

PCリテラシーNO.4

Windows入門2

2017年10月12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 2016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:”っ”

L+Y+A:”や”

L+Y+U:”ゆ”

L+Y+O:”よ”

1.1 より便利な小文字入力

”っ” : そのまえの子音を2回入力する

”ゃ” : 子音 + Y + A

”い” : 子音 + Y + I

”ゅ” : 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

”でゃ” : 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

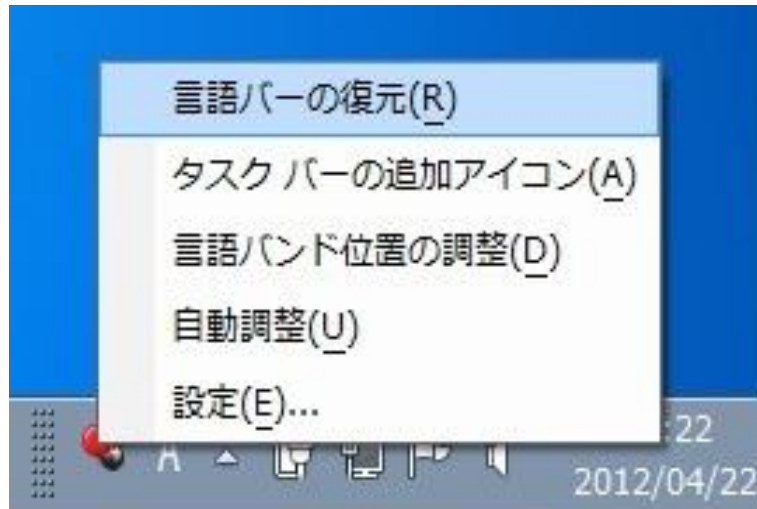
”ふい” : F+I

”ふお” : F+O

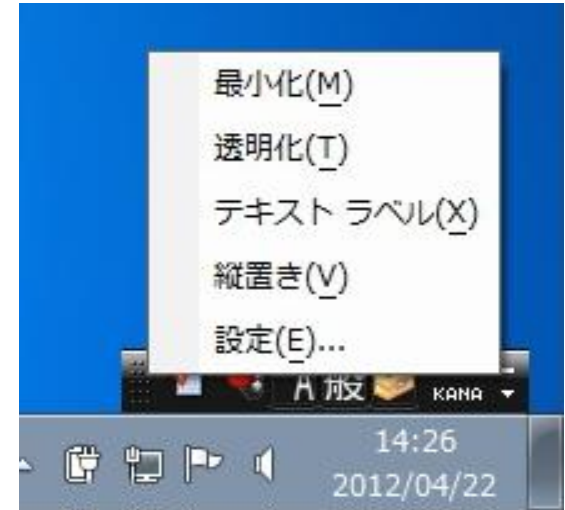
”でい” : D+H+I

”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

A screenshot of the '単語/用例の登録' (Word/Phrase Registration) dialog box. The dialog has two tabs: '単語の登録' (Word Registration) and '用例の登録' (Example Registration). The '単語' (Word) section contains the following fields:

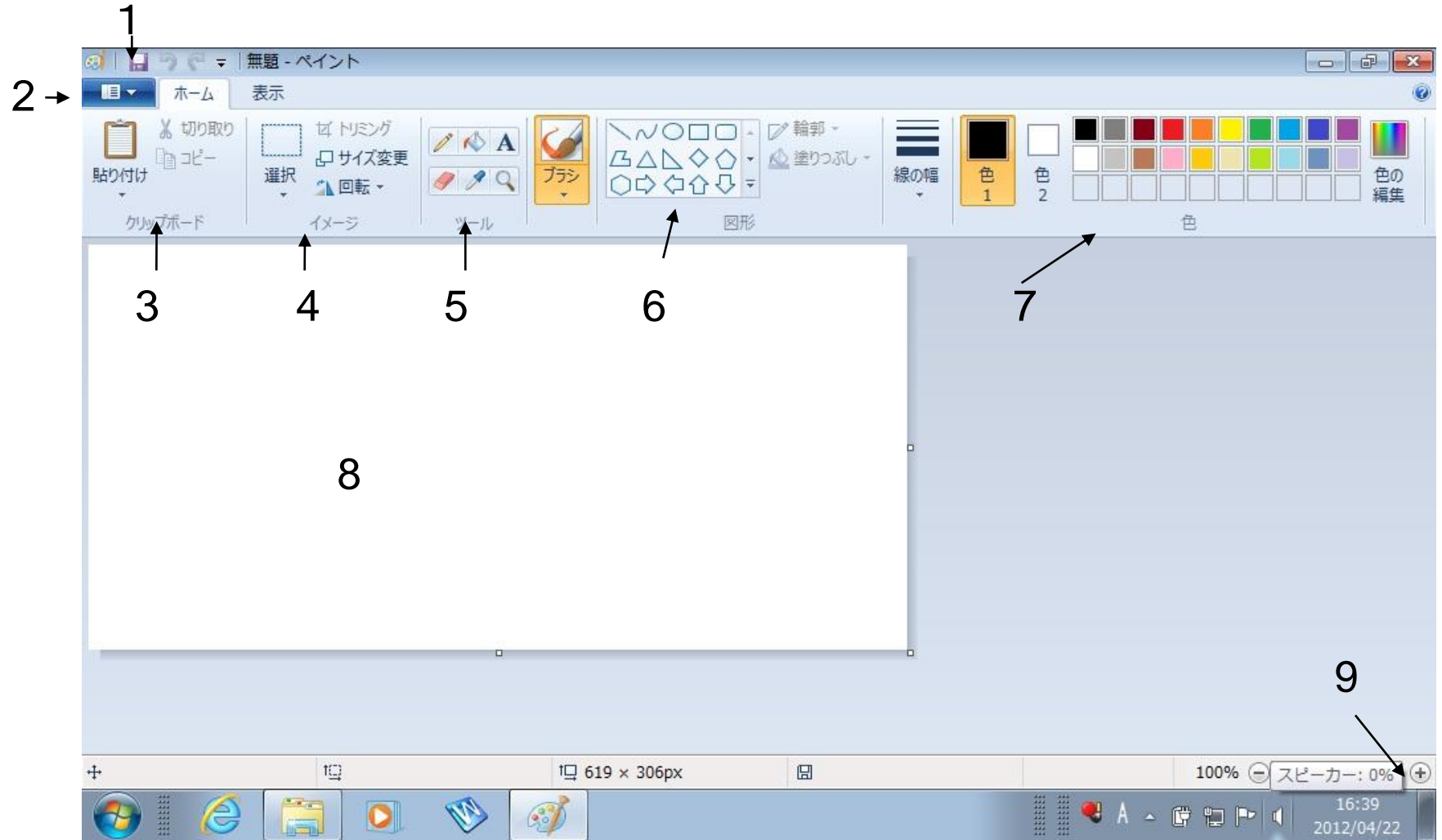
- 読み(R): うしろやすのり
- 語句(D): 後保靴
- 品詞(P): 名詞 (dropdown menu)
- ユーザーコメント(C): (empty text box)

At the bottom, there is a checkbox labeled '登録と同時に単語情報を送信する(S)' (Send word information at the time of registration) which is currently unchecked. Below the dialog are three buttons: '登録(A)', '閉じる', and '辞書ツール(T)...'.

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 (.jpg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

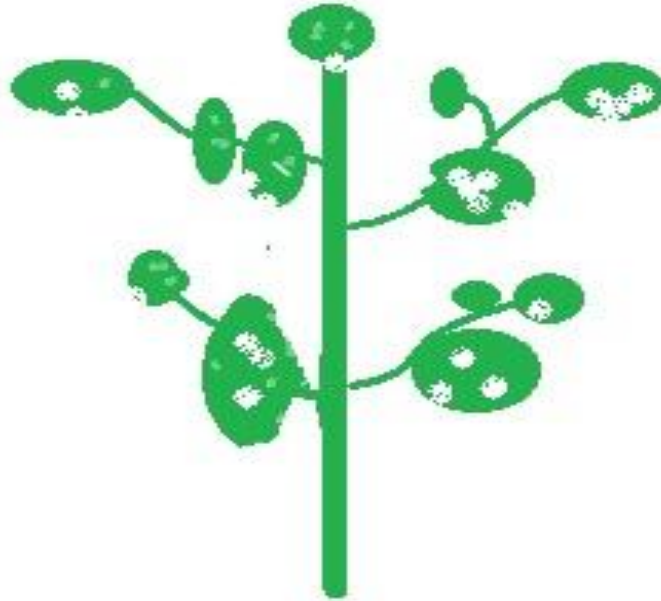
2.2 イラストの作成

- 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
- 前と同じ図形を描く場合は色、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

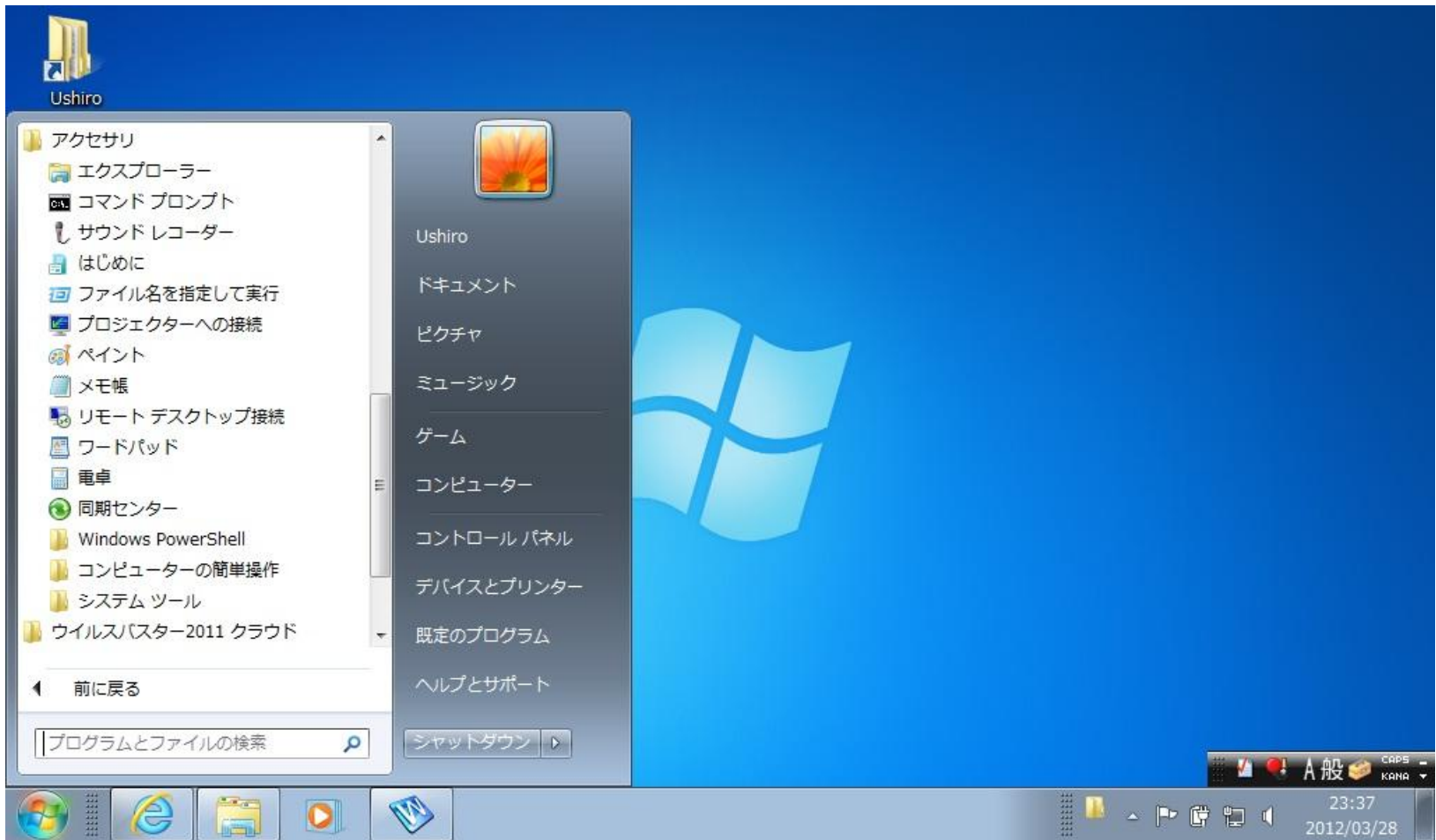
- Windows表示画面のコピーを画像化できる
- 表示画面をペイントに貼り付けて加工することが可能
- 画面コピーの方法

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 2016 (説明する)
 - (2) 2003,2016(2007,2010)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

自然科学に関係する簡単な図(ビーカーなど)を2個作成し、図の下に名称を記載

- 写真の追加

ushiro.jpの名所写真を30～70%にサイズ変更し、作成した図の右側に追加