

## 情報処理概論 Q&A

**Q (ファイルを開く際に) エクスプローラーを開き、ファイルの保存場所を変更し、名前も変更した。**

A ファイルの保存場所を変更する際に「コピー」を行ったでしょうか。行っていけばよいのですが、ドラッグで操作した場合は、第 2 章で説明したように同一ドライブですと移動となってしまいます。つまり、data フォルダーから元のファイルがなくなってしまうことに注意が必要です。で、ファイルを開く際に Word を起動してからではなく、対象となるファイルをダブルクリックで開くこと自身は全く問題ありませんが(私も多くの場合、そのようにしています)、その前にコピーを行い、ファイル名の変更しておくよりも、読み込んだファイルを名前を付けて保存で指定したフォルダー、ファイル名にした方が簡単じゃないですか。

**Q A4 に用紙サイズを変更すれば、自動的に縦向きに変わるものだと思っていた。**

A この辺はテキスト p.43 の練習問題で「…印刷の向き、サイズ、段組について、実際に指定を行い、どのようになるかを見ておこう」というのを実際にやってみれば、用紙サイズを変えたからといって印刷の向きが自動的に変わるのではないことが確認できたと思います。ただし、文字列の方向を、例えば横書きからた手書きに変えると、印刷の向きも自動的に変わります。

**Q 印刷の向きを訂正し損ねてしまった。一回印刷してみたり、pdf 化して確認することも大事に感じた。**

A そこまでやる必要はありません。ファイル印刷の画面で(少なくとも向きならば)確認できるかと思います。

**Q (③で) 縦にする際は「印刷の向き」を変えなければいけないことが抜けていた。**

A この部分は確かにちょっと分かりにくいと思いますが、Word がそうなっている以上、こちらではどうしようもありません。そのため、そのため、この部分を説明したテキストの p.42 ページ設定の説では、始めに「文書には紙の大きさ、方向(紙を裁てに使うか横に使うか)…などの設定がなされている」と説明した上で、レイアウトのリボンから文字列の方向、余白、印刷の向き、サイズ、段組について、実際に指定を行い、どのようになるかを見ておこうとしたのですが、これでは気がつきませんか。

**Q 疑問に思ったことは、一行の文字数が先生の解説と違うということである。サイズは A4 にして、用紙を縦にして、MONDAI1 改を使用したはずなのだが、なぜか一行の文字数が違うようになっている。**

A 調べてみましたら、左右のインデントの設定が 3.7mm、つまり両側とも 3.7mm 狭くなっているのが原因です。ただ、何故このようになったかは私の方ではわかりません。他の人もこのようにはなっていません。もっとも、この点については一切採点には影響していません。

**Q タイトルの Word 総合練習(その 1)の Word の文字も游明朝(本文のフォント - 日本語)になっていました。そのため、文字の間隔が大きく空いてしまった。**

A この部分、フォントはこれで良いのですが、Word が全角文字となっています。本来は半角文字のはずです。こちらでは原因がわからないのですが、何か思い当たる節はありますか。

**Q タイトル下の下線が、細いように感じた。提出時は、一番太いものを選んだつもりだったので、インターネットで調べてみた。選んだ下線が一番太いものだったが、デザインを変えることで下線が引ける等の方法が出てきたので試してみたところ成功することができなかった。なので、現状勘違いか、他に太くする設定があるのかわからないため質問してみたい箇所である。**

A タイトルを「太い波線の下線付き」にする部分については、解説にも少し書いておきましたが、リボンの下線のボタンをクリックしても一種類の波線しかありません。一方、フォントのダイアログボックスある下線のボックスをクリックして下線の一覧を表示させると細い波線と太い波線の二種類があります。この太い波線を指定すれば良いということになります。パッと見ても分かりにくいかもしれませんが、一部をリボンから指定できる波線にしてみると、違

いが分かるかと思います。質問にある「デザインを変えることで下線が引ける等の方法」というのがどういうことを言っているのかがよく分かりません。よろしければメールでも教えてください。

**Q 「センタリング」の意味が最初分からず迷いましたが英語から「中央揃え」だとわかりました。Word の操作の名前は複数の言い方も覚えるべきだと思いました。**

A と言うよりも、現在の日本語では「中央揃え」よりも「センタリング」の方が一般的に使われていませんか。

**Q (ダイアログボックスに) OK ボタンの他に適用ボタンがあることもあるが、2つの区別がはっきり理解できていない。**

A 一般的には、OK ボタンをクリックすると、設定した様々なものが適用され、ダイアログボックスが閉じます。一方、適用ボタンの場合は、設定が適用されますが、ダイアログボックスは開いたままで、更に設定を継続できます。

**Q (⑤において) 対象部分を削除する際にはホームの「クリップボード」から切り取りを使用して操作を行った。今回に関しては Delete キーを用いた方が早かったかもしれないが、「クリップボード」を使うことでその部分が記憶されているため何か操作を間違えた時に再び所定の場所に張り付ければ元に戻るため、安心感がある。**

A まあ、この辺はお好みでしょうが、私の感覚だとクリップボードはコピー等のために取っておきたい、間違えた時の対応は 元に戻る の機能 (Ctrl+z でもよい) を使って戻しますかね。もちろん、この方法が良くないと言っているわけではありません。

**Q (⑥を行った後) 2 番目の段落と 4 番目の段落の間に一行無駄なスペースができてしまっていた。これはおそらく、段落をいじっている際、誤ってエンターキーを押してしまったからだと思う。**

A 原因はおそらく、3 番目の段落の範囲指定を行う際に、段落先頭にある空白と段落の最後にある段落記号を範囲指定に含めずに移動を行ったため、空行が残ってしまったものと思われます。このようになってしまうので、段落全体の範囲指定をする際には文字列上のドラッグ以外の方法を解説で説明しています。ですからこのような方法で範囲指定するのは、単に速いということだけでなく、段落全体を確実に範囲指定するという意味でも有用になります。その辺をもう一度復習しておいてください。

**Q 3 段落を 4 段落のすぐ後ろにつけてしまい、3 段落を一つの段落となるようにしなかった。しかし、問題の指示にも 3 段落目を 4 段落と 5 段落の間に移動させるとあったので、Word の操作ミスというよりは、自分の常識的な文章読解力のなさが原因だと思う。**

A いや、操作ミスでしょう。段落を移動するのか、文字列を移動するのかにより Word の操作法 (と言うか、どのように範囲指定するか) が変わってきます。こうした操作では、段落ごと移動したいのか、文字列の部分だけ移動したいのかを意識することが求められます。

**Q ⑥については、3 段落目を 4 段落目と 5 段落目の間に移動することはできていたのだが 3 段落目が 4 段落目のすぐ後ろに来てしまい、段落を付けられていなかった。ここでは強制的な改行を行い、きちんと段落にすべきだったと思う。次に⑨については、本来 2 ページの文書になるはずが、3 ページになってしまっていた。これは改ページするときのカーソルが空白の位置ではなく、文字の直前にきてしまっていたことが原因ではないだろうか。**


A まず、⑥の部分は正しく (Word の意味での) 段落全体が範囲指定されていなかった、更に張り付け位置も段落と段落の境目、つまりは下の段落の直前 (空白の前) にする必要があった (これがおそらく 4 番目の段落の段落記号の前になっていた) のが原因でしょう。そうすれば、後から強制的な改行など調整を行う必要はありません。⑨の原因は紙のサイズは A4 に直していなかったからです。もう少し、解説に書かれている内容をよく確かめて (そのためには、単に解説を読むのではなく、実際に操作を行ってみるのがよいと申し上げました) 自己評価を行ってください。

**Q (⑦の貼り付けで) Ctrl+c,v などを使えることを知り、その方法ならもっと早くできたなと思った。**

A Ctrl+v の利用は、テキスト p.41 上段の練習問題でやってもらっています。もちろん、1 回やったからといって覚え

ておけるものではないでしょうが、こうした様々なやり方を知った際に、それをどのような場面にどのように使えるかなどを想像できるようになると、応用力が増していきます。そんな捉え方に心がけてください。

**Q 7 番目の段落の途中で 2page 目になってしまい、7 番目の段落のあとに改ページを行うと最後の段落が 3page 目から始まってしまった。これに関しては解説を読んだが、自分でどこが間違っただか分からなかった。**

A 問題はフォントの指定です。⑧でフォントの指定を行う際に、解説では「ボックス右側の  を利用」と書いておきましたが、これを手入力で行ったためシステムが正しく認識しなかったためです。表示されるものの中から「MS P 明朝」を選んでおけば、このようなことにはなりません。まあ、後、フォントを変更した際に「アレ？これは明朝ではないな」と気付けば良かったのですが、それは無理かな。

**Q ⑨は レイアウト ページ設定 から行ったので、解説と比べて効率が悪かった。**

A まあ、それはいいんですけど、問題はその時のカーソルの位置です。問題にある「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。」を実現するには最後の段落の先頭（空白の前）にカーソルを置いた状態で改ページを行わなければなりません。これが一つ前の 7 番目の段落の最後、段落記号の前にカーソルがある状態で改ページを行うと、改ページは行われるのですが、改ページの直後に段落記号が入ってしまい、最後の段落は 2 ページ目の先頭ではなく、2 行目から始まってしまいます。

**Q (⑨の) 改ページで 2 ページ目に飛ぶべきであったところを 3 ページ目に飛んでしまった。**

A このようになる要因としては、紙の大きさを A4 にしなかった、印刷の向きを縦にしなかったという人が多くいましたが、それ以外の要因として、3 番目の段落を移動する際に、空白等が残っており、移動後の 2 番目の段落と 4 番目の段落の間に空行が入ってしまっている、理由はよく分かりませんが、7 番目の段落の後（改ページの直前）に空行が入っている、6 番目と 7 番目の段落の間が必要以上に空いているということが複数重なると 3 ページになってしまうようです。

**Q (⑩で) 段落を範囲指定しなくても 5 段落のどこかにカーソルがあれば変更が 5 段落すべてに適用されることを初めて知りました。**

A 第 4 章の 段落の配置 の節でも、段落書式のその他の設定 の節でも説明しているんですけどね。

**Q 私が一番難しく、苦手だと感じる場所は、段落の行間設定である。何度行っても最小値で行うと 0pt にしても行間がまったく変わらず大変だった。変化しなかった理由としては、行グリッド線にあわせるというところにチェックマークが入っていたことが考えられる。**

A 最小値の場合は、p.49 で述べているように、一定以下の行間には狭まりません。これは行グリッド線の設定を変えてもダメです。

**Q (⑪は) 解説が 10.6pt の間隔であったのに対し、私は 10pt のままにしていました。表示倍率を上げて細かく確認したつもりでしたが、最大の 500 まで上げず、300 程度で作業をしていたので、そこが原因だと考えました。**

A 表示倍率 300%でも、間隔 11pt と比較してみれば文字が欠けているのは認識できたのではないのでしょうか。

**Q (⑪で) 高い倍率のままやったことにより逆に判断しづらくなってしまい、…**

A ここで言っている倍率は文字の倍率ではなく、テキスト p.35 の 表示の設定 の節で述べている表示倍率です。これ、間違っている人、結構いましたね。

**Q (⑪で) 6 番目の段落との隙間を調整するために、段落前の間隔を 0.3 行に設定した。この数値は模範解答では 0.2 行になっていた。正直に言ってしまうと、私にはあまり違いがわからない。**

A ですから、問題では「大体でよい」としてありますし、⑪の採点では（段落内の行間も含め）少しくらいの違いは問題にしません。まあ、厳密に見てみると 0.2 行ちょっと、0.23 行くらいですかね。

**Q (ページ番号の部分で) 課題説明を見ると数字が全角のように見え、少し悩んでしまった。実際は半角のスペースが**

**入っており、また好みの問題であることから採点には影響しないと思うが、スペースを空けた方がページ番号が見やすかったので、そのような配慮も必要だと感じた。**

A おっしゃるようにこの辺は好みの問題でもあるので、こうしなければならないというものではありませんが、ちょっとだけ整理しておきます。まず、一般に日本語と半角のアルファベットや数字が並ぶ際には、その間に若干の間が空くようになっています。これは段落のダイアログボックスの 体裁 のタブのところにある 日本語と英字の間隔を自動調整する(E) と 日本語と数字の間隔を自動調整する(S) というところにチェックマークが付いている(これがデフォルトの設定) ためにこのようになります。この結果、第4章の練習問題でファイル名を付ける際の注意で述べていますが、「Word 練習 1」などとすると、少し間だが空いているのが分かるかと思います。私はこの程度の間隔があった方が見やすいと思っていますので、このままの設定で使っていますが、詰めたいと思うのなら、先ほどの設定でチェックマークを外しておけば良いでしょう。一方、今回のページ番号のように半角の数字とアルファベットですとこのようなことは起きませんので、若干の間を空けたいときには半角の空白を入れる必要があります。この辺は各自のスタイルといったところですかね。

**Q 課題3のオプション問題については、おおまかにはできたと感じているが、操作をした際に図として張り付けた東京という単語が文章とかぶってしまい、直そうとしたがうまくできなかった。**

A この図として貼り付けていうのは、とにかく何をしたいのかわからない貼り付け方です。それで p.42 の練習問題では、図として貼り付けた後、違う書式に変更してもらった意図だったんですけど、もう少し明確に言うべきだったかな。

**Q オンライン授業は便利ですが、ときどき対面授業も入っているので授業に出るのが難しくなるケースもあります。せめてオンライン授業にするか対面授業にするかのどちらかにしてほしいです。**

A ノート PC を持参する必要がありますが、教室でオンライン授業を聴くことも可能です。

**Q 学務情報システムについて、意見を述べるができる場はあまりないので、そこだけ意見を書かせてください。各種の連絡情報で、メール転送がされるものとされないものがあるせいで不便を被っている気がします。多くの場合、セキュリティ上の理由と説明されますが、先生によって取り扱いの方法に差異があってよくわかりません。できればもっとユーザフレンドリーであって欲しいです。**

A まず、Zoom による講義の開催通知については、パスワード等が含まれ、これが漏れてしまうと第3者が講義に介入し、問題が生じる恐れがあることからメール通知を併用することは禁止されています。メールについては、基本的に他の人に見られてしまう可能性が高いという認識です。それ以外の連絡通知でメールを併用するかどうかは各先生の判断となっています(中にはメール転送機能を知らない先生もいるかもしれません)、私の場合は、緊急性が高いものや一人でも多くの人に知ってもらわなければ困るような情報で、セキュリティ上の問題が無い場合にメール転送を行っています。ただし、ちょっと前に気付いたのですが、メールの場合、大学からかなり多くの様々なメールが届くせいか見落とされてしまうことがあるのに対し、連絡通知の方が見てもらえるという場合もあるようです(まあ、人によるでしょうが)。ただ、セキュリティ上の関係からメールでの通知を避けるのは、ある程度やむを得ないかと思えます。この辺も便利さと安全性のトレードオフですね。