

パソコン利用のための基礎知識(その2)

1. IE(インターネットエクスプローラ)の利用のヒント

- ブックマーク(お気に入り)
一度入力したアドレス(URL)はしばらくの間パソコンに記憶されます(履歴)。アドレスの入力フィールドの右端の下向き三角ボタンをマウスで操作して呼び出すことができます。キーボードからアドレスを入力する場合でも、これまでの履歴を元に自動的に補完が行われます。意図通りに補完された場合は、すかさずEnterキーを押します。また、重要なページは「ブックマーク」に登録しておくとう便利です。明示的に登録を削除しない限りパソコンに記憶され、ブラウザ(IEなどWWWを見るためのソフトの一般的な呼び名)の「お気に入り」のボタン等から簡単に呼び出すことができます。
- 文字の大きさ
ページの文字の大きさは、ブラウザのメニューから[表示]→[文字のサイズ]を選んで変更することができます。

2. ウィンドウ操作について

3. ワープロの起動と文書の入力

センターのパソコンにおいて単純にワープロ的な使い方ができるアプリケーション(ソフトウェア)の代表的なものとしては次のものがあります。

- メモ帳
- ワードパッド
- ワード

それぞれ、次のようにして起動できます(他にも、いろいろ起動方法があるので調べてみると良いでしょう)。

- [スタート]→[プログラム]→[アクセサリ]→[メモ帳]
- [スタート]→[プログラム]→[アクセサリ]→[ワードパッド]
- [スタート]→[プログラム]→[MicrosoftWord]

メモ帳では、文字に装飾(文字単位のサイズ変更、下線を引く、太字にする、斜字体にする、など)ができませんが(テキスト形式)、ワードパッド、ワードでは可能です(ワード形式)。(参考:電子メールでやりとりされる文書は一般にテキスト形式が用いられます。)

いずれかのアプリケーションを起動し、適当に文字を入力してみましょう。入力例として、漢字変換が容易でなさそうなものを次に挙げておきます。

- 貴社の記者は汽車で帰社した
- 瓜売りが瓜売りに来て瓜売り帰る瓜売りの声
- 李も桃も桃のうち
- 庭には二羽裏庭には二羽鶏がいる

正しい漢字変換のための詳細な操作については、旧来の「利用の手引き」を参照してください。

同様の内容(さらに古いかも)がブラウザからでも参照できます: <http://www.imell.kuis.kyoto-u.ac.jp/members/kameda/lecture/cims/startup/news3html/news3html.html>

4. ワープロの終了

プログラムを終了させたり、Windows をログオフしようとしたときに、ディスクに保存されていないデータ(文書など)があると、保存するかどうかの問い合わせが行われます。保存の必要がない場合は、「保存しません」の意味で「いいえ」を選択します。保存が必要な場合の操作については後述します。

5. 文字のコピー (カット/コピー/ペースト)

ワープロに限らず様々なソフトを利用する上で、知っておくべき操作として、「カット(切り取り)」、「コピー(複写)」、「ペースト(張り付け)」と呼ばれるものがあります。この操作は、どんなアプリケーションを使う場合でも、ほぼ統一的に利用することができます。

- **カット(切り取り)**
マウスで選択されている部分を削除し、「クリップボード」(隠れた記憶場所)に記憶します。カットしたい部分は先に選択しておきます。
- **コピー(複写)**
マウスで選択されている部分を「クリップボード」に記憶します。選択されている部分の削除は行いません。コピーしたい部分は先に選択しておきます。
- **ペースト(張り付け)**
カーソルのある位置に、「クリップボード」の内容を書き込みます。「クリップボード」の内容は継続して保持されるので、連続して何度もペーストすることができます。

これらの操作は、通常、アプリケーションのメニュー「編集」のところから指示できるようになっています。また、操作の対象となる部分で、マウスの右ボタンを押したときに開かれるメニューから指示できるでしょう。

さらに、マウスの代りにキーボードの操作で指示することができる場合もあります。マウスを使う代わりにキーボードから指示する方法を、「キーボード・ショートカット」と呼びますが、どのような操作でショートカットできるかは、メニューを開いたときに項目の右側に記載されています。一般には、次のようになっています。

- **カット** : [Ctrl]+X
- **コピー** : [Ctrl]+C
- **ペースト** : [Ctrl]+V

なお、クリップボードには同時に複数の内容を記憶させることはできませんが、この特性を利用して、ウィンドウをまたがるコピーができます。

6. 文字の選択

どんな範囲でも、マウスでドラッグ操作を行うことで選択することができますが、ドラッグの代わりに次のような操作でも、範囲の選択を行うことができます(単語の切れ目等の関係で、希望の範囲がうまく設定できないことも稀にあるので注意が必要です)。

- **一単語** : ダブルクリック
- **一行(一段落;改行まで)** : トリプルクリック
- **全部** : メニューで「全て選択」を指定

[Shift]を押しながらのクリック操作では、ドラッグ操作を用いずに範囲の選択ができます。

1. 始点となる部分でクリックする ([Shift]なし)
2. 終点となる部分で[Shift]を押しながらクリックする

さらに、場合によっては、[Ctrl]を押しながらの操作で、範囲を追加する、といった操作ができることもあります。

ちなみに、ワードやワードパッドなどでは、「選択されている範囲」に対してドラッグ操作を行うことで、カット+ペースト操作を用いずに移動させることが可能です。

なお、選択の取り消しは、何も選ばれるものがない部分で、クリックすることで行います。

7. 文書の保存 (ファイルへの保存)

パソコンでは(パソコンだけでなくワークステーションでも)、様々なデータ(文書、表、音声、画像、プログラム、などなど)は「ファイル」と呼ばれる入れ物に格納して保存されます。特に「文書」が保存されているファイルのことを、「文書ファイル」と呼ぶことがあります。

作成した文書をファイルに保存する場合は、「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」を指示します。すでに対応するファイルが存在し、そのファイルの内容を更新したい場合は、「上書き保存」を指示します(対応するファイルが存在しない場合は、「名前をつけて保存」と同じ動作になります)。

「名前をつけて保存」を指示すると、ファイルにつける名前(ファイル名)と、保存する場所を問い合わせてきます。ファイル名は、MS-DOS や Windows 3.1 の時代には英数8文字まで(漢字だと4文字まで)という制限がありましたが、Windows 95/98/Me/NT4/2000/XP等では、さらに長い名前のファイル名を付けることが可能です。

保存する場所は、判りやすさのため、「デスクトップ」を選んでおきます(保存場所に関する解説は次回以降に行います)。保存する場所のフィールド右端の下向三角をクリックし、一番上にある「デスクトップ」を選択して下さい。あるいは、その右隣の「曲った上向き矢印」の書かれたフォルダマークを何度か押すという方法もあります。

ファイル名は、「テスト」にしておきましょう(他の名前でも OK です)。

「保存する場所」と「ファイル名」の指定が完了したら、「保存」をクリックします。なお、保存のボタンには下線付きで(S)と併記されていますが、これは [Alt]+S ([Alt]キーを押しながら S を操作しても「保存」をクリックするのと同じ操作になることを示しています)。

これで、「デスクトップ」にテストという文書ファイルが現れたはずですが。

もし、すでに、保存しようとしている場所に同じ名前のファイルが存在している場合は、すでに存在しているファイルの内容が失われてしまわないようにするため、上書きの確認が行われます。上書き保存をしてしまった場合、すでに存在していたファイルの内容は失われてしまい、取り戻すことができないので、注意が必要です。

8. ファイルの種類

ファイルには、その内容によって(すなわち、どのようなアプリケーションで作成されたかによって)、種類の区別があります。

- 文書ファイルメモ帳 (テキスト形式) 、ワードパッド、ワード (ワード形式) などで作成したもの
一太郎形式などもこれに含まれるでしょう
- 表ファイルエクセルなどで作成したもの
- プレゼンテーションファイル
PowerPoint で作成したもの
- 画像ファイル
デジタルカメラで撮影したものや、お絵書きソフトで作成したものなど

(ちなみに、お絵書きソフトは、ドロー系とペイント系の2種類に分類することができますが、一般に画像ファイルを自在に扱うことができるのはペイント系のソフトです。)

文書ファイルと一口に言っても、実際には、一太郎で作った文書とワードで作った文書の形式は明確に区別されていて、一太郎がインストールされていないところで一太郎の文書を見ようとしても見ることはできませんし、その逆も場合もあります。また、ワードや一太郎などには、それ自体にも新旧のバージョンの違いが存在し、古いバージョンでは、新しいバージョンで作成された文書を見ることができない、という問題もあります(もちろん、新しいバージョンにおいて保存の際に古いバージョンの形式を選択すれば大丈夫です)。

このように、文書ファイルと言っても、製品やバージョンの違いによって、文書のやりとりができないことが多いので注意しましょう。

9. ファイルの拡張子

同じ形式の文書ファイルであるかどうかは、アイコンの絵柄をみて確認することができますが、もっと厳密に確認するためには、ファイルの拡張子を比較します。

ワードで作成した文書ファイルは拡張子が.docとなり、メモ帳で作成した文書ファイルは拡張子が.txtになります。

ただ、拡張子は標準の設定では画面上のファイル名表示に現れないようになっているので、確認することができません。設定を変更すれば、表示に拡張子が含まれるようになります(フォルダの説明のときに解説予定)。

10. ファイルの操作

代表的なファイル操作の手順を次に示しておきます。同じ結果を得るために複数の方法があるので、自分が使いやすい方法を覚えましょう。各項目で一番最初に書いてある方法が最も一般的な方法です。

- 内容を見る
 - ファイルのダブルクリック
 - 右クリックして、メニューで「開く」
メニューで「太字」になっているものが、ダブルクリックした場合の動作を示しています。
 - 右クリックして、メニューで「アプリケーションから開く」
使用したいアプリケーションを選ぶ。
 - アイコンへドラッグ&ドロップ
アイコンが、持っていったファイルを受付けない場合は見ることは見ることができない。
 - 動作中のアプリケーションへドラッグ&ドロップ
アプリケーションが、持っていったファイルを受付けない場合は見ることができない。
 - コピー
 - 右ボタンでドラッグ、ドラッグ後メニューで「ここにコピー」を選択
 - ファイルを選択して、[Ctrl]+C、[Ctrl]+V
 - 削除
 - ゴミ箱へ移動(ドラッグ&ドロップ)
 - 右ボタンのクリック、メニューで削除
ゴミ箱を掃除して空にしたいときは、ゴミ箱を右クリック、メニューで「ゴミ箱を空にする」を指示。
- 編集集中のファイルは削除できないことに注意してください。
- 移動

- 左ボタンでドラッグ
(フォルダをまたがるときはコピーになることもあるので注意)
- 右ボタンでドラッグ、ドラッグ後メニューで「ここに移動」を選択
- ファイルを選択して、[Ctrl]+X、[Ctrl]+V
(途中で中止する場合は[ESC]を押す)

演習

- 「メモ帳」で作った文書ファイル(テキスト形式)が「ワード」や「ワードパッド」でも見ることができることを確認しなさい。
- 「ワード」や「ワードパッド」で作った文書ファイル(ワード形式)が「メモ帳」で見ることができないことを確認しなさい。
また、「テキスト形式」で保存した場合は、「メモ帳」でも見ることができることを確認しなさい。

テキスト形式は、最も汎用性が高い(どんなソフトでも読める)形式です。
一方、ワード形式は、ワードパッドやワードがインストールされていなければ、読むことができません。電子メールの場合、メールの受信者がワード形式の文書を読むことができるかどうか確認してからでないと、ワード形式の文書を送ってはいけません。

また、ワード形式の文書には「ウイルス」の問題もあるので、どうしてもワード形式でなければいけない理由がない限りテキスト形式を利用するようにしましょう。

情報のデジタル表現

ファイルの中には、情報がデジタル表現されたものが格納されています。

- 文字コード
 - 半角文字(1バイト = 1文字)

(ASCII コード表)

00 nul	01 soh	02 stx	03 etx	04 eot	05 enq	06 ack	07 bel
08 bs	09 ht	0a lf	0b vt	0c ff	0d cr	0e so	0f si
10 dle	11 dc1	12 dc2	13 dc3	14 dc4	15 nak	16 syn	17 etb
18 can	19 em	1a sub	1b esc	1c fs	1d gs	1e rs	1f us
20 sp	21 !	22 "	23 #	24 \$	25 %	26 &	27 '
28 (29)	2a *	2b +	2c ,	2d -	2e .	2f /
30 0	31 1	32 2	33 3	34 4	35 5	36 6	37 7
38 8	39 9	3a :	3b ;	3c <	3d =	3e >	3f ?
40 @	41 A	42 B	43 C	44 D	45 E	46 F	47 G
48 H	49 I	4a J	4b K	4c L	4d M	4e N	4f O
50 P	51 Q	52 R	53 S	54 T	55 U	56 V	57 W
58 X	59 Y	5a Z	5b [5c \	5d]	5e ^	5f _
60 `	61 a	62 b	63 c	64 d	65 e	66 f	67 g
68 h	69 i	6a j	6b k	6c l	6d m	6e n	6f o
70 p	71 q	72 r	73 s	74 t	75 u	76 v	77 w
78 x	79 y	7a z	7b {	7c	7d }	7e ~	7f del

コードは16進表記を用いて記載されています(0123456789abcdef)。

- 日本語文字(いわゆる全角文字)(2バイト = 1文字)
Shift JIS, EUC, ISO-2022-JP(JIS)
 - 音声ファイル(wavファイルなど...)
 - サンプル周波数...カバーする音域の広さを決める
 - ビット数...音声の品質を決める
- 例

- 8kHz, 8bit...電話
- 44.1kHz, 16bit...CD
- 画像ファイル 画像の各点の色情報を持つ
 - 無圧縮形式...BMP, ...
 - 圧縮形式...JPEG(風景写真などに適), GIF(グラフィックなどに適), ...