

情報処理概論 Q&A

Q 自己評価書の長さについて

A 自己評価については短すぎるのも問題ですが、長すぎてもいけません。今回の課題では各自の自己評価は A4 1 枚にまとめるように指示しました。書きたいことがいろいろあったとしても、そこは取捨選択をして 1 枚に収まるようにしてください。

Q (日付と時刻の設定において) 時刻はどのようにして表示されるのか疑問に思った。

A イエローブックの索引を見れば「日付」が p.46 で説明してあることが分かり、そこを見れば時刻についても触れています。

Q フッターも奇数、偶数、先頭ページを別指定にチェックを入れていなかったためページが変わってもすべて同じ番号になってしまった。

A 未だにそんなことを言っているのはダメですよ。第 4 章総合練習の解説も読まなかったということでしょうか。奇数、偶数、先頭ページを別指定にしても、それでは 3 ページまでしかページ番号を振れません。ページ番号を入れるには p.46 で述べているページ番号の挿入の機能を使います。この部分、復習しておいて下さい。

Q 1 ページの 18 行目のところで (ルーラーとタブ記号が表示されるようにするという部分)、提出する前に表示されないように設定し直してしまいました。

A この部分はルーラーやタブ記号が表示される状態で作業を行ってくださいということです。これらを表示するかどうかは文書ファイルには情報として残らず、Word の方の設定として残ります。従って、私がこれらのファイルを見る際には、表示させる設定で Word を使っているので、文書ファイルをどのように作成しても必ず表示されます。

Q まず 1 ページ目だが <中略> ルーラー上に配置させる記号の位置がずれていることだろうか。それはそうと課題が出された際にそういった指定がなかったと思うが、評価に関係してくるだろうか。そのところ教えていただきたい。

A ごめんなさい。どの部分について説明を求めているかが分かりません。必要ならばメールなどで改めて質問してください。

Q ルーラークリックとインデントの違いをよくわかっていなかった。自分なりにまとめると、インデントは文書の余白よりも内側に文字列の開始位置や行末位置を持ってくるものであるのに対し、ルーラークリックは文書内の文字列の位置を変更するものである。

A ルーラークリックというのはタブ設定のことでしょうね。まずインデントに関しては、必ずしも開始位置や行末位置を余白の内側に配置するというのではなく、p.56 で行ってもらったように、余白に出っ張らせることも可能です。更に、これにはタブ記号とは関連しないものであり、該当する段落全体（ただし、左側については 1 行目と 2 行目以降で別指定可能）が対象となります。一方、タブ設定については、タブ記号直後の文字列が対象となります。

Q (1 ページ目の) 行頭を右にずらす作業で、解説では左インデントを使っているのに対し、私は 3 行を範囲指定をして 1 行目のインデントを移動させた。比較してもあまり差がないように思えた。実際、違いは出てくるのか教えていただきたい。

A 左インデント全体をずらすか、1 行目のインデントだけをずらすかの違いでしょうか。1 行目のインデントというのは何でしょうか。これが理解できていれば分かることだと思います。1 行目のインデントは「その段落の 1 行目だけが対象と」なるものです。従って、複数行にわたる段落に対する場合は、1 行目のインデントを操作すると 1 行目だけに適用され、左インデント全体を操作した場合は、対象となる段落の全ての行が対象となります。しかし、1 ページ目で扱っている部分では、どれも 1 行が 1 つの段落となっています (Word における段落の概念をしっかりと把握することが重要です)。従って、結果として違いは出てきません。

Q (1. における) 項目 2 では数字だけを範囲指定し中央揃えを試みたのだが 1 行まるまる移動してしまいどうやったらいいか分からなかった。解説では単に中央揃えのタブ設定をしてルーラ上をクリックすればよいとあるが範囲指定をしているにもかかわらず行全体が移動してしまうのは疑問である。

A 基本的な部分がまるまる理解できていないと思います。まずここで言う中央揃えはタブ設定の中央揃えのことですが、上記を行った方は段落配置の中央揃えを行っているのでしょうか。更にこの段落配置の中央揃えは段落に対する設定ですから、段落の一部を範囲指定しているからといってその部分だけに適用されるのではなく、段落全体に適用されます(そうしたことから、こうした場合は範囲指定する必要がないということを何度も指摘しています)。そして最初に述べたように、この部分ではタブ設定に関する問題を行っています。第 5 章で最初に取り組んでもらったのがこれでした。提出されたこの部分を見ても、タブ記号がいくつか追加されていますが、どの行(段落)に関しても、1 つもタブ設定が行われていません。もう一度しっかりと第 5 章について、意味を考えながら行うことをお勧めします。


Q 問題 1 では、項目 2 から項目 3 にかけていれるとなっていたリーダーが入りませんでした。何度やっても入らなかったのていろいろ調べてみましたができませんでした。情報処理概論の教科書を見ながらやったのですが・・・。

A この部分は下手をするととても時間がかかってしまうので、ということで講義の際に説明を行いました。それは聞いていたでしょうか。それよりも、総合練習を行うときにはできなかつたとしても、その後、解説を読んでも(それに沿ってやっても)分からなかったでしょうか。自己評価については、解説を読んだ上で書く必要があることを何度か申し上げましたが、そのようにしたでしょうか。

Q ルーラー上のタブ設定をダブルクリックするとタブとリーダーのダイアログボックスが開くのは初めて知った。

A この方法はイエローブックの p.54 下段で触れています。この部分はこの方法についてだけでなく、タブとリーダーのダイアログボックスが開いたとき、最初は必ず一番左側のタブ設定が処理対象となっているという説明で(一番左側以外のタブ設定をダブルクリックしても、このようになる)、リーダーを所定の場所にうまく設定できなかった人は是非読み返しておいてください。ただし、講義で触れましたが、このルーラー上をダブルクリックしても、タブとリーダーのダイアログボックスが開くのではなく、ページ設定のダイアログボックスが表示されてしまうという事態が起きており、この辺の原因はまだ分かりません。調べていたちょっと分かったのは、ルーラーの上段(タブ設定があるのは下段)やルーラー左右のグレイ部分などをダブルクリックするとページ設定のダイアログボックスが開くという機能が元々あったようです(知りませんでした)。ただし、その説明でもルーラー下段のダブルクリックはタブとリーダーのダイアログボックスが開くとなっています。この辺が少しおかしくなっているようですね。

Q (1 ページ目の) 4 行目に無駄なカーソル(?)が残ってしまっていた。今、試しに Back space で消してみたところ、2 ページの内容が 1 ページに入り込んでしまった。これは残っていてもいいものなのだろうか。

A この説明からすると、第 4 章でやった改ページ記号だと思います。ファイル 段落  で編集記号を表示させると分かるかと思います。1 ページから 2 ページに改ページを行うのに、この機能を使っています。

Q 第 5 章の総合練習を行ってみて、私はタブについては今まで使ったことがなかったが、割とうまく使いこなせるようになったのではないかとと思う。

A という感想で、確かに 1. の部分ではできているのですが、3. の表における種別の部分では 2 つのセルで行うのではなく、別解のように 1 つのセルで実現しています。その際、別解では職員等の番号部分を縦に揃えるためタブを使っていますが、空白を入れて実現しています。タブはこうした部分で使うものですので(解答例に示したように違うやり方もありますが)、単に使い方ということではなくて、どんなところで使えば効果あるかも考えてみてください。更に、これは上記を書かれた方とは異なりますが、職員等の番号部分を縦に揃えるのに確かにタブの機能は使っているのですが、標準のタブ位置を使っているだけでタブ設定を使っていない人を見受けられました。タブについてはタブ設定が使えると、自由度がウンと増します。また、タブ設定といってもルーラ上をクリックする程度で行えるので、

ちょっと慣れてしまえば手間もかかりません。是非タブ設定の使い方も習得してください。

Q (2. におけるインデントの操作について) 解説通りにすると箇条書きの記号と文頭が詰まりすぎてしまっているように見え、この操作はしなくてもよいのではないかと思った。

A 解説にも書きましたが、Word の文書を直接見ている分にはそのように感じるかもしれませんが、印刷の画面にして (ファイル 印刷) 右側に表示される印刷イメージを確認してみてください。タブ記号が無いと (タブ記号は印刷時には印刷されません) 結構記号と文頭の間隔が空いているように見えますが、いかがでしょうか。もちろん、その上で詰める必要が無いと感じられるのならこのままでも結構です。

Q 箇条書き練習の 3 項目目の 2 行目「などがある」をタブ設定で上の文字列に合わせるか否かが疑問である。

A この辺は、解答例と同じになっていたので正しい、そうでないから間違っているということではなく、「などがある。」の部分をもとの位置から表示させることも自由にできますよということができれば良いということです。

Q (段落番号のところで) 解説を読み実際に中央揃えにしてみても見本の通りにならなかったの、中央揃えにすることで何が起きるのかわからなかった。

A ホーム 段落 段落番号 の右側にある ▼ をクリックし、開いたメニューから 新しい番号書式の定義(D) を選択、これにより開くダイアログボックスの中央にある 配置(M) のボックスで 中央揃え を選択するという行ったでしょうか (通常の段落の配置の中央揃えとはやり方が違います)。これでどのようになるか、分かると思うのですが。

Q 解説の三ページの 19 行目に、ぶら下げインデントマーカを左側にずらしておくといいたろうと書いてあり、自分のもそうになっていたが、なんでそうするといのか、また自分のもなんでそうになっているのか疑問に思った。黄色い本を読むと、ぶら下げインデントマーカでは、二行目以降が対象になると書かれていたので、二行目以降に対して設定が行われるようにしているということなのかと思った。

A まず、解説の p.3、19 行目でぶら下げインデントマーカに言及しているのは、同じページの 2 行目で、箇条書きの記号と文頭の間が少し空いているから詰めた方がよいということを受けて、ここでも同様にやっておいたらどうかという話です。そして、この辺の話はイエローブックの p.58 の一番下の説明から p.59 の練習問題で説明されています (必要ならばよく読んでおいてください)。私自身もなぜぶら下げインデントマーカなのかというのはよくわかりませんが、まあ、そうになっているということを受けとめるしかないですね。ただ私が分からないのは「自分のもそうになっていた」などと書かれているのですが、この方の文書を見ると、この部分では段落番号の機能は使っておらず、単に I. や II. などの文字を打ち込んで、その後ろにタブ記号を入れているだけです (箇条書きの部分も同様です)。解説を読んでそこに気がつかないということは、段落番号や箇条書きの機能について全く理解していない、解説の内容もくみ取っていないということではないかと思います。もう一度復習しておくことをお勧めします。

Q 解答例の表のふりがなの下の罫線なのですが、点線が少し細かいので一見して普通の線に見えます。できれば粗目の点線にした方がいいかと思います。

A 大元のものはかなり粗めの点線にしておいたのですが、解答例の所にコピーなどをしていく過程で細かいものになってしまったようです。直しておきます。ご指摘ありがとうございます。

Q (表作成の) 4 行目を作成するときに、私は 2 列を使って実現しその間を区切る罫線を表示させない方法で作成した。体裁はうまくできたのだが、4 行目と 3 行目を区切る罫線の 4 行目の 2 列を区切った部分で一部罫線が途切れてしまった。その上から罫線を書き加えようと試みたが途切れたままだった。

A これは 3 行目の方、実際に氏名そのものを書き込む欄が複数のセルで構成されていたからで、これらのセル結合を行えば、罫線が繋がります。

Q 表中にタブ記号を入れる方法がわからなかった。

A 表中にタブ記号を挿入するためには、p.64 や解説で述べているように Ctrl+Tab とする必要があります。しかし、こ

の方法、忘れてしまうこともあるかもしれません。そうしたとき、こんな方法もあります。まず、表以外の適当な場所で Tab キーを使ってタブ記号を入力します（表以外ならば問題なくできるでしょう）。その上で、このタブ記号をコピー（または切り取り）して表中のタブ記号を入れたいところに貼り付けるということを行えば、実現できます。

Q （表の種別で）数字の後ろにスペースを入れる理由なんでしょうか。

A この辺は好みの問題もありますが、数字の次にある . と職員等の文字列の間を少し空けるというだけです。ただ、この質問をされた方の作成した表の種別の所を見ると、1~3 は段落番号を使い、4~6 は手で打ち込んでいます。これはこれで一つのやり方ですが、段落番号の場合は . と教授等の間は結構空いていますが、職員等の部分では空白を入れていないので、ちょっとバランスが悪くなっています。この点は配慮する必要があったでしょう。

Q 所属、ふりがな、氏名のところで、プリントの表をみた感じでは中央揃えではプリントの表と同じ感じにはならなかったため、そこで、私は均等割り付けを試みた結果、プリントと同じようになった。実際にこのような方法であっているのか少し疑問に感じた。

A 解説の⑩で「1~3 行目の A 列の配置を、均等割り付けとする」としてあります。ただし、これが唯一の正解というわけではなく、文字間に空白を挿入して中央揃えとした方がよい場合もあるでしょう。状況に応じていろいろなことができるようになってください。

Q 表内のセルの大きさを調整するときにある 1 つのセルだけの大きさを変える方法はないのだろうか。

A 該当するセルを範囲指定し罫線をドラッグすると、その部分だけが変化します。これは p.64 の 1~2 行で行ってみることにしています。

Q 表を作成する問題には、「表全体の幅は数のように左右に余白ができるようにし、」とあるので、作成した後に右下にカーソルを合わせ、表を小さくする作業を行ったが（その後に中央揃えで配置）、解説には特にその記述がない。

A ⑮で、「印 の部分の幅を調整し、併せて、表全体の右側も適当な大きさとする。」としてあります。

Q レイアウト（表）のリボンにあるはずの「罫線の作成」の項目が見当たらなかった。

A 上記の質問ではレイアウト（表）の図も付けてくれていて、確かに「罫線を引く」と「罫線の削除」が表示されていません。ただし、「罫線の作成」というグループは存在し、その上にあるはずの「罫線を引く」と「罫線の削除」の部分が空欄となっています。リボンの幅が狭い場合、この部分は「罫線の作成」というボタンになってしまい、そこをクリックすると「罫線を引く」と「罫線の削除」が現れるようになります。確かに変ですね。他に同様の状況になった人がいたら、教えて下さい。ネットでちょっと検索してみてもヒットしないみたいで、申し訳ありませんが、私にもどうなっているか、よく分かりません。

Q 講義でマルウェアについて学びました。その話は主に PC での話でしたが、スマートフォンが普及したことで、より簡単に身近にインターネットに接続できるようになりました。これからはスマートフォンにも狙いをつけて仕掛けてくることもあると思います。なにか対策できることはありますか？

A 現時点では、スマートフォンだから特にとということではなく、PC と同様に各ソフトのアップデート、ウイルス対策ソフトの導入などを行った上で、危ないことに注意するという程度でしょう。しかし今後はスマートフォンをターゲットにした新たな手口が出てくることも考えられます。その辺は情報の入手をしっかりとってください。

Q IT 自習室を使用しようとしたときパソコンを開くと ID とパスワードを要求されたのだが、これは自分の学籍番号とそのパスワードを入力すればいいのだろうか。

A はい、学務情報にログインする場合と同じ ID とパスワードになります。これって、入学式前に行われた講習会でやりませんでしたか。

***** これ以降が追加部分です。 *****

Q ヘッダーの編集で Tab キーを 2 回押すという解答であったが、自分は適当な場所まで Tab キーを多数押してしまった。なぜこうなったか考察してみたが、未だに分からないままである。

A 同様の方が何人かいましたが、原因は本来ヘッダーにあらかじめ設定されているタブ設定（中央に中央揃え、右端に右揃え）がなくなってしまったからです。何でタブ設定が飛んでしまったかは分からないのですが、こうなると標準のタブ位置だけになってしまうので、タブ記号をいくつも入れるようになってしまいますね。ただし、これと同様の作業は p.56 の練習問題で行っています。その部分と見比べれば、何が違うかを見いだせたと思います。このように、何がおかしいのかを探る能力も、今後様々な活用をしていく中では必要とされます。

Q フッターのページを書くところで「p.1」としたつもりが「p. 1」となっていた。

A この「・」は半角の空白です。編集記号を非表示にしたり、印刷時のイメージを見れば単に間が空くだけであり、もちろん印刷時にも間隔が空くだけです。

Q 問題 2 に関して、総合練習問題と 7 月 10 日に配られた模範解答にずれがあったのでどちらが正解がよくわからなかった。

A 行の開始位置や改行位置、記号と行頭の間隔などのことをいっているのでしょうか。これはそもそも仕上がりが綺麗になるようになれば、それで正解です。解答例とピッタリ同じである必要はありません。そうした調整ができるかどうかポイントです。

Q 解説 2 について。解説を読んでもわからないところがある。段落 3 (Ⅲ) の最初の文字である「I」が上の「箇条」の「箇」と位置が合わないところである。下の「ただし」の「た」とは位置が合っていると思うのだが、上とは合わない。Alt キーを使って微調整もしてみたが、これ以上動かせないと、すこしずれた状態で提出してしまった。

A まあ、この程度は今回の課題では問題なしとしますが、原因はこのようなことではないかと思います。この部分の設定をするとき、まとめて行うのではなく、行毎（段落毎）に行いませんでしたか。Ⅱ. に続き行頭の位置とⅢ. の行頭位置が微妙に異なっています。そしてⅡ. の方はⅡ. の方を左側にかなり寄せたため、Ⅲ. の方ではⅡより文字の大きさが大きいことから、それ以上寄せられないということになっています。Ⅱ. の方をもう少し離してやれば、Ⅲ. と同じ位置で行を開始でき、縦に揃うでしょう。ただし、いろいろいじっていたときにそうなったと思いますが、Ⅲ. の方はその後ろにタブ記号が 2 つ入っていました。この辺も直す必要があります。ただ、それよりも、一度設定を全て解除し、これらの行（段落）を範囲指定し、いっぺんに設定を行えば、綺麗に並ぶと思います。やってみてください。まあ、ゴチャゴチャいじっていてうまくいかない場合は、もう一度最初からやり直すこともできます。

Q 私は今まで Word を用いて表を作成することはなく、この課題を通して初めて Word での表の作成法について知ることとなった。Excel で表を作成したことがあるのだが、やはり Excel の方が Word よりも表作成が楽であったように感じた。Word ではうまく罫線が書き入れられなかったり、文字を揃えるのが難しかったりということがあった。ここで疑問が生じたのだが、やはり多くの場合表を作成する場合には Excel を使用するのかというものと、Word で作成する場合はどのようなときかというものだ。

A Excel の場合、元々の体裁が表の形ですから、とりあえず表を作成するのならば Excel の方が簡単だろうと思います。しかしながら、細かい体裁を整えるということになると、Word の方がいろいろなことができます。例えば、Word ではタブ設定やインデントを使うと、非常に細かい設定まで可能なのに対して、Excel では大雑把な設定しかできません。逆に言えば、そこまで作り込む必要がないのならば Excel でも十分でしょうし、必要がある場合は Word でということになります。しかしながら、Word のタブやインデントの機能を知らないと、設定がうまくいかないということになります。一般に Word の表があまり多くは用いられない原因はそのあたりにもあるかと思います。そうしたこ

とから第5章では、その辺の機能をしっかり身に付けてもらおうとしました。その上で、状況により使い分けられたらいいんじゃないかと思います。それと、仕事になると、自分一人ではなく何人かの共同作業というのが増えてきます。その場合、Wordを使うか、Excelを使うかは、その作業を始めた人によって決まる部分があり、そうなるそれに従う必要があるということもあります。

Q 課題6前半の課題が送れていなかったのを送らせていただきます。

A 総合練習の前半は提出期限後の提出は認めていませんので、正規の提出法以外で送られてきたものは一切評価の対象としていません。

Q 課題（総合練習の前半）を提出していない時点で論外であり自己評価は0点としました。

A 課題の説明時に申し上げたように、仮に前半部分が提出できなかった場合でも、後半だけを提出し、しっかり自己評価ができていれば、ある程度の点数は付けています。ただし、感想だけなどの内容の場合は0点となります。

Q 前回の4章のもですが今回の問題も、目標として何分くらいでできるようになることを目指せばいいのか教えていただけると幸いです。

A 以前はこれくらいというのを示していたのですが、そうすると内容が悪くても（間違えるということだけでなく、あまり効率的ではないやり方をしてしまうなどを含む）、目標時間以内でできると満足してしまう傾向が見られました。また、とにかく急いで行うという感じもしましたが、それよりも完成度を高めてもらいたい、何より重要なことは一つ一つの課題について、どのように行うのが良いのかをしっかりと考えて行ってもらいたいということから、今は目標時間を示しておりません。

Q 先生へ質問する制度の質問文の中に、敬語、文法等の不正確なものが見られます。先生は誰が質問したのか分かるようにそのまま載せているのだと思いますが、敬語の正しい運用はメールを利用するときに必要になるものであり、先生が指摘したり修正したりしても良いのではないかと思います。私自身も誤った文章でそれらしいことを言っているのは見ていてあまり気持ちのいいものではありません。身勝手ではありますが、検討していただけるとありがたいです。

A 皆さん方の質問文を打ち込む際、確かに少し指摘しようかなと思うことはあるのですが、私自身、敬語の正しい運用を指導できる自信はありません。私は理系の方の出身で、文章等は文系の皆さんの方が詳しいんじゃないかと考える部分もあります。そうしたことから、質問文等をそのまま載せることにより、それを他山の石としてどのような文章を書くべきかを考えていただければと思います。

以下は、以前のレポートにあった質問です。

Q 26ページ（第3章 日本語入力）の欄における Esc キーの操作について。指示通りに行っても全くテキスト通りの反応を見せてくれない。私の親にも同じようにやってもらったが、やはり失敗した。IME によって反応が異なるのだろうか。ちなみに私は Windows 標準の IME ではなく、Google 日本語入力の設定をカスタマイズしたものを使用している。

A そりゃそうです。IME によって操作法は違ってきます（だから、いろいろな種類があるとも言えます）。ましてやカスタマイズ（自分が使いやすいように設定を変更すること）していたら尚更です。Google の方が使いやすいければ、それを使うことは全く問題ありませんが、その使い方は自分で調べてみて下さい。MS-IME でできることは基本的には Google の日本語入力でもできるだろうと思います。