

情報処理概論 Q&A

Q 最初にファイルの名前を Word1 に変えました。その後 practice のフォルダに移すこともできました。

A このようにすることと、総合練習の①と②で行うように指示したことに決定的な違いがあります。上記のようにした場合、元々 data フォルダにあった mondai1 というファイルは移動により無くなってしまいます。仮にそれを移動ではなくコピーとしてもファイル名が mondai1 から Word1 に変更されてしまいます。一方①、②のように一端 Word に読み込んでから名前を付けて保存を行った場合には、data フォルダにあった mondai1 のファイルには一切の変更がなされません。まずはこの違いをしっかりと把握して下さい。その上で、仕事などで作業を行う場合、元になったファイルは（途中で何が起こるか分からないので）大事にそのまま取っておき、変更を加えたものは別のファイルにするというのが安全です。こちらの方をお勧めします。

Q 解説を読んでもわからない部分がありました。解説と自分が作成したものが 1 行に対する文字数が異なるためか文字の位置が異なってしまいました。（自分が作成したものが 2 行の場合解説では 3 行になっている）

Q 総合練習を行っていて一つ疑問点がありました。タイトル以外の文章の文字サイズを変更せずに作業を進めると、7 行目で 1 ページの文字制限を超えてしまい、2 ページ目に 7 行目がきて、そこから改ページが行われ 3 ページ目に最後の行となってしまいました。私は仕方なく文章の文字サイズを小さくして 1 ページに 7 行目までが収まるようにしましたが、この作業が正しかったのか、私の作業のどこかが間違っていたのか、解説を読んでもわかりませんでした。

A 総合練習の③で A4 を縦に使うとしていますが、元の文書は B5 の横になっています。従ってページレイアウトのリボンで印刷の向きとサイズの両方を修正しておく必要があります。解説を読むだけでなく、解説に沿って実際に操作してみれば分かったのではないかと思います。

Q ③は基本的に縦 A4 になっているのでいじらないほうが早いはずだと思って、単に確認するだけにとどめました。

A mondai1 として配布したファイルでは、B5 横となっています。これで上記のように書かれた方の結果が B5 横だったら分かるのですが、課題 4 の前半として提出されたファイルでは正しく A4 縦となっています。こうした方が数名いました。どのようなファイルを使ったのでしょうか？？？

Q センタリングという用語が分からず、やや戸惑った。後に、中央揃えと同義であることを知った。コンピュータにおける基礎的な用語の意味が瞬時に理解できていなかった。

A センタリングなどというのは別に専門用語ではありません。Word の正しい言い方は中央揃えでしょう。ただし、一般的には中央揃えなどという言い方よりもセンタリングの方が多く使われているので、問題ではそちらを使いました。

Q ④の文字サイズの変更で、解説によるとポイントを指定する際には日本語入力システムをオフにした方がいいとあったが、システムが変更してくれたのでオフにすることなくやっていた。なぜ、システムが変更してくれるのに日本語入力システムをオフにすべきなのかについて、疑問に思った。

A これについては私の方のチェックが不十分でした。確かに現行の Word では、フォントのボックスにカーソルを移動すると、自動的に日本語入力システムがオフになるので、わざわざそれを行う必要はありませんね（以前は自動的にオフになるということが無かったので、あのようしていました）。ただし、こんなことは言えます。2 学期に行う Excel で数値を入力する際、日本語入力をオフにしなくても入力が可能です。しかし、日本語入力システムが自動的にオフになるということはないので、数字を打ち込み、一度 Enter キーを押すと、それで確定状態になる、そしてもう一度 Enter キーを押すと入力が行われるということになります。つまり 2 回 Enter キーを押す必要があるわけです。一方、日本語入力システムをオフにしておきますと、打ち込んだ数字はそのまま確定状態となり、一度 Enter キーを押すだけで入力が可能です。また、ソフト等によっては未確定状態のまま次の操作を行ってしまうと、打ち込んだデータが入力されないという場合もあります。つまり、状況によりどうなるかを判断する必要があります。一方

で、半角入力時には常に日本語入力システムをオフにしてしまうという習慣を付けてしまうと（オフにするにはキーを1回押すだけです）、慣れてしまうとそれほど手間ではありません）、どのような場合もあまり状況を見なくても問題ないということになります。どちらがよいかは人それぞれでしょうから、後は自分で判断して下さい（このようなコメントは来年度以降、何らかの形で学生に周知したいと思います。ご指摘ありがとうございました）。

Q (⑦において) コピーを行う文字列を範囲指定し、右クリックを使いコピーした。指定する場所でまた右クリックして貼り付けのオプションから貼り付けを行った。解説に載っているやり方よりも個人的こちらのやり方のほうが慣れていて簡単にできた。

A 講義でも申し上げましたが、現時点では確かにそうかもしれませんが、今後、Word をいろいろな形で使っていくことを考えると、今までの短い期間での経験だけを基盤にするよりも、もっと様々な使い方を身に付け、状況に応じて使えるようになっていった方がよろしいかと思います。まだ若いんですから、その辺の適応能力は十分あるかと思えます。それと今はマウスを多用した方が使いやすく感じるかもしれませんが、Word の操作などというのは、基本的にキーボードを中心に行うものです。従って、キーボードの操作に慣れると、マウスに持ち替えるよりもキーボード上で操作を行った方が便利だと感じるでしょう。実際、熟練した人の多くがそうしています。

Q ⑧のフォントをかえる作業で、なかなか「MS P 明朝」というフォントがみつけれなかった。そして最後まで見つけることができず、結局手で直接打ち込みました。

A Word 2016 をお使いとのことですが、私の所にある PC でも、学生用 PC でも Word 2016 で MS P 明朝はフォントの一覧にあります。ネットで検索しても、特にそうした話は出てきません。何で見つからなかったのでしょうか？唯一考えられることとしては、ホームのリボン上からフォントのボックスを開くと、フォントの一覧がアルファベット順に並びますが、最初に方に日本語用のフォントが並び、それからまた A に戻って半角のフォントが並んでいます。後ろの方を見てしまっただけで見つからないということでしょうか。

ここからは、関係ない話です。Windows 10 からは「游ゴシック」が標準のフォントとなり、Word 2016 は「游明朝」が標準のフォントになりました。こちらの方が字が優しくて綺麗という意見もありますが、（年寄りの場合？）このフォントは線が細くて見づらいという意見もあります。私も後者ですね。

Q (⑨において) 最後の段落の直前で改ページを行い、この段落が2ページ目の先頭から始まるようにするという項目についてであるが、この問題文の「先頭から」という点が曖昧であったように感じた。先頭からということは、段落の空間をあけるかあけないかで迷い、あけないものを提出してしまったが、よくよく考えると「段落」が2ページ目の先頭から始まるようにとあるので、あけることが正解であるということを理解できた。

A まず、ここで言う段落とは Word の概念における段落であることは⑤で明記されています。Word の段落は、直前の段落記号の直後から、その段落に付いている段落記号まで（段落記号を含む）ですから、先頭の空白も含まれます。曖昧さはありません。また、内容の上で考えた場合も、ある段落（日本語の概念における段落）を次ページの前頭から表示する場合も、それが段落である以上、先頭には空白を入れ、一文字落とすのが日本語の原則となっています。この辺、ちょっといい加減にやってしまった人が多く目に付きました。また、⑥で3番目の段落を4番目の段落と5番目の段落の間に移動するという部分についても、3番目の段落全体を移動する必要があります。Word の段落全体を範囲指定し、操作する必要があります（文章として捉えた場合も、段落丸ごとを移動するのならばこのようにしなければなりません）。ここも正しく範囲指定できていない人が目に付きました。そうしたことから、段落全体を範囲指定する際には、文字列部分をドラッグするよりも、トリプルクリックや文章左側の余白部分をドラッグすることによって範囲指定した方が、範囲指定時のミスが減るでしょう。

Q ⑨の改ページを行うのに、最後の段落にカーソルがある状態で、段落のダイアログボックスを開き、「改ページと改行」のタブにある 段落前で改ページをする(B) にチェックマークを付けることで改ページをしている人が見られま

した。これについてコメントしておきます。

A 確かに上記の操作で、最後の段落の前で改ページが行われるのですが、これは上記の設定を最後の段落に対して行ったからです。設定ですので、この後最後の段落の途中で Enter キーを押す、すなわち段落を改めると、そこでも改ページが行われてしまいます。従って、今回の課題だけでは破綻しませんが、一般的にはこの方法で改ページを行うと面倒なことになりかねません。

Q **固定値と最小値の違いが、固定値だと様々な値で間隔を調整できるが最小値だとある程度までしか調整できない、くらの理解度でしかなく、テキストを見ながら作業してもはっきりとした理解はできなかった。**

A いやまあ、その程度の違いなんですけど、テキストの練習問題 (p.49) で最小値の場合は、一定の値以下にしても、それ以上行間は詰まらない、固定値の場合は、容赦なく文字が欠けていくということを実際に行い、確認した上で、固定値の行間を少しずつ調整していくと欠ける部分が減少し、どこかでは全て表示されるようになる、ただしそれは 0.1pt 単位など細かく見ていくと、かなり微妙なところで実現されるなどということを実際にやってみても、あまり理解できませんか。どの辺に疑問が残ったのでしょうか。

Q 『6番目と7番目の段落の間を、字が欠けない範囲で可能な限り狭くする。』に関してですが、解説に書かれてあった行間の固定値と私が設定した固定値が違うのですが、可能な限り狭くしようといろいろ試して設定した値だし見た目に関しても私が設定した値でも二つの段落の間が狭くなっていますが、それでも大丈夫なのでしょう。

A この部分に関しては、拡大表示するかどうかでも変わってきますし、厳密にはプリンタによっても結果は変わってくる可能性があります。そうしたものに対応できればいいわけですので、まあ、0.1pt 単位で追求ができていけばよしとしました (たまたまちょうど 10pt あるいは 11pt がよかったという結論に達するケースもあるでしょうが、それならば自己評価にそのように記述するであろう (記述するべきである) と判断しています)。

Q (⑩で) 表示倍率を上げて文字が欠けているか確認したが、表示倍率を下げた方が、文字が欠けているかどうか見やすいのではないかと思った。

A 表示倍率を下げてしまうと、実際には文字が欠けていないのにもかかわらず欠けた状態で表示されてしまいます。表示倍率を上げた方が、より正確に表示されるということです。

Q ⑩には、『6番目と7番目の段落の間を、字が欠けない範囲で可能な限り狭くする。』とあるが、先生の解答を見ると段落間だけでなく6番目と7番目全体が1つのまとまりとして狭くしてあるのでどちらが正解なのだろうと疑問に思った。

A 解説では、7番目の段落の行間を調整することにより、6番目の段落と7番目の段落の間隔を狭くしています。とりあえずはここまでできていれば良いということで解答例はここまでですが、解説では更に、7番目の段落の1行目を独立させることで2行目以降との行間を通常の状態にすることが可能であることを示しています。ここまでできていればなお良いが、解答例止まりでもまあ良いでしょうということです。

Q (7番目の段落において) 先生の解説と私の提出したものの文字の大きさが違ったのか、間隔が違ったのかわからないのですが、改行されている文字が違っていました。

A 7番目の段落の1行目は6番目の段落との間隔をきっちり詰めるが、7番目の段落内の間隔は詰めない設定とするため、1行目の最後で段落を改めると説明しましたが、私が提示したものについて、その段落を改める位置が間違っていたようです。ちゃんと行うと「長くしてお」までが1行目で、2行目は「きます。」で始まります。

Q ⑫のヘッダーとフッターの設定では時間がすごくかかりました。特にページ設定に戸惑った。黄色のテキストをみたらあまり分からなかった。

A p.45からのヘッダーとフッター、ページ番号の挿入の部分にある説明を読み、練習問題を行うということの一つ一つ丹念に行っていけば、だいたいは分かると思うのですが、どの部分で分からなくなっていましたか。私が見てい

る範囲での話ですが、学生が分からなくなった場合、自分の分からなくなった部分だけを説明文から捜そうとして、かえって分からなくなっているケースを見かけます。この部分は始めからしっかり読んでください。また、今回そこまで分からなくなったということは、第4章の本文を行っているときから分かっていなかったということになります。その段階でしっかり行っておけば、今回仮に具体的な使い方等を忘れてしまったとしても、テキストを見れば思い出せるでしょうし、また、その段階で質問をしてもらえれば、もっと早い段階で説明が可能でした。まあ、いずれにしても分からないままでも困るので、今からでも結構ですから、どこの部分で分からなくなったかを教えて下さい。

Q 解答を見てみると名前の字と字の間がギュッと詰まっていたが、自分の名前を見ると謎の隙間が空いていてその部分はいじってみてもどうすればよいかわからなかった。

A タイトルの下の氏名部分ですが、単にタイトルに対して行った文字間隔を広くというフォントの設定が氏名部分にもなされていただけです。おそらくは解説でも説明したように、1行目のタイトルの行で改行し、氏名を入れようとしたので1行目の設定が全て受け継がれてしまい、他の設定は変更したけれど文字間隔の設定だけ変更していなかったということでしょう。従って、解説にあるように書式のクリアを行うか、そもそも1行目から氏名の行を作るのではなく、本文の先頭で改行し、氏名の行を作れば良かったということになります。

Q ⑭について、私は“Ctrl+S”で上書き保存を行った。ショートカットキーは覚えると非常に楽なので、他のものもどんどん覚えていきたいと思う。また、授業内でも積極的に教えていったほうがいいのではないかと思った。

A この手のショートカット、説明し出すときりが無いんですよ。一方で、必要ならばネットで調べればそうした情報はすぐに手に入るの、必要だと思う人は自分で調べて使って下さいということですね。

Q ワードを使って思ったことが、空欄を作ろうとすると口が出てきて、半角設定にすると、・が出てくるがこれは自分じゃない人が見る場合は消えているのでしょうか？また、この口などを消すことができるのでしょうか？

A この点はテキスト p.42 の真ん中あたりで記述していますが、編集記号を表示する状態にすると、全角の空白が□で、半角の空学が・で表示されます。もちろん、印刷時には空白ですから表示されませんし、編集記号を非表示にすれば消えます。

Q 今回、第4章総合練習では改ページの編集記号を表示させることは明記されていなかったが、一応表示してしまった。解説には改ページの編集記号は表示されていなかったの、明記されていないことはしないように気を付けたいと思う。

A 解説の方は pdf ファイルで、pdf ファイルは印刷イメージを表示させるものなので、元の Word で表示されていようといまいと、編集記号などは表示されません。そもそも、そこまで厳密に解答例を同じである必要はありません。

Q 文字の下に赤い波線や青い二重下線が表示されてしまったのですがこれはどういった意味なのでしょう。

A これらはスペルミス（入力ミス）や文法上の誤り（「見られる」を「見れる」）あるいは揺らぎ（コンピュータとコンピューター）などにより表示されます。その部分を右クリックすると説明が出ますので、それをご覧下さい。

Q 私はドラッグを何回やってもうまくいかないの、できる人にお手本を見せてもらって練習したいです。

A ドラッグがうまくいきませんか。おそらくは力が入りすぎているんじゃないかと思うのですが、ポイントとしてはドラッグを開始する、すなわち左ボタンを押す時に、マウスが移動してしまうとうまくいきません。まずはマウスを動かさずに、左ボタンだけを押します（と言っても力を入れてマウスを動かさないようにするとかえってうまくいかない場合がありますので、力を抜いて優しく左ボタンを押すという感じです）。それからゆっくり動かしていけばなんとかなると思います。これができるようになってから徐々にスピードを上げていくのがよいでしょう。

Q 解説はPDFではなく、実際の Word の状態で確認したほうが、分かりやすかったように感じました。Word の状態であれば、カーソルを合わせてみて自分が間違えた所が即座に分かったかと思えます。

A 確かにその方が分かりやすい部分はあると思いますが、この課題については単に結果が合っているかどうかだけでなく、その実現方法についてもチェックしてもらいたいと考えています。そのためには、解説に沿って自分で再度総合

練習を行ってもらいたいと申し上げてきました。そのようにすれば、結果として完成した Word の状態を見られることとなりますので、こちらの方が望ましいと考えております。

Q 今回の自己評価で使用した解説の PDF がレポート提出用の画面に掲載されていたため、見つけ辛かったです。Gmail に添付して連絡通知していただけると学務上の連絡通知の画面にも出ますし、生徒にも通知が入るので、そうしていただくと有難いです。

A メールへの添付ファイルとして配布することは、メール本来の機能でないこと、ウイルス等の危険があること（私自身が送ったメールに添付したファイルがウイルスに感染しているということではなく、メールに添付しているファイルを何も考えずに開く習慣が付いてしまうとまずいという意味）などから私としては行いたくありません。その上で、連絡通知としてそこに添付するという方法は考えましたが、昨年度までのシステムでは学生にたくさんの連絡通知があり、その全てをチェックしていない（できていない）学生が多く見られたことから、連絡通知にすると見落としてしまう可能性があるかなと思い、レポートの方の添付機能を使用しました。連絡通知の方がいいんだという方が多いのならば検討しますが、いかがでしょうか。

Q 第 4 章オプション問題について

A これについて触れているレポートが散見されましたが、この解説を総合練習と一緒にしておいたのは昨年度までで、今年度からは別途配布しています。プリントは随時更新していますので、最新版をしっかりと入手して下さい。

Q この自己評価書の課題についての感想だが、もう少し細かい指定をしてほしかったという点がある。まずファイル名が指定されていないという点だ。そこまで重要でないから指定しなかったのかもしれないが、今までに提出してきたファイルはすべてファイル名を指定されていたので、この自己評価書だけ指定されていないことが不安だったため、今後の課題はそのような点も留意して作成してもらいたいと思った。

A Word 等、コンピュータ操作の課題としたものはファイル名を指定していますが、自己評価書は内容だけの問題ですから、ファイル名まで拘束するつもりはありません。自分で勝手にやれるところは自分で判断しましょう。

Q 利用したワードのバージョン→私のパソコンにはワードが入っていないので Kingsoft Writer 2013 というソフトを使用しました。

A 現在、新潟大学では全ての学生について Word や Excel 等の 2016 が利用できる契約を Microsoft と結んでおります。これをダウンロードして使うか（利用法等は情報基盤センターの Web サイト「マイクロソフト包括ライセンス」の部分参照）、大学の学生用 PC を利用してください。課題は Word 2016 で行ったことを前提に採点しています。

Q 課題をやっている Word2013 ではできなくても 2016 ではできることがあるのか気になりました。

A 2013 と 2016 では、見た目を除くとほとんど違いは無いですね。実際、Word 2010 までや Excel では全ての機能（本当かなあ？）を説明するとして解説本が出ているのですが、Word 2016 版は見たことありません。

Q Word などオフィスソフトを使える人というのはどのくらいのレベルなら使えるとっていいのでしょうか？

A 難しい問題ですね。職場等によっても求められるものが違ってきますからね。まあ、最低限のレベルとしては、この講義で行っている程度のことではでき、更にそれ以外の機能についても、その場では分からなくても自分で調べれば使えるよということであれば、多くの所で通用すると思いますが。

Q 講義の際に使用したスライドを学務情報システムにアップしてほしいです。書くのが間に合わなかったりしたことがあったので、ご検討願います。

A 著作権等、様々な問題があるので講義用 Power Point ファイルのアップは考えていません。講義をしっかりと聴いた上で、写せなかった部分等が発生した場合は質問票で知らせて下さい。

Q 月曜日の授業では、聞きなれない言葉が多々あり理解するのに困っています。やはり暗記するところが多いのかなといった印象です。

A 質問票を活用して下さい。そのための質問票です。ただし、これらの用語は一般的に使われているものなので、指摘があれば説明は加えますが、常に分かりやすい別の言い方で話すということはありません。その上で、用語そのものを覚えるというよりも、その用語の意味することを理解するようにして下さい。その方が試験対策になります。

Q 数学が苦手なので、進数の計算を理解する時間がかかってしまう。先生の説明内容を理解しながら板書するのは、正直時間が足りないのもう少しスライドの 1 枚 1 枚の表示時間を長くしてほしい。

A あの辺は確かに数学が苦手な人には少し分かりづらいかと思いますが、原理的には単純な話なので、とりあえず写しておいて、家に帰ってから再度じっくり考えるということはどうでしょう。そこでわからない部分があったら、質問して下さい。時間を取って解説します。

Q 学務情報システムの pdf ファイル名が未だに文字化けしていますが、いつ頃直るのでしょうか。やはり文字化けしていないものを見るには Internet Explorer や Firefox などを使用しないといけないのでしょうか。Microsoft Edge が使いやすいそれを主に使用しているのですが、動作確認されていないのはあまり使用しない方がよろしいのでしょうか。

A この間の講義でもう大丈夫でしょうと言ったのですが、学務情報システムの方では未だに文字化けが起きているようですね。Edge を使った場合に UTF-8 が正しく認識されないことが原因です。学務情報システムの開発業者の方にも、それは知らせてありますが、まだ具体的にどうなるかは分かっていないとのことでした。まあ、当面、学務情報システムについては Edge を使わないとするしかありませんね。サイトによってブラウザを使い分けるというのも、まああることですよ。

Q 別の講義では、レジュメが事前に学務情報システムにアップロードされているのですが、文字化けを起こすことが多々あります。今のところ特に問題はないのですが、気になっています。情報基盤センターにパソコンを持って行ったほうがいいでしょうか。

A 文字化けを起こすのはレジュメの内容でしょうか、それともファイル名でしょうか。ファイル名の場合は、Edge を使っていることが原因と考えられますので別のブラウザを使って下さい（Edge 以外を使ってファイル名が文字化けするのならば、再度質問して下さい）。レジュメの内容の場合、そのファイルはあなたのパソコンでだけ文字化けを起こすのかどうか、そのファイルを大学の学生用 PC で開いてみて下さい。あなたのパソコンだけで文字化けを起こすのならばセンターに持って行った方がいいでしょうね。学生用 PC でも文字化けを起こすのならば、そのレジュメを配布している先生に状況を説明して下さい。

Q 学務情報システムを使用することが多くなり思ったことはいちいちパスワードと ID を入力する事がめんどろうだということだ。パスワードを簡単なものにすればセキュリティ対策の面で問題がでてくるということはわかっているのだが、急いでいるときなどはどうしても不便だなと感じてしまう。そこで現実的ではないのかもしれないが、新潟大学の学務情報システムと言うアプリを新潟大学の人だけに公開し、スマートフォンを用いて指紋認証で学務情報システムにログインすることが出来るようになればいいなと思った。当然予算等で問題がでてくと思うが、指紋認証で学務情報システムにログインすることが出来るようになれば、より学務情報システムが利用しやすくなり補講休講の確認や授業の連絡の伝達などが正確に行われると思った。

A 指紋認証については、最近では写真などからも指紋情報が入手可能などと危険性が指摘されています。そのために多額の投資をするのはどうでしょう。現行の認証方法でも 1 分もかからないものですから難しいでしょうね。

Q 新潟大学のパソコン利用環境についてだが、自分のパソコンを持ち込んで人社棟や大学図書館で学務情報システムを利用すると、定期的に学内 Wi-Fi が切断されてしまい、学務上の課題が保存されないまま強制終了となってしまい困っている。こまめに保存していない自分も悪いのだが、ログアウトになるときが読めないため、改善してほしいと思っている。

A 大学の Wi-Fi については無通信状態が 10 分経過すると、自動的に切断されてしまいます。これは、Wi-Fi のログイ

ンしている人数に上限があるためです。これを緩和してしまうと、利用者が利用終了後直ちにログアウトしてくれればいいのですが、ログアウトせずにそのままにしておくとログイン中としてカウントされてしまい、新たに利用しようとする人が利用できなくなってしまう可能性があります。どちらが望ましいと思われますか。

Q 図書館内のパソコンを TOEIC の模擬試験をやろうと、リスニングの問題があるためイヤフォンを差し込んでみたが全く聞こえず、デスクトップで最大の音量にしても、模擬試験のホームページではかすかに聞こえる程度で、ほとんどリスニングの問題は解くことができなかった。どうしたら最適な音量で聞こえるようになるのか教えていただきたい。

A この手の質問は、そのパソコンの管理者、この場合は図書館の職員の方に聞いてみて下さい。

Q 今年度からコピー機の利用が有料化したが、その後、学生のパソコン利用率は変化したのであろうか。

A ちゃんとした統計があるかもしれませんが、とりあえず私が見たところ、確かに減少していますね。純粋に印刷目的で使っていた人の減少はしょうが無いとして、Web 閲覧等においても、見つけ出した情報を印刷できないことから自宅等で利用するというケースもあるかと思えます。ただし、後者の場合には Web ページの内容を pdf ファイルとして USB メモリ等に保存することができます。これならば自宅等でも見られるでしょう。やり方はこのプリントの最後に付けておきます。文章が中心の場合は Word に貼り付けてしまうという方法もあります。Web ページの必要部分をマウスのドラッグにより範囲指定します（必要な部分だけを範囲指定することが困難な場合は、必要な部分が含まれるように範囲指定し、Word に貼り付けてから不要部分を削除するのがよいでしょう）。これをコピーするのですが、右クリックでコピーすることができる場合はそれでも構いません。右クリックでうまくいかない場合でも（うまくいく場合でも）Ctrl+c ならば多くの場合コピーできます。その上で、白紙の Word を立ち上げて貼り付けます。単純な貼り付けだと Web の書式で貼り付いてしまい、無駄なスペースが出たり、後から編集するのも厄介です。そこで、右クリックの 貼り付けのオプション を使います。一番左側にある 元の書式を保持 というのが通常の貼り付けですが、真ん中に 書式を結合 というのがあります。これをクリックして貼り付けると、だいぶ見やすい形で貼り付けられます。更に文章だけを貼り付けたい場合は右側にある テキストのみ保持 を指定すると文字列だけが Word の書式に沿って貼り付けられます（講義で行ったテキストファイルとして保存し、それを Word で読み込んだ場合と同じこととなります）。ただしこの場合は、写真や画像は貼り付けられませんので、必要ならば別途貼り付けます。

Q 今年度から大学のパソコンが新しくなりましたがお金がないと言って印刷代をケチるくらいなのにそんなことをしている理由が知りたいです。納得できる理由がないと業者との癒着とかそういったものを想像してしまいます。


A 癒着などと不正があるかのごとく言う場合は、もう少ししっかりとした根拠を示さないとまずいと思います。一方、パソコンの方はレンタル契約の期間が過ぎるので更新する必要があります。その際に無料印刷サービスを継続するかどうか検討がなされました。2年ほど前の実績ではトナーや紙など消耗品だけで 400 万円程度の支出となっています。このほかに当然プリンタ本体のレンタル料（年間数百万枚の印刷に耐えるようなプリンタである必要があるので、1台数十万円もするしっかりしたものである必要があります）やメンテナンス費用（これも人に来てもらうことになるのでバカになりません）がかかります。また、全く無制限のサービスというわけにはまりませんので、印刷枚数の管理システム等も必要となります。更に、プリンタは紙詰まりなど故障しやすい機械なので、そうした軽微の問題や紙などの補給などのために事務職員の方が対応しなければならないということも発生します。従って、トータルするとかなりのコストがかかり、現在運営費交付金の減少により教員数等も減らさざるを得ない状況では節約の対象として当然かと思えます（まあ、もちろん可能ならば印刷できるようにしたいのですが、そうも行かないという状況です）。実際、他の大学を調べたところ、無料で印刷サービスを行っているところはほとんど無いとのことでした。

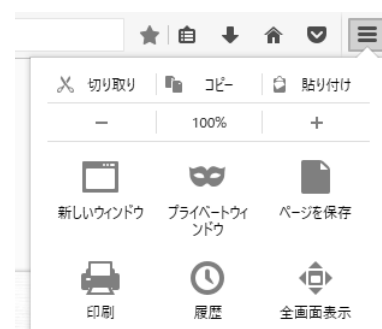
Q 私は、PC の電源が点いていることを忘れて、やらない方がいい事として挙げられていた、長時間スリープの状態にしてしまうことがよくあります。そして、起動させたときに、PC が重いと感じることがよくあるのですが、デー



タ量が少なくても、長時間スリープの状態だったのであれば、PCが重くなることは当たり前でしょうか？

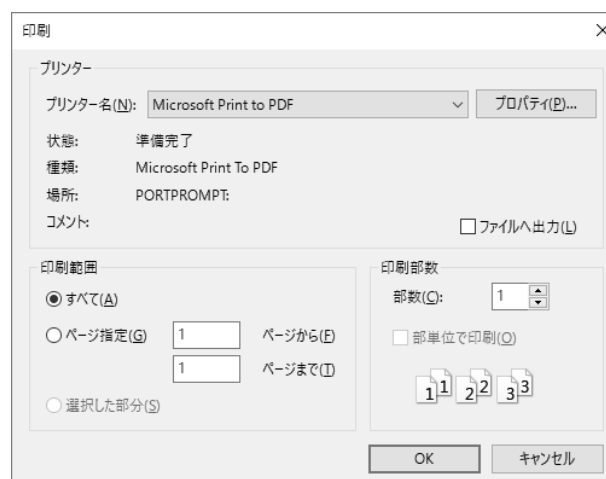
- A 長時間スリープにしておいても、別にそれ自身は問題ありません。問題が出てくるとすれば、累計で長時間使っているにもかかわらず、シャットダウンを行わずに常にスリープで対応した場合です。簡単にいうと、シャットダウンを行うとPCの状態が一度リセットされますが、スリープではリセットされないため、使用していく中で生じた細かい不具合が蓄積されてしまう可能性があるということです。その「重くなる」という状況がシャットダウン（あるいは再起動）して直るのでしたらば、何らかの不安定要因をそのPCが抱えている可能性はありますが、それほど顕著でなければ、定期的にシャットダウンを行うという対応だけで十分かと思います。

ブラウザに表示された情報を pdf 化する方法

- ① ブラウザ（ここでは Firefox を例にして説明しています）に必要なページを表示させた上で、印刷機能呼び出します。Firefox の場合はブラウザ右上にある  という部分をクリックすると、右図のようにメニューが開き、その中に印刷 というものがありますので、これをクリックします。



- ② 図は省略しますが、Firefox では上記の作業の結果、ウィンドウ上部に印刷用のメニュー（リボン？）が表示され、そこにある  をクリックすると、右図に示す印刷のダイアログボックスが表示されます。ここまでの手順はブラウザにより異なりますが、とにかく、右に示すような印刷のダイアログボックスを表示させて下さい。このダイアログボックスでポイントとなるのは、上段にある プリンタ名(N): のボックスに Microsoft Print to PDF と表示されていることです。違うものが表示されている場合は、そのボックス右側の  をクリックするとプリンタが選択できますので、その中から Microsoft Print to PDF を選びます。その上で OK をクリックします。



- ③ これで 印刷結果を名前を付けて保存 というダイアログボックスが開きます。使い方は通常の名前を付けて保存と同様で、保存先として USB メモリ等の保存したいフォルダを指定し、ファイル名は適当なものを付けて保存を行います。
- ④ この結果、該当するフォルダに pdf ファイルが作成されます。確認のためそのファイルをダブルクリックして、表示させてみて下さい。