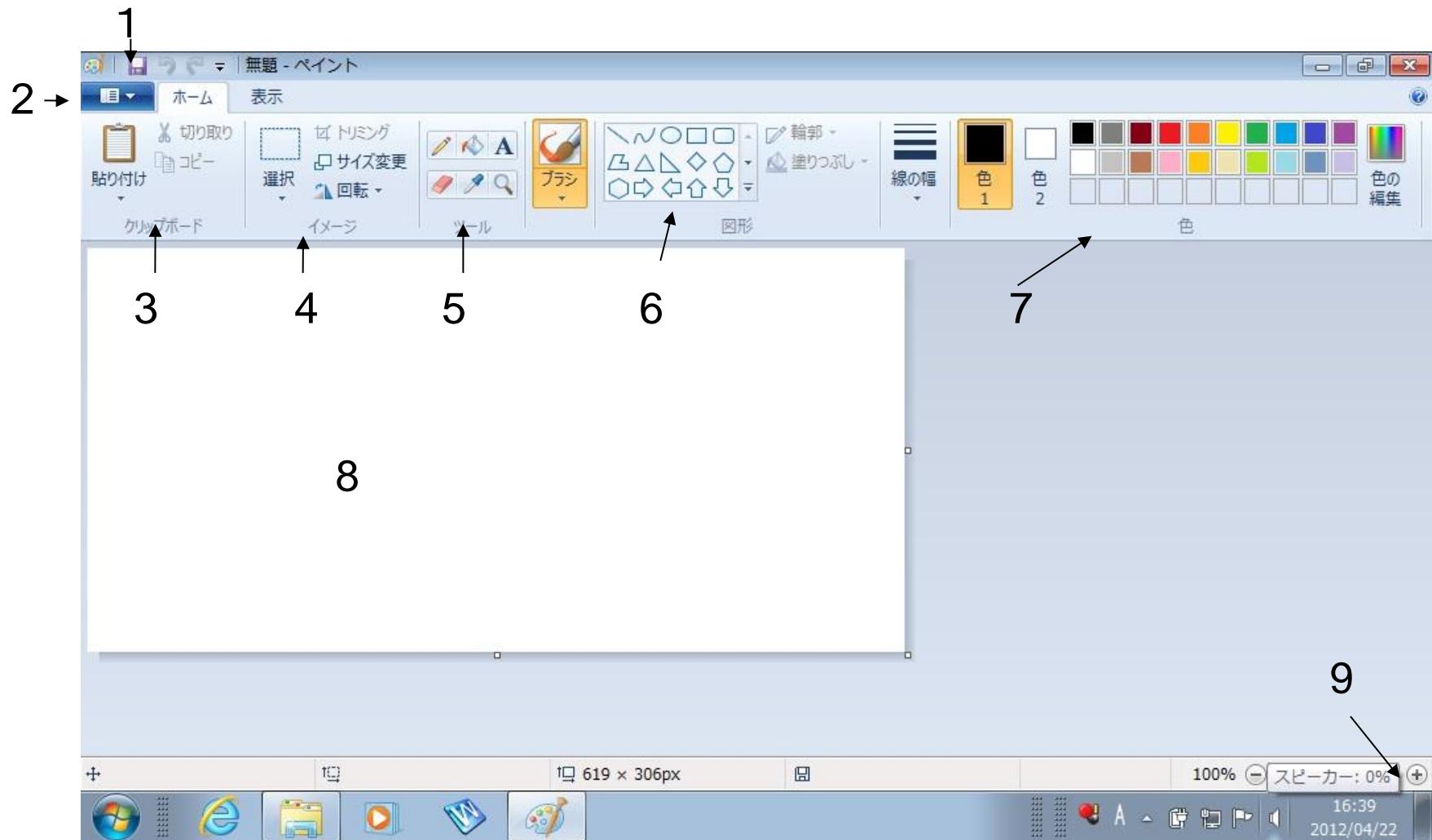
- 単語/用語の登録
- 「読み」「語句」記入
- 登録



## 2. ペイント

- ・ペイントは、簡単な図形や画像の操作やカラーイラストまで自由に作成できる。
- ・ペイントの起動  
スタート → すべてのプログラム → アクセサリ  
→ ペイント
- ・ペイントの保存  
保存(  ) → 名前を入力 (jpeg等にも変更可能)  
→ 保存

# 2.1 ペイントの起動画面



## 2.1 ペイント画面の説明(1/2)

- (1) 保存ボタン
- (2) ペイントボタン：画像を開いたり、保存、印刷
- (3) クリックボードグループ：選択した画像の、  
切り取り、コピー及び貼り付け
- (4) イメージグループ：画像の選択範囲の指定や、  
サイズ変更、回転
- (5) ツールグループ：描画に使うツール
- (6) 図形グループ：23種類の図形、線の幅、図形塗  
りつぶし

## 2.1 ペイント画面の説明(2/2)

- (7) 色グループ：色1は図形の輪郭や線、色2は図形の塗りつぶしと消しゴムに使用
- (8) 描画領域：作図する場所。この領域を超えると作図や画像の貼り付けはできない。領域は拡張や縮小可能。
- (9) ズームスライダー：表示画像の縮小、拡大

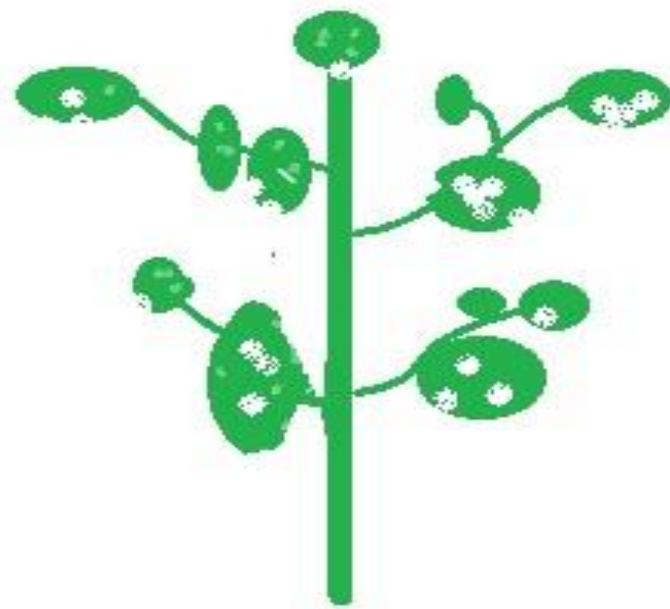
## 2.2 イラストの作成

- 画像Gと色Gを使用して、イラストが作成可能  
色1(輪郭)、色2(塗りつぶし)に色設定 →  
図形ギャラリーから目的の図を選択 →  
塗りつぶし → 単色(or 塗りつぶしなし)を選択  
→ 線の幅を選択(単色以外) →  
描画領域に図を描く
- 前と同じ图形を描く場合は色、塗りつぶし、線の幅の選択は不要

## 2.3 図形の修正と編集

- 消しゴムで消す(色2に白選択)  
ツールGの消しゴムを選択して消す
- 広い範囲を消す(色2に白選択)  
色1を白 → 消す範囲を囲む → 塗りつぶし→ 単色
- 絵の移動(色2に白選択)  
図を囲む → 移動場所にドラッグ
- 複写  
図を囲む → クリックボードのコピー → 貼り付け  
→ 移動場所にドラッグ

## 2.4 作成したイラストの例



## 2.5 画像の加工

- 複写する画像の修整  
ペイントで開き、サイズ変更 or 回転
- ペイントで加工  
複写するペイントを開く →  
複写する画像のコピー範囲を囲む →  
コピー → 母体のペイントを開く →  
貼り付け → 移動場所にドラッグ

## 2.6 画像の加工の例



60%に縮小



20%縮小し追加



### 3. 表示画面の画像化

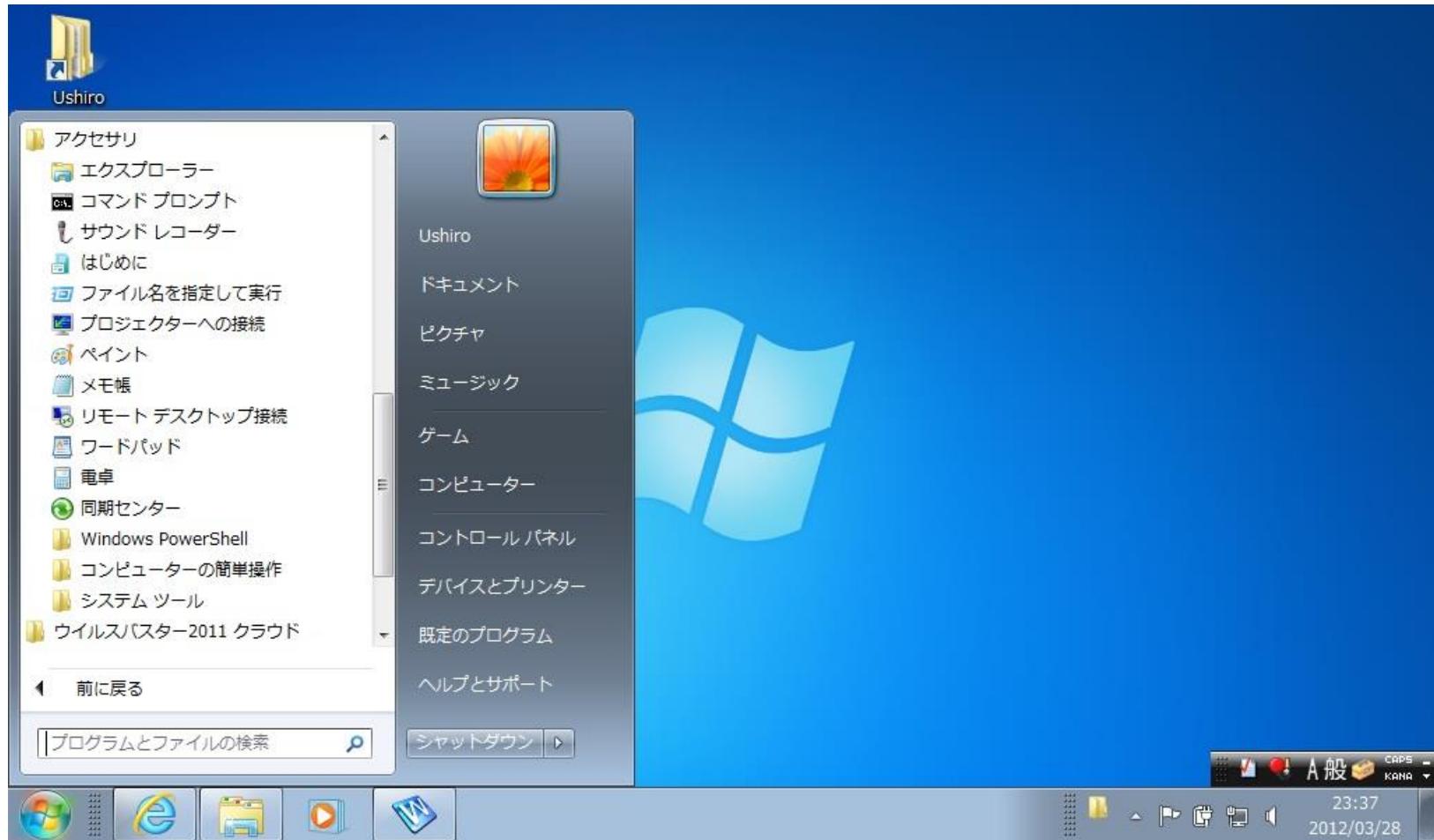
- Windows表示画面のコピーを画像化できる
- 表示画面をペイントに貼り付けて加工することが可能
- 画面コピーの方法

Ctrl + PrtScr → ペイントを開く

→ 貼り付け

→ 名前を付けて保存

# 3.1 表示画面の画像化の例



# 4. Officeの概要

- Microsoft Officeとは  
マイクロソフトから発売されているワープロのWord、  
表計算のExcelなどから構成されている。
- Microsoft Officeの種類
  - (1) Microsoft Office 2003 (説明しない)  
Microsoft Office 2010 (説明する)
  - (2) 2003,2010(2007)共に  
Office Personal、Office Standard、  
Office Professional がある。

# 4.1 Officeの構成

Microsoft Office	Office Personal	Office Standard	Office Professional
Word	◎	◎	◎
Excel	◎	◎	◎
Outlook	○	○	○
PowerPoint		◎	◎
Access			○
Publisher			○

◎印は授業で利用

## 5. 演習課題

- ペイントで図の作成と写真の追加

提出ファイル名: 演習2.jpg

- 図の作成

科学に関係する簡単な図(ビーカーなど)を2個作成

- 写真の追加

ushiro.jpの名所写真を40~60%にサイズ変更し、作成した図の右側に追加