

情報処理概論 Q&A

- Q** ヘッダーを編集状態にした時にでてくるリボンが **デザイン** ではなく **ヘッダーとフッター** であったのが気になった。
- A** Microsoft 365 の方では ヘッダーとフッター に変わったみたいですね。リボンの内容は絵が変わった程度で変更はなさそうなので、気にしなくても良さそうに思えますが、違うところがあれば教えてください。
- Q** (ヘッダー部分で) 日付と名前の間に空白記号を入れ、条件を満たせた。
- A** 今回の課題ではタブ等をしっかりと利用することが条件です。空白で体裁を繕うのでは条件を満たしていません。
- Q** (ヘッダーで) 氏名を右詰表示にする際に、Tab キーを用いてそろえたほうがいいものを、スペースだけで調整してしまっただ。この点については、やりながら別の方法があるのだろうとは考えていたが思いつくことが出来なくて少し悔しかった。
- A** そのようなときにはテキスト等を調べてください。操作法については忘れてしまうこともあります。そんなときには無理矢理実現するよりも、Word の機能を調べてそれを用いてください。今回の課題でも、スピードよりもより効率的な方法を目指すように指示しました。今の段階ではこのように、一手間かかっても Word の機能を活用するようにしていくことにより、いろいろなものが身に付いていくと思います。
- Q** 最初の準備の段階でヘッダーの右端に自分の氏名を入力する作業で、時間がかかってしまったが、最終的にはタブを2つ入力して右端に設定できた。時間がかかってしまった原因としては、タブを練習問題で使ったパターンでしか使えず、タブの性質や使い方を完全に理解できていなかったため応用できなかったからだと思う。
- A** ヘッダー部分でこのような形でタブを利用することに関しては、テキストの p.56 ヘッダー・フッターにおけるタブの節で説明し、練習問題もあります。と書いたのですが、この方の場合の課題 6 を見たら、やっていないんですね。テキストは練習問題の拾い読みとかではなく、順番に全ての説明を読み、練習問題を行っておくべきでしたね。
- Q** ヘッダーについて、提出時には確かに1行で収まっていたが、現在確認すると氏名が一部2行目にはみ出していた。これは、まず日付を自動更新の設定にしていたため、提出時は7月〇日の〇の箇所が1桁だったが、今現在は2桁であるため、その一文字分が追加されたこと、そして、タブ設定を行わずに、スペースキーによる空白の挿入で氏名を右詰めにしていたことの2つが、問題の原因だと考えられる。
- A** タブを使っていれば、日時の部分に変動があっても、右詰めにした氏名の方に影響は出ません。タブを利用していると、こうした部分でも便利です。問題があったのは空白の挿入の部分だけです。
- Q** ヘッダーの日付の自動更新のやり方がよくわからず、自分でいろいろ試した結果、自動更新にマークすることが出来ずただの日付の入力のみとなってしまった。
- A** 日付の入力については、第4章総合練習の解説で触れており、より詳しくは第4章 p.46 に説明があります。まあ、ダイアログボックスを見れば自動的に更新する(U) というのがあるので、問題で自動更新される設定としておけば推測は付くかなと思ったのですが。
- Q** 日付は今日(自己評価をした日)の日付になっているので自動的に更新するようになっているはずだが、後から日付挿入時にどう設定したか確認はできないのだろうかと疑問に思った。
- A** 自動更新の設定をせずに日付の入力を行った場合は、単なる文字列として入力されます。一方、自動更新の設定を行った場合は、文字列ではなくフィールドと呼ばれる特殊なものとなっています。このため、その部分を右クリックした場合、自動更新の設定をしない場合は、特に他と変わりませんが、フィールドの場合はフィールドの編集などの項目が右クリックメニューに現れます。もっとも、自信が無いときには一度日付を削除して、もう一度入れ直すのが確実な気がします(私はそうするかな)。

Q インシデント

A 左右端などを調整する機能はインシデントではなく インデント です。

Q (1 ページ目で)「タイトルを正確に 2 文字目から始める」ことができていなかった。

A この方の場合には、2 文字目のところに左揃えのタブ設定がなされています。しかし、このタブ設定を活かすためにはタイトルの前にタブ記号を挿入する必要があります。一方、左インデントを用いる場合は、当然タブ記号は必要ありません。2 文字目から始める方法としては左インデントを用いる方法とタブ設定を用いる方法の両方がありますが、行頭の場合には左インデントの方が便利でしょうね。

Q (1において) 1 から 3 行目、4,5 行目、6,7 行目でそれぞれ範囲指定して設定を行った。タブ設定で 26 字にするのとリーダーは同じで揃える場所を変えて設定した。手間はかかるが、この方法が私には一番やりやすいと感じた。

A まっ、どの方法が正解ということではないのですが、私の場合、ちょうど 26 文字目などというように設定したい場合はダイアログボックスから指定します。一方、ルーラーの操作で大体この辺がいいかなというように見た目で位置を決める際には、範囲指定してルーラーの操作を行います。ルーラーの操作の場合、その位置が小数点以下までの値となり、ダイアログボックスからの入力はこちらと面倒とを感じるからです。

Q (1 ページ目で) 2 行目の 16 文字付近に中央揃えの記号が二つ残ってしまっていたのでそのようになってしまった理由についても考えていきたい。

A この方の文書では確かに 16 字と 16.2 字の両方に中央揃えのタブ設定があります。16 字ちょうどの設定は他の行と一緒にダイアログボックスで設定したものとと思われます。一方、16.2 字の方がルーラーの操作で設定されたものでしょう。この 16.2 字の方の設定がなされた原因として次のようなことが考えられます。16 字ちょうどのタブ設定を下値に、2 行目において何らかの理由からタブとリーダーのダイアログボックスを開く必要があり、そのためにルーラー上の 16 字に設定されたタブ設定部分をダブルクリックした。しかし、ちょっとマウスポインタがずれていて、16.2 字の所に新たにタブ設定がされてしまったというものです。ルーラーのダブルクリックによりタブとリーダーのダイアログボックスを開くのは便利な機能ですが、ダブルクリックする位置がずれるとこのようなことが起こり得ます。今回は 16 字と 16.2 字で、有効となるのはより左側にある 16 字でしたから結果的には問題ありませんでした。しかし、既存のタブ設定のちょっと左側をダブルクリックしてしまった場合には、そちらが有効となる場合もあり、そうなる位置がずれてしまうかもしれません。その点も含めて注意をする必要があるでしょう。

Q フォントには文字によって幅が異なるタイプのもがあることは知っていたが第 5 章総合練習で使用している MS 明朝は幅が等しいと認識していたため何を持って何文字目かを設定しているのか疑問に思った。

A ここで用いているフォントは固定ピッチの MS 明朝ではなく、プロポーショナルの MSP 明朝です。更に、半角英数字は Century で、これもプロポーショナルです。更に、両端揃えの設定の場合は、右端をまっすぐに整えるため、文字間隔を微妙に調整していますので、文書縦方向に見た場合には、文字の位置はかなり揺らいでいます。総合練習の問題として何文字目とっているのは、ルーラー（あるいは段落やタブ設定のダイアログボックス）上で表される位置です。また、縦方向にきっちり揃える、つまり原稿用紙のように使いたいときには ページ設定 で、原稿用紙の設定にする を指定します。

Q タブのところと点線をいれるときに、どこのタブを設定したらいいのかを毎回悩んでしまっていたので、しっかり覚えておきたいです。

A リーダーのことですね。タブ記号を打ち込むと間隔が空きますが、その間隔をどのくらいにするかを設定しているのがタブ設定です。そしてリーダーを入れたい間隔の部分を設定しているタブ設定（この部分の意味をしっかりと捉えてください）でリーダーの設定をすればよいというのは、感覚的に理解できなかったでしょうか。覚えるって程のものではないように思えるのですが。

Q (1 ページ目の) 2 項目と 3 項目の間に…のリーダーが表示されているが、この部分に関しては、解説の方法ではよくわからなかった (リーダー自体を設定する方法は理解している)。

A どの部分がわからなかったのでしょうか。と言うよりもリーダー自体の設定方法はどうするものだと理解されているのでしょうか。理解できているのなら、なぜ項目 2 と項目 3 の間にリーダーを入れることができなかったのでしょうか。そもそもテキスト p.55 でリーダーの説明と練習問題がありますが、この部分は理解し、練習問題はちゃんとできたと思いますか。

Q リーダーの設定がなぜか行っても表示されず、教科書を読みそのやり方で行っても表示されなかった。そのため、何らかの手順などが間違っていると考える。解答を参考に行ったらリーダーは表示された。

A どこが間違っていたのか、わからなかったのか、自己評価ではそこを書く必要があります。

Q 1 では、リーダー設定の位置がうまくいかず手間取った。「1 行目……これは 1 つめ」のようにここにしかリーダーが出ず苦労した。Word 練習 2 のときもわからなかったが、後回しにしたら忘れてそのままにしまっていた。だが、ブルーブックを読んだりいろいろいじったりするとダイアログボックスの「タブ位置」の値を変えればよいのだと分かった。このリーダー設定が今回最も時間がかかった部分であり、分かったときに気持ちがよかった部分でもある。

A この部分はとても間違いやすいので、6/23 の講義で第 5 章のタブ等に関する説明を行ったときにも強調しましたし、テキストも p.55 の上段に波線の下線付きで強調してあります。ただし、リーダーそのものの説明は p.55 の中段から始まっているので、その部分だけを読んでもわからなかったのだと思います。テキストはピンポイントで読むのではなく、すべての説明をしっかりと読んでください。

Q 第 5 章で大きく扱われているタブだが、実際に使う場面はあるのだろうか。私が課題のレポートを作成するときに必要ないのはもちろんだが、例えば会社のレジュメを作る時などにも、使う場面は無いと思う。何か、タブ機能が必須の場面や使うと便利な場面があればぜひ教えていただきたい。

A タブは文字列を縦方向に綺麗に揃える機能です。空白を使ってもそこそこは綺麗な文書は作成できますから、それで十分だというのであれば必要ないでしょう。どのくらいの綺麗さが求められるかは、今は自分で判断すればよいかもしれませんが、仕事となるとそうもいきません。上司を含め多くの人が見る書類という場合もありますし、他の人が作った書類と比べられるということもあるでしょう。その時にタブの機能を知らないとても面倒なことになります。講義でも紹介しましたが、「スペースキーで見た目を整えるのはやめなさい」などという本が売れているのは、そうした必要があるからだだと思います (ネットでこの本のレビューでも見てください)。また、現段階では慣れていないでしょうからわざわざタブを使うのが面倒と感じられるかもしれませんが、慣れてしまうといちいち空白をいくつも入れて整えるよりもタブを使った方がとても早くできますし、後から修正が入った場合も対応しやすい文書になります。とは言え、最終的にタブの機能を使うか使わないかはご自分で決めればよいことですが、タブの機能を知らずにタブを用いないのと、機能は知っているが使わないのとでは意味合いが変わります。第 5 章で行った様々な機能全般に言えることですが、一度はどのような機能かを使ってみて実感し、その上で使うかどうかの判断をしてもらいたいと思います。

Q 私は段落番号を両端揃えにしてから左インデントで位置を整えたが、なぜ中央揃えにするべきなのか不思議に思った。

A 段落番号の設定には両端揃えはありません。段落番号を設定した段落の配置と混同していませんか。で、段落番号そのものを中央揃えする意味ですが、今回はローマ数字を段落番号として使っていますが、このようなものを使うとその値によって (I と IV のように) 幅が変わってきます。そうすると、本文の開始位置を揃えようとする I の前には大きな空間ができてしまいます。実際、この質問をされた方の文書を見ると、I の後ろと II 以降の後ろとでは開始位

置を変えています。Iの後ろに別の文書が入っているので、気が付きにくかったかもしれませんが、それを削除してみると、不揃いとなっています。この辺をごまかすための一つの方策として中央揃えを使いました（まあ、段落番号がもっと大きくなると、これでもダメですがね）。いずれにしても、いろいろな状況は発生するもので、そのときにこんな方法もあったよなということが思い出せるといいだろうと思います。

Q 2 ページ目の段落番号の配置を中央揃えにしたときになぜか段落番号が少し右にずれて開始される文字が模範と異なりました。新しい番号書式の定義から中央揃えにしたはずだが変になったため、やり直し文字の番号書式から配置が中央のものを選択するとこの点は改善された。

A 何が起きたか、よくわからないのですが、これを検討している段階で以下のことがわかりました。まず、I. を中央揃えにした場合、中央にIが配置されるのではなく、I. の真ん中（この場合はIと.の間）が中央に配置されます。つまり若干左側に寄ることになります。一方、段落番号を単にIとした場合（.を付けない）、Iが中央に配置されます。このへんで微妙に位置が変わるようですね。

Q （段落番号の部分で）大文字のローマ数字の段落番号の指定と配置での中央揃えの指定を同時にしたが、右図のように、I・IIの段落の開始位置とIII以降の段落の開始位置が一致しなかった。しかし、この自己評価を作成するときに、改めてこの操作を行うと、意図するように設定されることもあれば再び開始位置にずれが生じる場合があった。この原因は全くわからない。

I.	→	I
II.		簡条書き
III.	→	I
IV.	→	た

A 段学番号とその直後の文字との間隔がタブの機能で開くことはテキストの p.58 で説明しました。この意味が分かっているならば、少なくとも右上図のような原因は理解できると思います。すなわち、タブ直後の開始位置は、右側の中で一番近い（左側の）タブ位置から始まることとなります。一方、右上図を見ても分かるようにIやIIの場合と比べて、III以降の方が文字の幅が広く、中央揃えにしても.の位置が右側に寄ってしまいます。この.の位置がタブ位置を超えていなければIやIIのように配置され、超えてしまうとIII以降のようになります。この微妙な違いで開始位置が変わったということになります。その後に行ったときにずれが生じる場合と生じない場合があったということですが、この部分は断定的には申し上げられませんが、微妙な位置の差があった、あるいは中央揃えではなく左揃えとした（この場合は開始位置は常に一定です）などが考えられます。

Q （2の操作で）タブ記号の長さが見本のものよりも長く思えたため、どのような設定をすれば正しくできたのか解説を見てもよく理解できなかった。

A タブ記号の長さではなく、タブによって生じる間隔の長さ（幅）ですね。こんなものは、間隔をいくつにすれば正解で、それよりも少しでもずれたら不正解というものではありません。問題で述べているように「仕上がりが綺麗にな」っているかどうかを自分で判断してください。行末位置も綺麗に仕上がっていれば、どこで改行されていても問題ありません。まずいのは、他の行と行末位置が不揃いになっているなどということでしょう。

Q 最後に一度 pdf ファイルに変換し、タブ記号や段落記号が表示されていないものを拡大表示して見本と見比べました。

A pdf は元の文書を必ずしも正確に反映するものではありません。それよりも、タブ記号などが表示されないようにした上で、単に拡大する、あるいは、印刷の画面で表示を拡大するで十分かと思いますが。

Q 2 ページ目は段落記号と文章の間隔を狭めるようにしたのだが、実際に印刷をしてみているのでどのようになるかが分からないままである。印刷をしてみて確認したほうが、より今後のためになると思うので分からないことをそのままにしておかないようにしようと思った。

A まあ、確かに印刷してみるのが確実でしょうが、紙ももったいないし（環境にもよりますが）印刷するのも結構面倒です。Word 上で印刷の画面にすれば（ファイル 印刷）にすれば印刷イメージが表示されますし、その表示を拡大・縮小することも可能です。これである程度は分かるのではないのでしょうか。

Q 行頭文字と文を狭める操作ができなかった。ぶら下げインデントを左に左右同時ドラッグで動かすという操作を試したが、一番上の箇条書きの文と下の二つの文が異なる動きをしてしまい、文章の形が崩れてしまうため断念した。再度行ったときは三つともそろっていたが、なぜできなかったかはわからなかった。

A 実際に提出された文書でやってみると確かにそうなりますね。そして、様々な事を行った後にはそろって動くこともありました。ちょっと原因がわかりません。で、このような場合の対応法ですが、まず、一つの段落でちょうどよい設定にします。これは単一段落だから問題無いでしょう。次に、その設定した段落を 書式のコピーの機能を使って他の段落に書式だけコピーすれば、すべての段落が同一の書式になります。書式のコピーという機能については説明しなかったのですが、始めにコピー元となる部分（今回の場合は設定を行った段落全体）を範囲指定します。ここで注意すべき点は段落全体を範囲指定すれば段落の設定もコピーされますが、一部の文字列だけの場合は、段落の設定はコピーされず、文字列に関する書式だけがコピーされます。従って、どこまでコピーしたいかによって指定する範囲が変わってきますので注意してください。今の場合は段落全体を範囲指定する必要があります。範囲指定ができたなら、ホーム クリップボードにある （書式のコピー/貼り付け）をクリックします。これにより、マウスを文書上に移動すると箸のようなマウスポインタの形状となりますので、書式を貼り付けたい部分をドラッグします。これでドラッグした部分に書式だけが貼り付けられ、最初に設定を行った段落と同じ書式になります。

Q (2 ページ目の細かい調整部分について) 20~30 分程度いろいろな設定を試したのですが、どうしても問題のものと同じようにならなかったため諦めてしまいました。もっと時間がかかってでも諦めないで青表紙を見返したりしてやればよかったと思います。

A で、結局解説やテキストを見て分かったのでしょうか。その辺を突っ込まないと、単なる反省文で、次に繋がる自己評価にはなりません。

Q 表の掛け線

A 毎年いるんですが、「罫線 (けいせん)」です。

Q 最後までよく分からなかった箇所は「所属」の部分である (永井注:「種別」の方だと思います)。先に形を作ってから文字を打ち込んだため、1~3 番はともかく、4~6 番目の段落番号がどうも打ち込めず、手でそれらしくすることしかできなかった。それに加え、「印」の部分の余白が自動調整されるためか、表全体が歪んでしまう事にも見舞われた。

A 解説をよく読んでみましょうか (推奨は自分でやってみること)。一つのセルにした場合は 4 以降を段落番号とすることはできません。別のセルにすれば段落番号を用いることができますが、その 2 つのセルを結合してしまうと 1 列になってしまいます。詳しくは解説を読んでください。また、「印」の余白がどの部分を指すのかがよく分かりませんでした。「印」と書かれたセル、その左側の実際に印鑑を打つセル共に、提出された文書で大きさの調整は可能でした。ただし、罫線を移動する際にはテキスト p.63 の説明をよく読んで行ってください。

Q 「種別」の 4~6 の項目が、1~3 の項目に比べて少し下側にあるように見えたため …

A 確かによく見ると少し下がっていますね。ということで調べてみると、4. の上に「種別」の部分に対応する空間を空けたかったのですが、空行 (段落記号だけの行) を 1 行入れておいたのですが、この部分のフォントが、全角は MS P 明朝と同じなのですが、半角が他の部分は Century なのに対して、この部分のみ游明朝になっていました。フォントの大きさ等はすべて 10.5pt なのですが、フォントの違いだけで行間が違ってしまいうようです。この部分がそうになっていることにも初めて気が付きましたし、そもそもこのように同じ大きさでフォントが違うだけで行間が変わると思いませんでした。もちろん、この部分での行間や文字位置について何かを行うことは想定していませんので、調整しなくても問題ありませんし、調整しても構いません。ただし、調整をしたのなら、自己評価の方で触れるべきでしょうね。

Q (⑧で罫線をなしではなく白にしたので、印刷をすると) 線の部分の色が目立ってしまうと思う。

A それは大丈夫です。一般的なプリンタでは白という色はなく何も印刷しないだけです。つまり、紙の色として白を前提としています。白を印刷するには、白色インクに対応している特殊なプリンタを用いる必要があります。

Q (⑧、⑨の部分で) Ctrl+Tab という方法をしっかり使えるようになっておきたい。

A テキストでも書きましたが、Ctrl+Tab というのは忘れてしまうことがあります。その時には、全く別の場所で Tab キーを押してタブ記号を入力し、これをコピーして貼り付ければ、とりあえずタブ記号を配置することが可能です。私も何度かお世話になった方法です（更に、タブ記号以外でもうまく入力できない場合に、これと同様の方法を使っています）。

Q ⑧、⑨については別解の方法で実現できた。

A という自己評価を行いながら、4. 部分の開始位置を揃えるのに、空白を入れたり、タブ設定を行わずに複数のタブ記号を挿入することで実現している人が少なからずいました。今回はこのような方法で実現したものは「できなかった」という評価となります。解説で述べている別解の部分を実際にやってみれば、自分で行ったものとの違いを見いだせたとと思います。

Q (3の⑩で) 始めから全てを中央揃えにしておくのはなぜなのか疑問に思った。

A **レイアウト** 配置 の所からは縦方向と横方向の配置を同時に設定することが可能です。横方向は場所により異なりますが、縦方向は全て中央揃えにしておくのがよいだろうと思います。その上で、横方向については今回の表では中央揃えにする部分が多いことから縦横共に中央揃えにしたということです。

Q 表中の文字の均等割り付けが何度やってもすることができませんでした。

A これだけですとよく分かりませんが、おそらくは範囲指定を行って均等割り付けを行おうとしたのではないですか。テキストの p.39 で述べているように、範囲指定をして均等割り付けの設定を行おうとすると、文字付けの均等割り付けというものになってしまい、うまくいきません。ここでは単に該当する部分にカーソルを移動し（範囲指定はせずに）、**ホーム** 段落 から均等割り付けの指定を行うべきでした。なお、文字列の均等割り付けについては第 4 章オプシオン問題の解説の最後に説明があります。復習してみてください。