

PCリテラシーNO.4

Windows入門2

2018年5月10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

0. パソコン及びdotCampusの利用

(1) パソコンの利用

ID及びパスワード

(2) 授業支援システム「dotCampus」の利用

(a) dotCampusのアドレス → お気に入り

<https://ku-lms.kanagawa-u.ac.jp/campus/>

神奈川大学 → 在学生のみなさんへ →

MIYAMO-NET Services → dotCampus

(b) ID及びパスワード

(c) dotCampusの登録(ショートコード:)

(d) 講義資料及び課題の取得と提出

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 単語登録

- 良く使用する単語を辞書に登録
- 言語バーを右クリック

→ 単語の登録

→ 「単語」「よみ」記入

→ 登録

画面

単語の登録

単語(D):
後 保研

よみ(R):
うしろ

ローザー コメント(C):
(同音異義語などを選択しやすいように候補一覧を表示します)

品詞(P):
正しい品詞を選択すると、より高い変換精度を行われます。

名詞(N) 短縮よみ(W)
「かぶ」→「株式会社」
「めーる」→「aoki@example.com」


人名(E)
 姓のみ(Y)
 名のみ(F)
 姓と名(L)

地名(M) 名詞・さ変形動

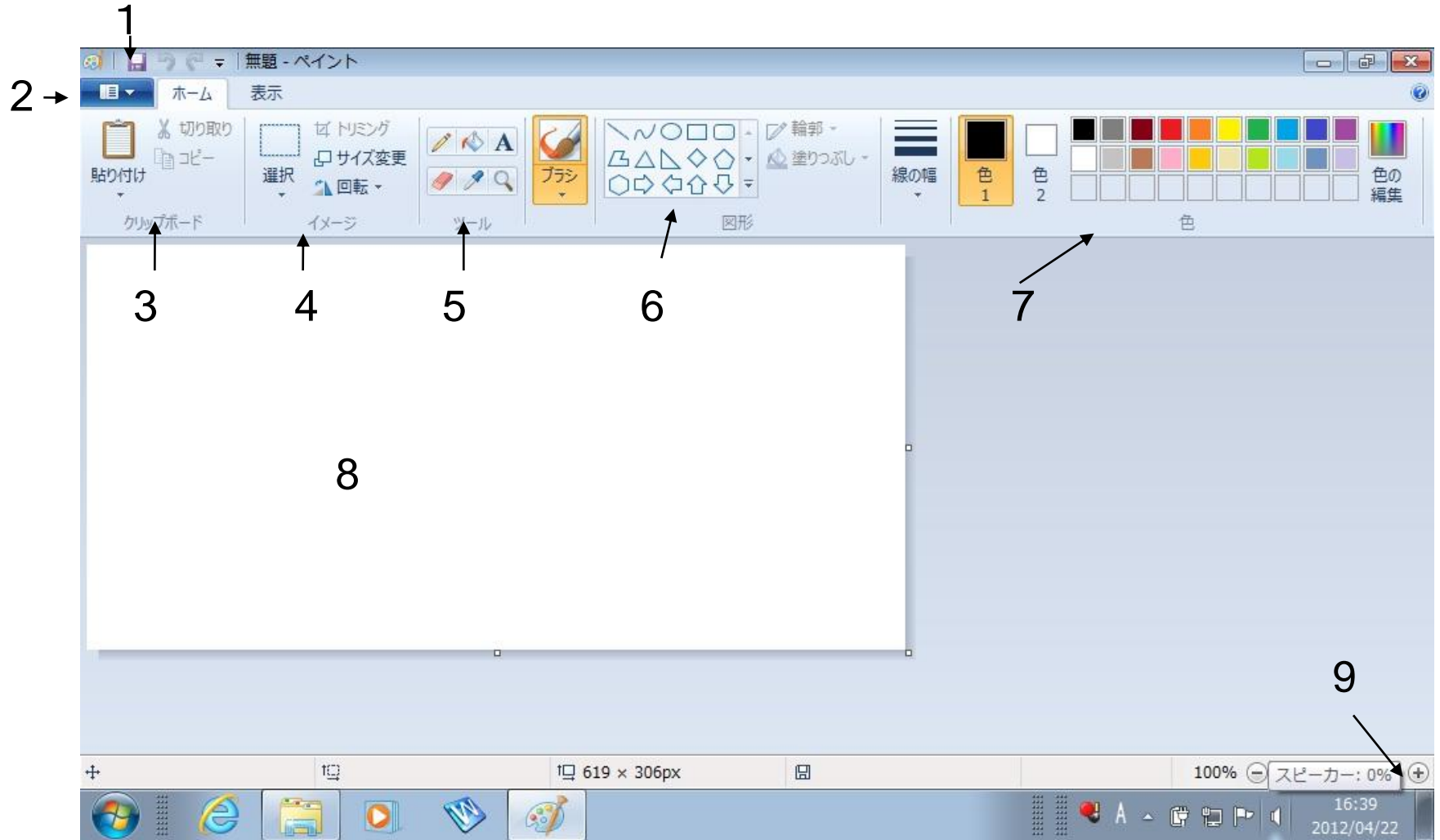
登録と同時に単語情報を送信する(S) >>

ユーザー辞書ツール(T) 登録(A) 閉じる

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

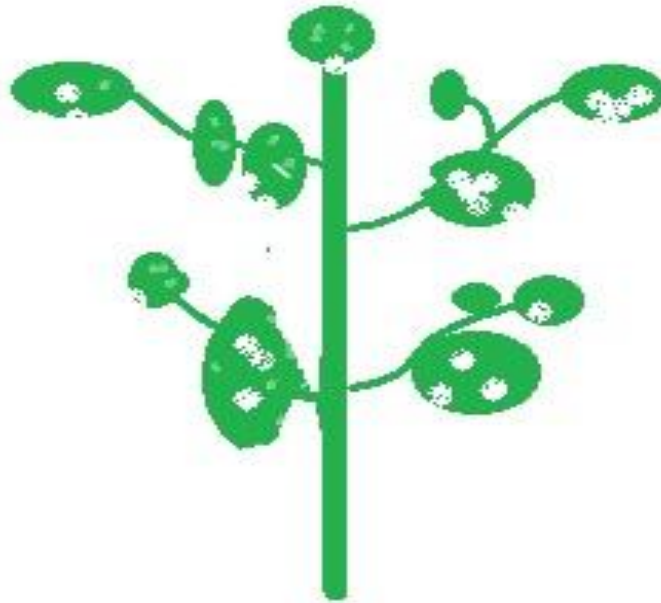
2.2 イラストの作成

- 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

Print Screen → ペイントを開く

(Prt Scr) → 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
化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40~60%にサイズ変
更し、作成した図の右側に追加