

# 補 充 資 料

【補充資料1】 ワープロ入門（一太郎編）	.....	補充1
【補充資料2】 ワープロ入門（Word編）	.....	補充16
【補充資料3】 プレゼンテーション基礎（PowerPoint編）	.....	補充31
【補充資料4】 静止画像の種類と取り込み－基礎編－	.....	補充40
【補充資料5】 音声ファイルの種類と取り込み－基礎編－	.....	補充46
【補充資料6】 画像処理基礎（Paint編）	.....	補充50
【補充資料7】 動画ファイルのしくみと編集の基本（Windowsムービーメーカー編）	..	補充53
【補充資料8】 Webページ作成基礎（ホームページビルダー編）	.....	補充63
【補充資料9】 ファイルの圧縮と解凍－基礎編－	.....	補充78
【補充資料10】 画像処理基礎（PaintShopPro編Ⅰ）	.....	補充80
【補充資料11】 画像処理基礎（PaintShopPro編Ⅱ）	.....	補充85

## 【補充資料1】 ワープロ入門（一太郎編）

「一太郎」は、学校でよく使われているワープロで、コンピュータの基礎操作を習得するには適した教材であることから、教材として開発を行った。操作の理解を促すために静止画像を多用した。また、ひらがな入力や漢字変換等に関しては自己評価テストを組み込んだ。

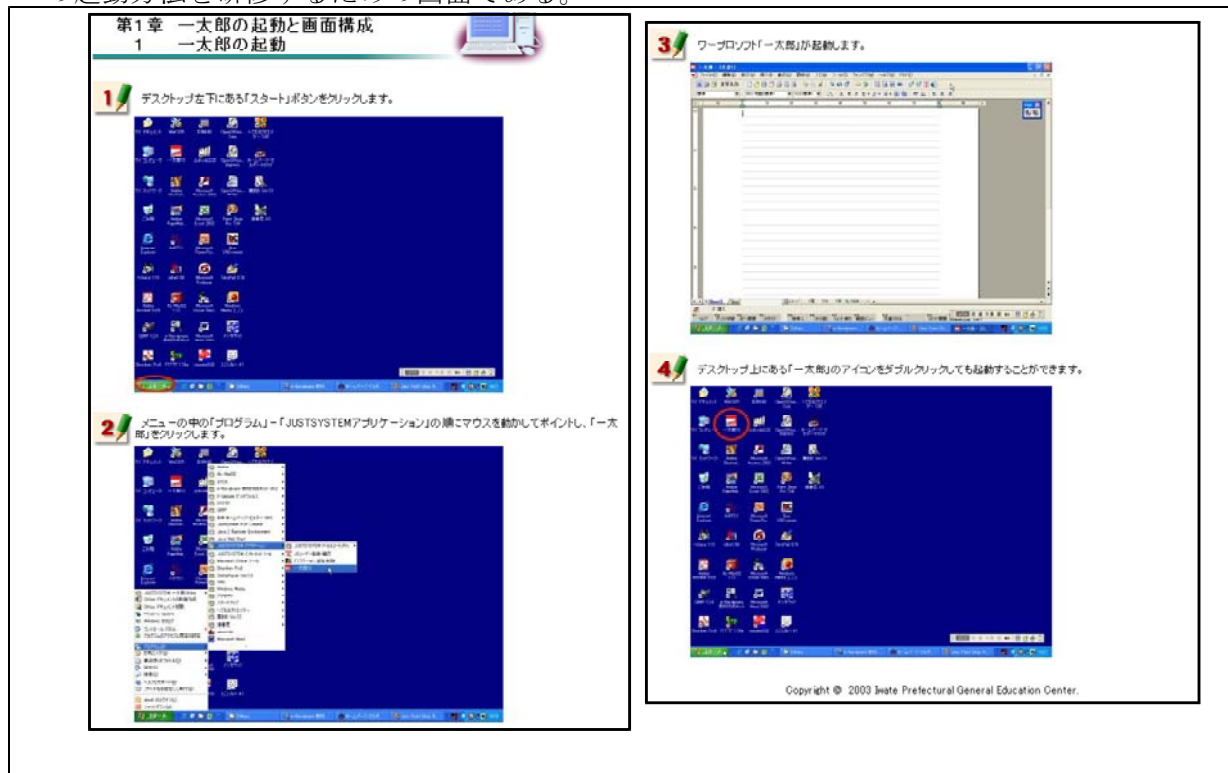
【補表1】ワープロ入門（一太郎編）の学習項目

代表学習項目	学 習 項 目
(ア) 一太郎の起動と画面構成	①一太郎の起動【補図1】
	②一太郎の画面構成【補図2】
	③一太郎の終了【補図3】
(イ) 文字の入力	①日本語IME【補図4】
	②ひらがなの入力【補図5】【補図6】
	③文字の訂正【補図7】
	④漢字への変換【補図8】【補図9】
	⑤カタカナへの変換【補図10】【補図11】
	⑥アルファベットへの変換【補図12】【補図13】
(ウ) 文書の作成	①文書スタイル【補図14】
	②タイトルの作成【補図15】
	③イラストのはりつけ【補図16】
	④文字入力と文字サイズの変更【補図17】
	⑤文字フォントの変更【補図18】
	⑥文字色の変更【補図19】
	⑦太字・斜体・アンダーライン【補図20】
	⑧文字の位置【補図21】
	⑨罫線【補図22】
	⑩作成した文書（ファイル）の保存【補図23】
	⑪作成した文書（ファイル）の印刷【補図24】
	⑫既存の文書（ファイル）を開く【補図25】
(エ) まとめの自己評価【補図26】	

# 1 一太郎の起動と画面構成

## (1) 一太郎の起動

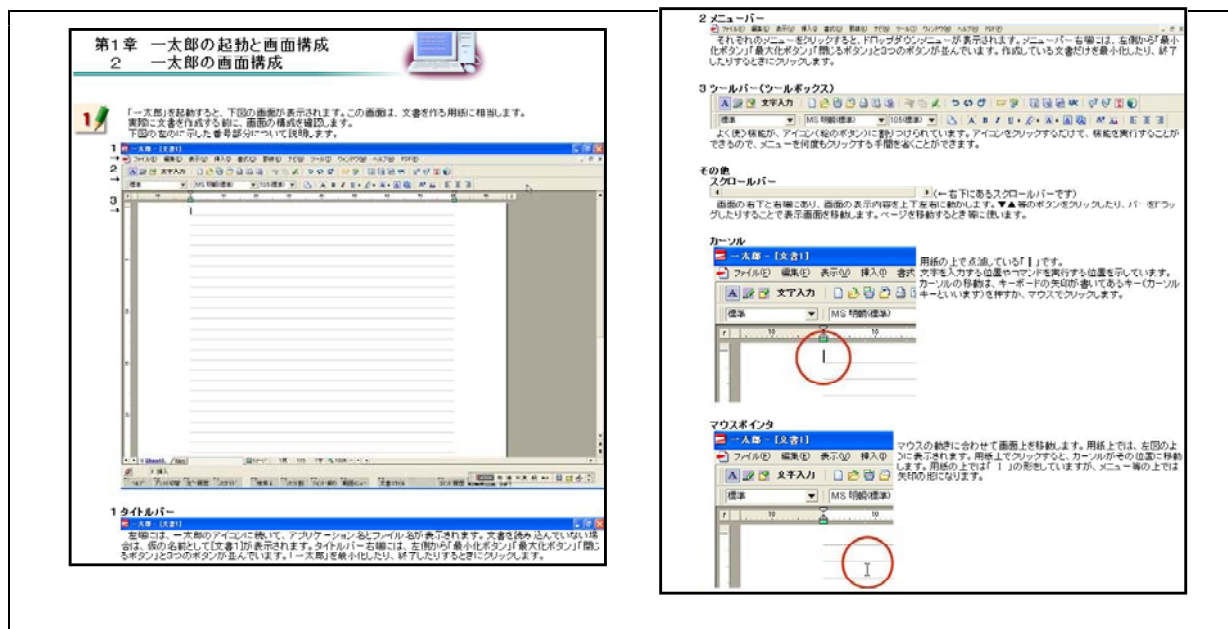
次に示す【補図1】は、スタートボタンからの起動方法とデスクトップにあるアイコンからの起動方法を研修するための画面である。



【補図1】一太郎の起動

## (2) 一太郎の画面構成

次に示す【補図2】は、一太郎を起動したときに補充表示される各種メニューの操作方法を研修するための画面である。



【補図2】一太郎の画面構成

(3) 一太郎の終了

次に示す【補図3】は、メニューバーからの終了方法とタイトルバーからの終了方法を研修するための画面である。



【補図3】一太郎の終了

2 文字の入力

(1) 日本語IME

次に示す【補図4】は、日本語入力を行うATOKの基礎操作を研修するための画面である。合わせて、日本語が入力できなくなったときの対処も静止画像を見ながら研修できるようにした。



【補図4】日本語IME

② ひらがなの入力

次に示す【補図5】は、ATOKを用いたひらがな入力を研修するための画面である。ローマ字入力とかな入力の2通りの方法を研修できるようにした。



【補図5】ひらがなの入力

ひらがな入力について研修した後、【補図6】に示す画面が表示される。この画面は、研修者が、ひらがなを入力することができるようになったことを確かめるための自己評価問題である。

ひらがな入力自己評価テスト

一次郎でひらがな入力することができるようになったかを自己評価するための問題です。

**問題1**

「ひまわり」と入力してください。

**問題2**

「いちよう」と入力してください。

**問題3**

「せっけん」と入力してください。

**問題4**

「たんぽぽ」と入力してください。

**問題5**

「こうごうがっこう」と入力してください。

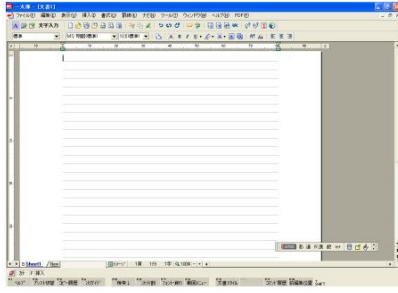
【補図6】 ひらがな入力の自己評価

③ 文字の訂正

次に示す【補図7】は、誤った文字の訂正方法を研修するための画面である。キーボードにある「Backspace」キーを用いる方法と「Delete」キーを用いる方法について研修できるようにした。

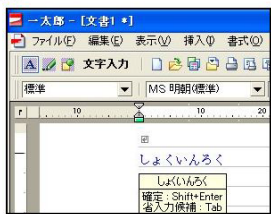
第2章 文字の入力  
3 文字の訂正

**1** 「一次郎」を起動して下さい。「ATOK」パレットで日本語入力ができるようにして下さい。



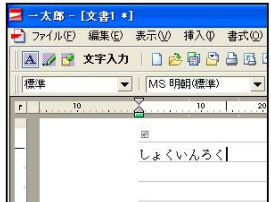
←ATOKパレットは  
大丈夫？

**2** 「しよくいんろく」と入力した後、「しよくいんめいぼ」に訂正します。まず、「しよくいんろく」と入力しましょう。




ローマ字入力の場合は「SYOKUINNROKU」、かな入力の場合は「しよくいんろく」とキーボード上の文字を見ながらキーを押して下さい。すると、画面のように、画面に正しいひらがなで「しよくいんろく」と表示されます。

**3** 文字を確定します。



キーボードにある「Enter」キーを1回押して確定します。「しよくいんろく」の文字が黒くなったはずですが。

**4** 「ろく」の文字を消します。

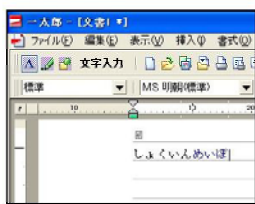


キーボードにある「Backspace」(または「BS」)キーを2回押します。「ろく」の文字が消えます。

※「Backspace」キーを押すことにより、カーソルの左側にある文字を消すことができます。

※「Delete」キーを押すことにより、カーソルの右側にある文字を消すことができます。

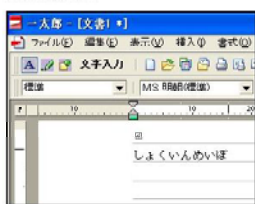
**5** 「めいぼ」の文字を入力します。



ローマ字入力の場合は「MEIBO」、かな入力の場合は「めいぼ」とキーボード上の文字を見ながらキーを押して下さい。すると、画面のように、画面に正しいひらがなで「めいぼ」と表示されます。

「しよくいん」は黒字、「めいぼ」は青字で表示されているはずです。

**6** 文字を確定します。



キーボードにある「Enter」キーを1回押して確定します。「しよくいんめいぼ」の文字が黒くなったはずですが。

**7** <練習しよう>  
次の文字を訂正してみよう。ローマ字入力をする場合のために、( )内はローマ字を記してあります。

- 1 「ひまわり」(HIMAWARD)を「ひぐら」(HIGURAS)
- 2 「いっけん」(HYUKENN)を「いっかん」(HYUKANN)
- 3 「なまうりつじしし」(NAMOURITJIMUSYO)を「なまうりつじし」(NAMOURIKUSYO)
- 4 「しよくがっこう」(SYOKUGAKKOU)を「せつがっこう」(SETSUGAKKOU)

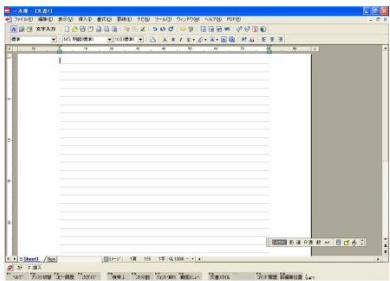
【補図7】 文字の訂正

④ 漢字への変換

次に示す【補図8】は、入力したひらがなを漢字に変換する方法を研修するための画面である。漢字変換について練習する問題を最後に用意した。

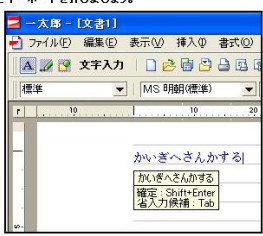
**第2章 文字の入力**  
**4 漢字への変換**

**1** 「一太郎」を起動して下さい。「ATOKバレット」で日本語入力ができるようにして下さい。




←ATOKバレットは  
大丈夫?

**2** 「かいぎへさんかする」と入力した後、「会議へ参加する」に変換します。まず、「かいぎへさんかする」とキーボードを押しましょう。




ローマ字入力の場合は「KAIGIHESANNKASURU」、かな入力の場合は「かいぎへさんかする」とキーボード上の文字を見ながらキーを押してください。すると、下図のように、画面上に音読みがなで「かいぎへさんかする」と表示されます。

**3** 漢字へ変換します。




キーボードにあるスペースキー（何も文字が書いていない機長のキーです）を1回押してください。正しく「会議へ参加する」と表示された場合には「Enter」キーを1回押して確定します。左図のように、正しい漢字が表示されなかった場合には、次へ進んでください。

**4** 正しい漢字に変換します。



キーボードにあるスペースキーを1回押すと、左図のように候補の一覧が表示されます。スペースキーを押す前に、次の候補が表示されています。左図の場合、正しい漢字は2番目にありますので、スペースキーをもう1回押してください。

**5** 正しい漢字で確定する。



すると、左図のように正しい漢字が表示されますので、「Enter」キーを1回押して、正しい漢字で確定します。

**6** <練習しましょう>  
次の言葉を入力しましょう。ローマ字入力をする場合のために、( )内にローマ字を記しておきます。

- 1 「出張」(SYUTTYOU)
- 2 「期末考査」(KIMATUKOUSA)
- 3 「検討」(KENTOUTOU)
- 4 「高等学校」(KOUTOUGAKKOU)

【補図8】漢字への変換

漢字への変換方法を研修した後、右の【補図9】に示す画面が補充表示される。この画面は、研修者が、漢字変換をすることができるようになったことを確かめるために用意した自己評価問題である。

ここに用意した問題を、漢字変換について練習する問題と同一にすることにより、操作方法を確実に習得できるようにした。

**漢字への変換自己評価テスト**

一太郎を用いて日本語入力を行い、漢字変換をすることができるかどうか自己評価するためのテストです。

**問題1**  
「出張」と入力してください。

**問題2**  
「期末考査」と入力してください。

**問題3**  
「検討」と入力してください。

**問題4**  
「高等学校」と入力してください。

【補図9】漢字変換の自己評価

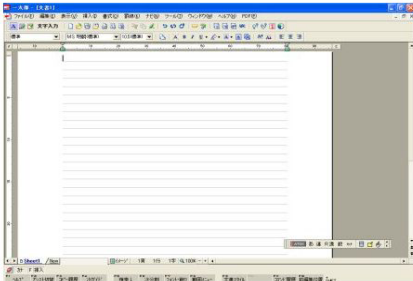
⑤ カタカナへの変換

次に示す【補図10】は、入力したひらがなをカタカナに変換する方法を研修するための画面である。カタカナ変換について練習する問題を最後に用意した。

第2章 文字の入力


5 カタカナへの変換

**1** 「一太郎」を起動して下さい。「ATOKパレット」で日本語入力ができるようにして下さい。




←ATOKパレットは大丈夫？

**2** 「ひまわり」と入力した後、「ヒマワリ」に変換します。まず、「ひまわり」とキーボードを押しましょう。



ローマ字入力の場合は「HIMAWARI」、かな入力の場合は「ひまわり」とキーボード上の文字を見ながらキーを押してください。すると、左図のように、画面上に青いひらがなで「ひまわり」と表示されます。


**3** カタカナへ変換します。



キーボードにある「F7」キー（Fのキーはファンクションキーといいますが）を1回押すと、左図のように表示されます。

※「F7」キーは、カタカナ変換をするためのキーと覚えておきましょう。1度変換したカタカナは、自動的に「ATOK」が覚えてくれます。2度目以降は、漢字変換のときと同じように、スペースキーで変換することができるようになります。

**4** 確定します。



キーボードにある「Enter」キーを1回押すと、左図のように文字が確定されて、黒色の「ヒマワリ」になります。

**5** <練習しましょう>  
次の言葉を入力しましょう。ローマ字入力をする場合のために、( )内にローマ字を記しておきます。


- 1 「ゴリラ」(GORIRA)
- 2 「フロッピーディスク」(HUROPPI-DHISUKU)または(FUROPPI-DHISUKU)
- 3 「チェックシート」(TYEKKUSI-TO)
- 4 「ピューピュー」(PYU-PYU)

【補図10】カタカナへの変換

カタカナへの変換方法を研修した後、右の【補図11】に示す画面が表示される。この画面は、研修者が、カタカナ変換をすることができるようになったことを確かめるために用意した自己評価問題である。

ここに用意した問題を、カタカナ変換について練習する問題と同一にすることにより、操作方法を確実に習得できるようにした。

カタカナ変換自己評価テスト



一太郎を用いて日本語入力を行い、カタカナ変換することができるかどうか自己評価するためのテストです。

**問題1**

「ゴリラ」と入力してください。

**問題2**

「フロッピーディスク」と入力してください。

**問題3**

「チェックシート」と入力してください。

**問題4**

「ピューピュー」と入力してください。

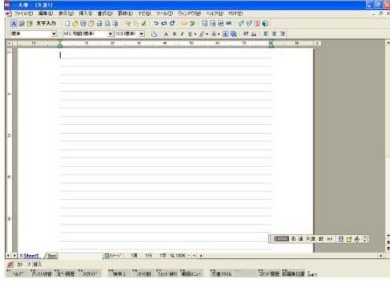
【補図11】カタカナ変換の自己評価

⑥ アルファベットへの変換

次に示す【補図12】は、入力したひらがなをアルファベットに変換する方法を研修するための画面である。アルファベット変換について練習する問題を最後に用意した。


**第2章 文字の入力**  
**6 アルファベットへの変換**

**1** 「一太郎」を起動して下さい。「ATOKパレット」で日本語入力ができるようにして下さい。




←ATOKパレットは大丈夫？

**2** 「apple」とアルファベットを入力します。まず、「ATOKパレット」が「英小」または「英大」となっていることを確認します。




「ATOK」が「英小」または「英大」となっている場合は、キーボードにある「カタカナひらがな」キーを1回押します。「カタカナひらがな」キーは、スペースキーの右側の外にあります。

**3** キーボードに書かれているアルファベットをみながら入力します。




「A」「P」「J」「L」「E」のキーを、この順番で押します。すると、画面には左図のように「あっぴえ」と青色で表示されます。

**4** 全角のアルファベットに変換します。



キーボードにある「F9」キーを押すと、左図のように全角大文字で「APPLE」と表示されます。

**5** 半角のアルファベットに変換します。




「F9」キーをもう1回押すと、左図のように全角小文字で「apple」と表示されます。

さらに、「F9」キーをもう1回押すと、全角で最初の文字だけが半角の「Apple」が表示されます。

スペースキーで適切な文字を選択できたら、「Enter」キーを押して確定します。

**6** 半角のアルファベットに変換します。



「A」「P」「J」「L」「E」のキーを、この順番で押して、「あっぴえ」と青色で表示された後、キーボードにある「F10」キーを押すと、左図のように半角大文字で「Apple」が表示されます。

「F10」キーをもう1回押すと、左図のように半角小文字で「apple」と表示されます。

さらに、「F10」キーをもう1回押すと、半角で最初の文字だけが半角大文字の「Apple」が表示されます。

スペースキーで適切な文字を選択できたら、「Enter」キーを押して確定します。

**6** <練習しましょう>  
次の言葉をアルファベットで入力しましょう。

- 1 Happy(全角)
- 2 school(半角)
- 3 Christmas(半角)
- 4 自分の名前(例 Hiroyasu Yae)

【補図12】 アルファベットへの変換

アルファベットへの変換方法を研修した後、右の【補図13】に示す画面が表示される。この画面は、研修者が、アルファベット変換をすることができるようになったことを確かめるために用意した自己評価問題である。

ここに用意した問題を、アルファベット変換について練習する問題と同一にすることにより、操作方法を確実に習得できるようにした。

### アルファベット変換自己評価テスト

一太郎を用いて日本語入力を行い、アルファベットに変換できるかどうか自己評価するためのテストです。

**問題1**

「Happy」と入力してください。

**問題2**

「school」(半角)と入力してください。

**問題3**

「Christmas」(半角)と入力してください。

【補図13】 アルファベット変換の自己評価



(ウ) 文書の作成

教材の画面を見ながら、実際に清掃活動の案内文書を作成していくことにより、文書作成の基礎操作について研修できるようにした。

① 文書スタイル


次に示す【補図14】は、文書スタイルの設定方法を研修するための画面である。文書を作成する際、ワープロの種類によって文書スタイルの設定方法は異なる。それらの特徴的な部分について特に研修できるように内容を吟味した。一太郎は、マージン（余白）の設定やページ番号の付け方に特徴があることから、その内容を強調してある。

また、実際に完成した文書を見ながら研修をすすめると、作成していく文書をイメージしやすいことから、完成した文書を補図として掲載するとともに、完成した文書をダウンロードできるようにした。

### 第3章 文書の作成

#### 1 文書スタイル


**1** 「一太郎」を起動して下さい。この章では、下図に示した文書の作成をとおして、「一太郎」による文書作成の基礎を学習します。  
(実際に作成した文書を見たい方は、こちらをクリックしてください。→ [bunsva.reit.jp](#))



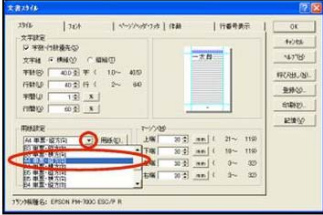
タイトルを工夫して、イラストも挿入します。

はじめに、「文書スタイル」を設定します。(文書スタイルは、文書の作成途中でも変更できます。)

**2** ツールバーにある「文書スタイル」アイコンをクリックします。

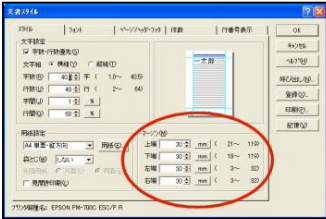


**3** 「文書スタイル」ダイアログボックスが表示されますので、「用紙設定」の▼マークをクリックして、一覧から「A4単表・縦方法」をクリックします。



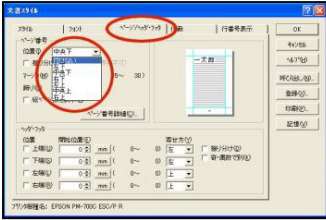
様々な用紙が準備されています。はがき～A3用紙など、一網に市販されているすべての用紙に対応しています。

**「マージン」の「上端」「下端」「左端」「右端」を30に設定します。**



マージンとは、上下左右の余白部分を含みます。マージンをゼロにすると、上下左右の余白がなくなり、とても見にくい文書になります。

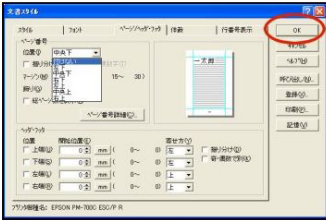
**4** 「ページ/ヘッダ・フッタ」タブをクリックします。「ページ番号」の「位置」右側の▼マークをクリックして、「付けない」をクリックします。



「ページ番号」は、文書を作成した際、1ページ、2ページ等の表示をするかしないかを設定する場所です。

今回は、1ページのみ作成するので、ページ番号は付けません。  
何ページにもわたる文書の場合には、必要に応じて設定しましょう。表示のさせかたも、「ページ番号詳細」をクリックすることにより設定できます。

**5** 「文書スタイル」ダイアログボックスの「OK」ボタンをクリックして、設定を終了します。



「OK」ボタンをクリックすると、文書スタイルが設定されて、自動的にダイアログボックスが閉じます。

ー注意ー  
「閉じるボタン」をクリックすると、ダイアログボックスは閉じますが、設定は反映されません。

Copyright © 2003 Invc Profectural General Education Center.


【補図14】 文書スタイル

② タイトルの作成

次に示す【補図15】は、タイトルの作成方法を研修するための画面である。ここでは、一太郎上で見栄えのよいタイトルを作成する方法を研修する。一太郎には、「JSフォントエフェクトツール」と呼ばれる機能がある。この機能を用いると効果をつけた文字を比較的容易に作成することができることから、オンライン研修教材に加えた。


**第3章 文書の作成**  
**2 タイトルの作成**

**1** 「JSフォントエフェクト」ツールを用いてタイトルを作成してみます。下図に示した「銀河大川クリーン活動」の部分です。



案内文やチラシ、ポスター等のタイトルは、文字を大きくしたり、飾り文字を併用して効果的に表現できます。「一太郎」には、標準で飾り文字を作成できる「JSフォントエフェクト」ツールが付属しています。「JSフォントエフェクト」ツールは、文字にグラデーションを付けたり、変形させたりできるので、インパクトのある文字を作成できます。「JSフォントエフェクト」ツールで作成した文字は、一つの枠として扱われますので、移動したり大きさを変えたりするときには、枠単位で操作します。

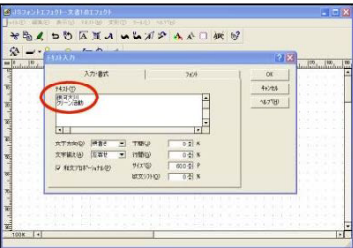
**2** 下図のように、マウスポインタをページの先頭(1行目の一番左側)にあわせ、クリックします。



**3** タイトルを作成するために、ツールボックスの「オブジェクト枠作成(JSフォントエフェクトツール)」アイコンをクリックします。

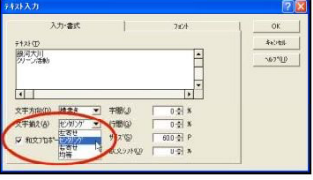


**4** まず、文字を入力します。「JSフォントエフェクトツール」が起動して、「テキスト入力」のダイアログが表示されます。ここでは、下図のように「銀河大川クリーン活動」と入力します。



「銀河大川」と入力して破折します。(改行するときには、「Enter」キーを一回押します。)  
「クリーン活動」を入力します。

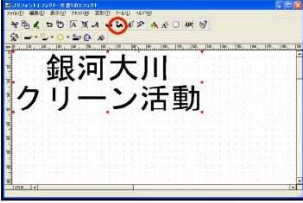
※ 日本語入力するための「JIS」や「ATOK」を起動する必要はありません。「ATOK」(シフト)は表示されていますか?



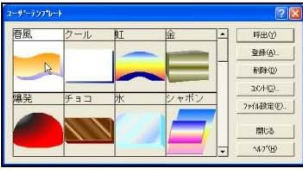
次に、左図のように、「文字挿入」の▼マークをクリックし、さらに「センタリング」をクリックします。

「OK」ボタンをクリックすると、作成した文字が編集画面に表示されます。

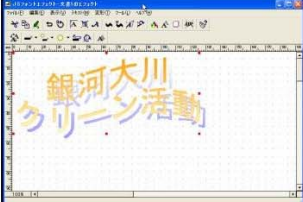
**5** 作成した文字を装飾します。




ツールボックスの「ユーザテンプレート」アイコンをクリックします。



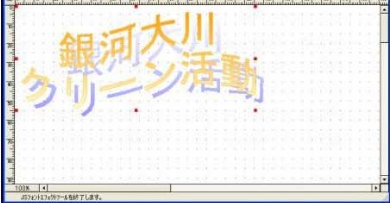
右図のような「ユーザテンプレート」ダイアログが表示されますので、ここでは、「春風」をクリックし、右側にある「呼出」をクリックします。



右図のように、編集画面上に装飾された文字が表示されます。



メニューバーの「ファイル」をクリックし、表示されたプルダウンメニューの中にある「JSフォントエフェクトツールの終了」をクリックします。



右図のように、作成した文字が、「一太郎」上に表示されます。

作成したタイトルの大きさを変えたい場合には、タイトルの部分で左クリックし、右下にあるハンドル(■マーク)にマウスポインタを合わせてドラッグします。

作成したタイトルの位置を変えたい場合には、タイトルの部分で左クリックし、そのままドラッグします。


Copyright © 2003 Iwate Prefectural General Education Center.

【補図15】 タイトルの作成

- ③ イラストのはりつけ  
次に示す【補図16】は、イラストのはりつけ方法を研修するための画面である。一太郎にある「部品」と呼ばれるイラストを挿入する方法を研修する。

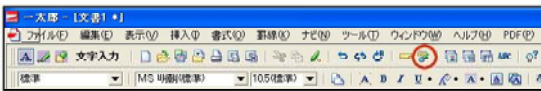
### 第3章 文書の作成 3 イラストのはりつけ

**1** 「一太郎」に追加されている部品を用いてイラストをはりつけます。下図に示す2つの絵の部分がです。




案内板やチラシ、ポスター等は、イラストを挿入すると効果的に表現できます。「一太郎」には、たくさんのおもしろい構図が用意されており、イラスト入りの文章を手軽に作成することができます。「一太郎」に添付されているイラストを「部品」と呼びます。部品の一つをクリックして取り出します。移動したり大きさを変更したりすると同時に、数単位で操作します。

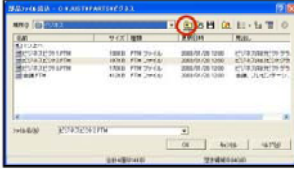
**2** 挿入するイラストを選択するために、ツールボックスの「部品呼出し」アイコンをクリックします。



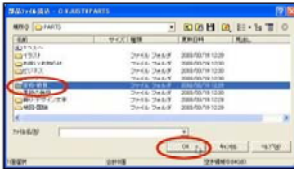
**3** 「部品呼出し」ダイアログが表示されます。必要なイラスト(部品)を選択します。




左側の「部品呼出し」ダイアログにある「参照」ボタンがある「1」ボタンをクリックします。(「参照」ボタンと「1」ボタンの違いは、「一太郎」のバージョンによります。)



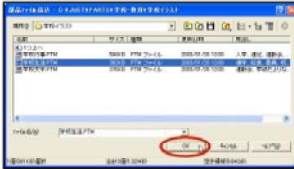
右図のような「部品」フォルダ読み込みダイアログが表示されますので、「場所」の右側にある「一つ上のフォルダへ」アイコンをクリックします。



名前欄に表示されたフォルダの中から「学校」フォルダを選択します。「OK」ボタンをクリックします。



次に、その中にある「学校イラスト」フォルダをクリックし、「OK」をクリックします。




表示されたファイルの中から、「学校正活 P1M」をクリックし、「OK」をクリックします。


※ 「一太郎」のバージョンによって、「学校生活 P1M」のある場所が異なりますが、必ず学校関係のフォルダに入っています。

**4** イラストをはりつけます。


表示された「部品呼出し」ダイアログの中から、左図のように「挿入」のアイコンをクリックします。



一太郎の文書の上に選択した部品がイラストとしてはりつけます。




はりつけたイラストも、マウスの左下に移動して大きさを調整します。




イラストの位置を変更するときには、中心部分に示されている赤い点のところにマウスポインタを移動して、マウスの形が変わったらドラッグします。

イラストの大きさを変更するときには、右下部分欄に示されている黒い点のところにマウスポインタを移動して、マウスの形が変わったらドラッグします。

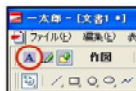
**5** 一つ一つのイラストを貼り付けてみましょう。おぼろげに付けた部品の分上下にある「緑化委員」をクリックします。先ほどと同じように、一太郎の文書上にはりつけますので、位置や大きさを調整します。「部品呼出し」ダイアログを閉じるときには、右上にある「閉じる(X)」ボタンをクリックします。



**6** 下図は、イラストをはりつけたようすです。



現在、「一太郎」は図形モードになっていますので、文字入力モードに切り替えます。



ツールバーにある「文字入力」アイコンをクリックします。

※ 「文字入力」アイコンの右側にあるアイコンは、「罫線入力」アイコンです。また、さらに右側にあるアイコンは、「図形入力」アイコンです。この3つのアイコンで切り替えるから、文字入力や罫線入力、図形入力をひとりで便利ですよ。

【補図16】 イラストのはりつけ

- ④ 文字入力と文字サイズの変更  
次に示す【補図17】は、入力した文字サイズの変更方法を研修するための画面である。

**第3章 文書の作成**  
**4 文字入力と文字サイズの変更**

**1** イラストの文書を作成するために、イラストの下にある文字を入力しましょう。



**2** 下図のように、イラストの下に文字を入力してください。



**3** 文字のサイズを変更します。現在の10.5ポイントから16ポイントの大きさにします。



右図のように、変更したい部分をドラッグして範囲指定します。



左図のように、ツールボックスにある「文字サイズポイント切替」の▼マークをクリックし、表示されるリストボックスから「16.0」をクリックします。



文字サイズが、10.5ポイントから16.0ポイントに変更されました。

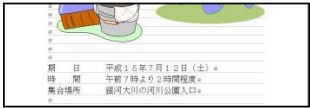
Copyright © 2003 Iwate Prefectural General Education Center.

【補図17】 文字入力と文字サイズの変更


- ⑤ 文字フォントの変更  
次に示す【補図18】は、フォントの種類を変更する方法を研修するための画面である。

**第3章 文書の作成**  
**5 文字フォントの変更**

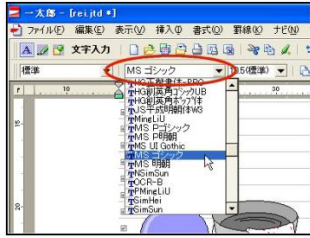
**1** イラストの下に入力した文字のフォント(書体)を変更します。



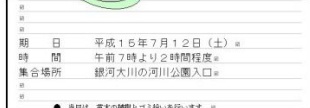
**2** 文字フォントを変更します。現在の「MS 明朝」から「MS ゴシック」に変更します。



変更する部分をドラッグして、範囲指定します。



ツールバーにある「和文・欧文フォント切替」の▼マークをクリックし、表示されるリストボックスの中から、「MS ゴシック」をクリックします。



文字フォントが「MS 明朝」から「MS ゴシック」に変更されました。

Copyright © 2003 Iwate Prefectural General Education Center.

【補図18】 文字フォントの変更

⑥ 文字色の変更

次に示す【補図19】は、文字色を変更する方法を研修するための画面である。

**第3章 文書の作成**  
**6 文字色の変更**

**1** イラストの下に入力した文字色を変更します。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

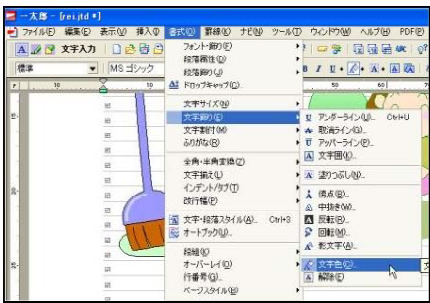
**2** 文字色を変更します。現在の黒色から青色に変更します。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

「平成15年7月12日(土)」の部分のみを変更するために、マウスでドラッグして、左図のように範囲指定します。



文字色を変更するために、メニューを選択します。メニューバーの「書式」をクリックし、さらに「文字飾り」-「文字色」の順にクリックしてします。

「文字色」ダイアログが表示されますので、変更したい色(ここでは青色)をクリックし、さらに「OK」をクリックします。

文字色が黒色から青色に変更されました。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

【補図19】文字色の変更

⑦ 太字・斜体・アンダーライン

次に示す【補図20】は、入力した文字を太字及び斜体に変更する方法やアンダーラインを引く方法を研修するための画面である。

**第3章 文書の作成**  
**7 太字・斜体・アンダーライン**

**1** イラストの下に入力した文字の一部を太字・斜体に変更し、さらにアンダーラインをひきます。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

**2** 文書の一部を太字に変更します。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

「午前7時より」の部分マウスでドラッグし、左図のように範囲指定します。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

ツールバーにある「太字」アイコンをクリックします。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

「午前7時より」の文字が、太字に変更されました。

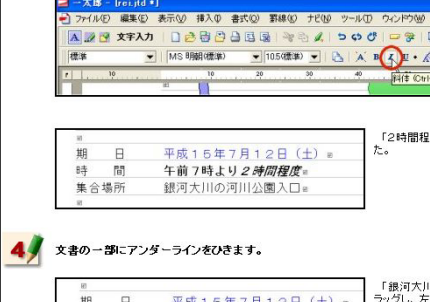
**3** 文書の一部を斜体に変更します。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

「2時間程度」の部分マウスでドラッグし、左図のように範囲指定します。



ツールバーにある「斜体」アイコンをクリックします。

「2時間程度」の文字が、斜体に変更されました。

**4** 文書の一部にアンダーラインをひきます。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

「銀河大川の河川公園入口」の部分マウスでドラッグし、左図のように範囲指定します。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

ツールバーにある「アンダーライン」アイコンの右側にある「波線」をクリックします。(◆か▼は、一太郎のバージョンにより異なります)

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

「アンダーライン」ダイアログが表示されますので、「パターン」から波線をクリックし、「OK」をクリックします。

期 日 平成15年7月12日(土)

時 間 午前7時より2時間程度

集合場所 銀河大川の河川公園入口

「銀河大川の河川公園入口」の文字にアンダーラインがひかれました。

【補図20】太字・斜体・アンダーライン

⑧ 文字の位置

次に示す【補図21】は、インデントによる文字位置の修正方法について説明します。

**第3章 文書の作成**  
**8 文字の位置**

1 今まで作成してきた文書の文字の位置を変更します。はじめに、**インデント**について学習します。まず、イラストの下に入力した期日、時間、集合場所の行頭を右側に揃えて移動します。

● 当日は、苗木の補樹とゴミ拾いを行います。●  
● 雨天の場合は、7月19日(土)に行います。●  
● 軍手を持参してください。●

「期日」から「銀河大川の河川公園入口」までの文字をドラッグし、左回りのように範囲指定します。

左回りに示した「行頭インデント」のマークの緑色の部分にマウスポインタを合わせます。

そのままドラッグして、マークを移動します。

2 文字を**左揃え**にするときには、範囲指定した後に「左揃え」アイコンをクリックします。

3 文字を**センタリング**するときには、範囲指定した後に「中央揃え」アイコンをクリックします。

4 文字を**右揃え**にするときには、範囲指定した後に「右揃え」アイコンをクリックします。

※「中央揃え」や「右揃え」を解除するときには、もう一度「左揃え」アイコンをクリックします。

【補図21】 文字の位置

⑨ 罫線

次に示す【補図22】は、罫線を引く方法を研修するための画面である。

**第3章 文書の作成**  
**9 罫線**

1 罫線のひさかたについての学習をします。●印のついた文のまわりに罫線をひきます。

ツールバーにある「罫線開始/終了」アイコンをクリックします。「罫線」の文字が右側に示され、文字入力モードから罫線入力モードになります。

ツールバーにある「罫線線種選択」アイコンの▼マークをクリックして、リストボックスから左図の線種のところをクリックします。

ツールバーにある「罫線線色選択」アイコンの▼マークをクリックして、リストボックスから線色をクリックします。

左回りのようにマウスポインタを移動します。

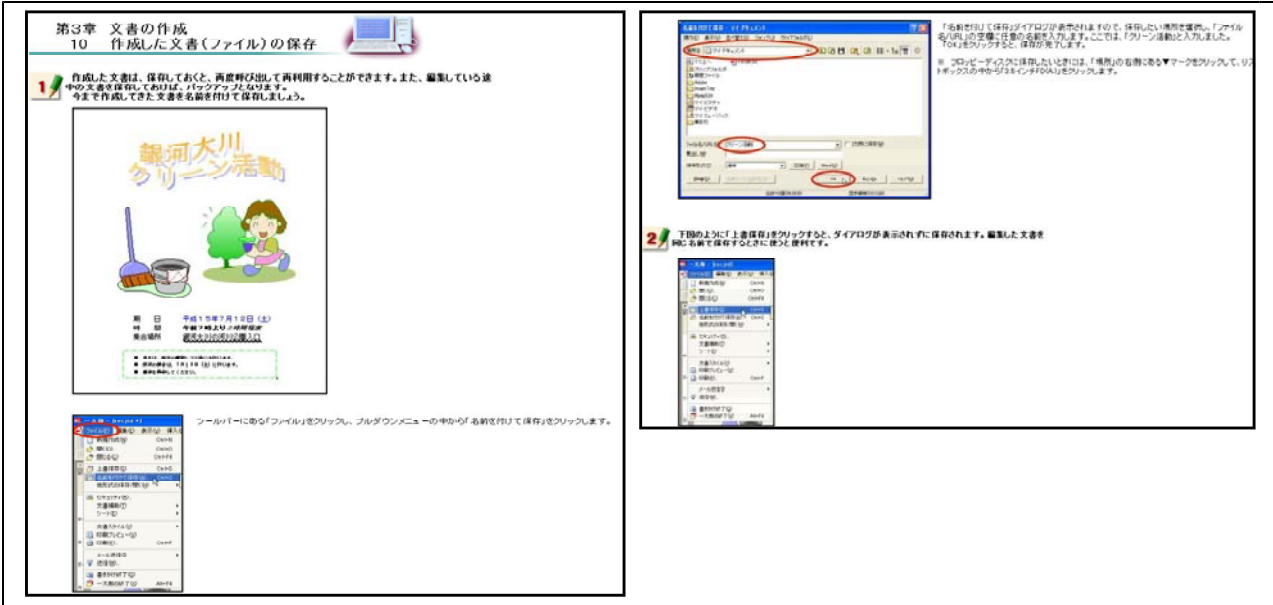
マウスポインタの形は、鉛筆のマークになります。

左回りのように罫線を引きます。

緑色の罫線罫線を引くことができます。

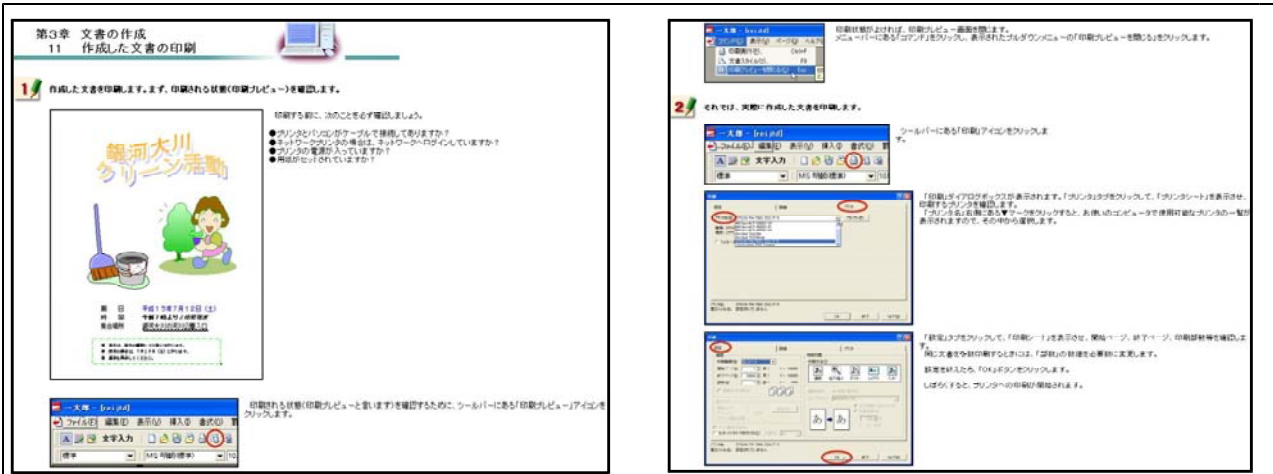
【補図22】 罫線

- ⑩ 作成した文書（ファイル）の保存  
次に示す【補図23】は、作成した文書ファイルの保存方法を研修するための画面である。



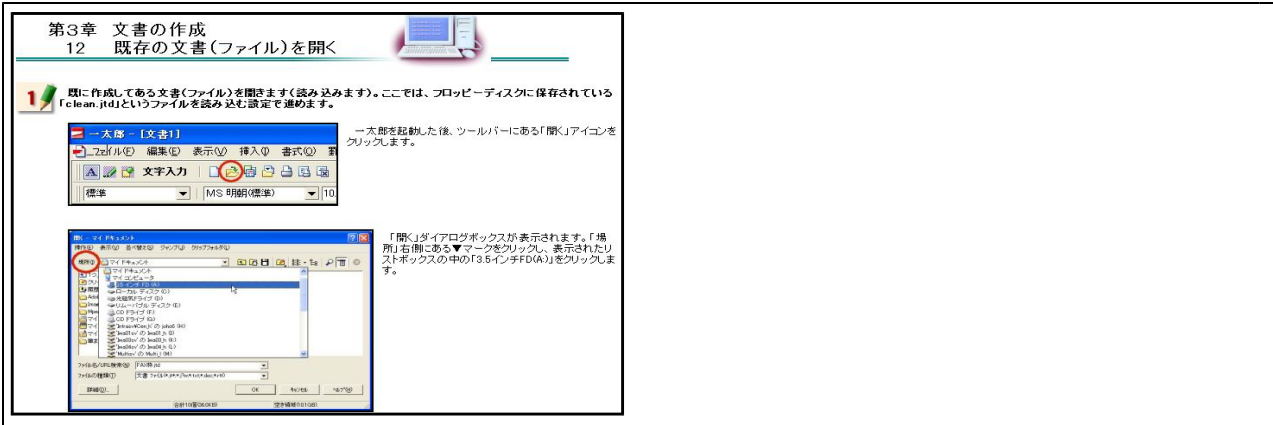
【補図23】作成した文書（ファイル）の保存

- ⑪ 作成した文書の印刷  
次に示す【補図24】は、作成した文書ファイルの印刷方法を研修するための画面である。



【補図24】作成した文書の印刷

- ⑫ 既存の文書（ファイル）を開く  
次に示す【補図25】は、作成してある文書ファイルの読み込み方法を研修するための画面である。



【補図25】既存の文書（ファイル）を開く

(エ) まとめの自己評価

オンライン研修教材「ワープロ入門（一太郎編）」を用いて研修した直後に実施するアンケートを次の【補図26】に示す。このアンケートは、オンライン研修による研修者の満足度及び習得度を調べ、オンライン研修の改善を補図するために作成したものである。

また、研修者は、このアンケートに答えることにより、オンライン研修によって身に付けることができた項目を把握できるようにした。

<p>まとめの自己評価</p> <p>一太郎の基礎的な操作ができるようになったでしょうか。ここでは、今まで研修してきたことを振り返りながら、身につけた操作をアンケート形式で確認していきます。それぞれの問題について、2択式になっていますので、あてはまるものをクリックして回答してください。</p> <p><b>問題</b></p> <p>JISフォントエフェクトツールを用いてタイトルを作成できましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p> <p><b>問題</b></p> <p>イラストを文書に挿入することができましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p> <p><b>問題</b></p> <p>文書中の文字のサイズを変更できましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p> <p><b>問題</b></p> <p>文書中の文字のフォントを変更できましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p>	<p><b>問題</b></p> <p>文書中の文字の色を変更したり、文字や斜体したり、アンダーラインを引くことができましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p> <p><b>問題</b></p> <p>罫線を引くことができましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p> <p><b>問題</b></p> <p>作成した文書を保存できましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p> <p><b>問題</b></p> <p>作成した文書を印刷できましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p> <p><b>問題</b></p> <p>開いた文書を開くことができましたか。</p> <p><input type="radio"/> できた <input type="radio"/> できなかった</p>
---	---

【補図26】 オンライン研修教材「ワープロ入門（一太郎編）」を用いて研修した直後に実施するアンケート