

情報処理概論 Q&A

Q 授業でもう少し Word に関しても説明してほしい。

A Word については、基本的に 1 学期に行っている情報処理概論(A) I で扱っています。Word に関してより勉強したい場合はそちらを聴講してください。

Q 練習している最中、指示されている内容が理解できないことが多かったが、それは知らない名詞が出てきたためであると思われる。

A ^{イエローブック}黄表紙の最後の部分に索引を付けておきました。知らない用語が出てきたときには、ここで調べてみてください。

Q (第 4 章総合練習の⑦で) 右クリック→貼り付けを繰り返していた。クリップボードを今まで使ったことすらなかったと思う。

A 右クリックで現れるメニューを使って、コピーや貼り付け等を行うのもクリップボードを使ったものです(「ホーム」のリボンを使うのも、右クリックで行うのも、更に Ctrl+c や Ctrl+v などで行うのも、操作方法が違うだけで、全てクリップボードを使ったコピーです)。この辺については^{イエローブック}黄表紙の p.40 を読んでみてください。

Q (行間の設定において) 何故最小値を選択して最小値にならないのだろうか。

A 本当のギリギリ最小値というのは、そこで使われているフォントは文字、あるいはプリンタなど様々な環境によって変わってきます。そこまで自動的にやるのは無理だということでしょうね。

Q (第 4 章総合練習の⑩は解説と同じくホームの段落から行間設定をした。ここまで細かく設定することは今後ほとんどないだろうし、使い道も全く思い浮かばなかったが、機能を知っていることは後々大いに役立つことがあるのでしっかり覚えておく。

A 行間をギリギリまで狭めるということは、行わないかもしれませんが、最小値よりも狭い行間にしたいことはたまに起きます。その際に、行間は自由に設定できるんだということを知っておくことは意味があると思います。

Q (第 4 章総合練習の⑫においてフッターにページ番号を入れる際、不要な段落番号が入っていたためページ番号がずれてしまっていた。段落番号が入っているとずれる、ということについてはテキストにも書かれておらず、自らの知識にもなかったため全く留意していなかった。今後気を付けていきたい。

A この質問における「段落番号」というのはページ番号のことでしょうか。段落番号をどのように設定してもページ番号には影響しません。ただ、ページ番号を別に入れたとしても、そこで何ページと表示されるかは、そのページが先頭から何ページ目にあるかによって決まってくるものですから、それでページ番号がずれるということはありません。更に、ページ番号については、様々な設定が可能ですが、その辺の話でしょうか。状況がよくわからないので、必要ならばその文書ファイルを見せてください。ただし、まずは^{イエローブック}黄表紙の p.46 にあるページ番号についての説明をよく読んでみてください。

Q (第 5 章総合練習におけるヘッダーの設定において) 日付を入力した後に名前を書く加え、名前だけを範囲指定し段落から右揃えを選択すると、日付も一緒に動いてしまった。

A 右揃えという設定は段落に対する設定です。文字に対する設定ならば、範囲指定した文字列部分だけに適用されますが、段落の設定の場合には一部を範囲指定しても無意味で、その段落全体に設定されます(複数段落を範囲指定した場合はそれらの段落全てに設定が適用されるということの意味を持ちます)。従って、同一段落にある日付も右揃えになります。一部分だけを右揃えにするにはタブを利用する必要があります。

Q 第 5 章問題 3 番の解説②で、「セルの移動にはマウスを利用しても良いが、キーボードの Tab キーを用いても良い」とあるが、Tab キーよりも、→ (End キー) や ↓ (Page Up キー) を用いたほうが、右手でキーを押すことができるため、セルの移動には効率的であると考えます。

A Tab キーが便利だとしたのは、キーボードの扱いに慣れてタッチタイピングができるようになると、できるだけホームポジションから手の位置を動かさずに様々なことが行いたいからです。Tab キーならば左手の小指を伸ばせば押せますが、カーソルキーなどは右手そのものを移動させなくてはならないので、動作が大きくなってしまいます。あっちこっちのセルにカーソルを移動させたいときには、カーソルキーやマウスを使うのが便利だと思いますが、ここでやっているように、セルに文字列を入力する作業でセルを移動させる際には Tab キーが便利ですよ。

Q (表作成について) 今回は手順に従って作成したため問題は発生しなかったが、おそらく自分で表を作ることになる際には、試行錯誤ののち思ったような表が作れないと思う。そのためあらかじめ紙に表の大雑把な構成を書いて、それから表作成に取り掛かるのがよいと考えた。また他人が作った表を参考にして作るのも効率がよいと考える。

A 紙に書いて考えるということは、第 7 章の練習問題でも行ってもらっていますが、とても重要なことです。そうした練習を行っておくと、何を、どのような形(順番)で考えればよいのかなどが身に付いてきます。そうしたならば、単純なものは紙に書かなくても頭の中でイメージすることができるようになるでしょう。また、より複雑なものについては、紙に書いて行った方が、結局は速いということもよくあります。また、どのような表がいいのか、などは様々な機会に見る他の人が作成したものがとても参考になります。これは Excel で作成する表や第 8 章で扱うグラフについても言えることですね。

Q 毎回多くの講義プリントが配られますが、これがイエローブックのように最初から冊子状にまとめられていると便利だなと思いました。

A エッ、買ってくれますか？まあ、それはともかく、講義内容については毎年少しずつ改訂しているので、最初にまとめるのはちょっと大変ですね。

Q 講義中で登場する用語の解説において、より具体的にわかりやすく紹介してほしい。

A 具体的にどのような用語でその必要があるのでしょうか。そのような用語が出てきたら、是非、質問票に書いて提出してください。そうすれば、次回の講義で説明できますし、また、翌年以降の講義で改善していくこともできます。質問票で一番やってもらいたいのは、こうしたことです。

以下は、10/23 の講義内容に関する質問です。

Q 画像圧縮 (jpeg) は色合いに関する情報を間引くものということはピクセル数は変わらないのですか？それならばなぜ圧縮率を高めると画像が荒くなるのですか。

A ピクセル数を変えずに、1 ピクセルあたりの情報量を減らしています (1 ピクセルを 3B で表せば 1677 万色の表示が可能ですが、色数を減らせばより少ない情報量で表せます。ただし、単純に色数を減らすのではなく、人間にとってあまり分からないように減らしているということです)。このため、似かよった色のピクセルは違いがないものになってしまう、つまりピクセルが一緒になってしまったのと同様のことが起きてしまいます。講義で説明した範囲で言うと、こんな感じですが、実際にはもっと複雑なことが起きています。そうすると、jpeg の圧縮方法について詳しい説明が必要になってきてしまいます。