

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

2

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: "ゃ" | L+Y+U: "ゅ" |
| L+Y+O: "ょ" | |

3

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
- "ょ": 子音+Y+O
- 具体例
- "がっこう": gakkou : 学校
- "きゅうしよく": kyusyoku : 給食

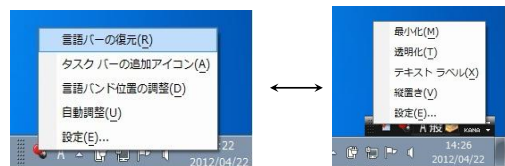
4

1.2 「ヴァイオリン」などの入力

- | | |
|-------------|-------------|
| "ヴァ": V+A | "ヴィ": V+I |
| "ヴ": V+U | "ヴェ": V+E |
| "ヴォ": V+O | "ジャ": J+A |
| "ジュ": J+U | "ジョ": J+O |
| "ウイ": W+I | "ウエ": W+E |
| "ふぁ": F+A | "ふい": F+I |
| "ふえ": F+E | "ふぉ": F+O |
| "でゃ": D+H+A | "でい": D+H+I |
| "でゅ": D+H+U | "でえ": D+H+E |
| "でょ": D+H+O | |

5

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

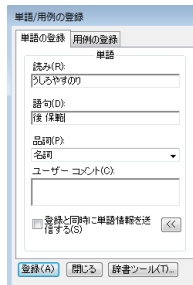
6

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



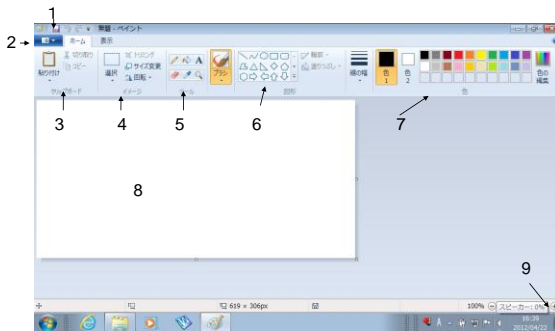
7

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

8

2.1 ペイントの起動画面



9

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) クリップボードグループ: 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

10

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

11

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

12

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

13

2.4 作成したイラストの例



14

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

15

2.6 画像の加工の例



60%に縮小

20%縮小し追加

16

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

17

3.1 表示画面の画像化の例



18

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。

19

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

20

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
自然科学に関する簡単な図(ピーカーなど)
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

21