

## 情報処理概論 Q&A (第4章総合練習)

**Q ②のファイルの保存について。解説ではファイルを作成したときに、名前を付けているが、私は取りあえず作成したあとで右クリックから名前の変更を行った覚えがある。**

A 最初は上書き保存を行い、その後でファイル名を変更したということですね。名前を付けて保存との違いはお分かりでしょうか。名前を付けて保存の場合は元のファイル（今の場合は data フォルダにある RENSU2）は一切変更されず、それとは別のファイルが作られます（更にそのファイルは practice フォルダに配置されます）。一方、上書き保存を行うと元のファイルが書き換えられ、また、<sup>ブルーブック</sup>青表紙と同じ状態にするにはファイル名だけでなくフォルダの変更も必要となります。どちらが正しいとか言う以前にこのような違いがあるということはしっかり認識しておいてください。

**Q 解説を読んでカタカナひらがなキーを使ってみたが、カタカナ・ひらがな・ローマ字入力の切り替えができるだけで日本語入力システムをオフにすることはできなかった。調べてみたところ、キーボードの設定を変えれば切り替えができるようである。**

A 以前に何かの文章を読んだときに、この方法が出ており、自分の PC でやってみたところ、問題無くできてしまったものですから、あのよう書いたのですが、調べてみると問題があるようですね。とすることで、MS-IME のオンオフについてちょっと説明しておきます。まずもっとも基本的なオンオフの方法は、マウスでタスクバーの右端にある通知アイコンをクリックする方法（p.23 参照）と、半角/全角キーを押すというものです。この 2 つを比べた場合、初心者にはわかりやすいのはマウスを用いた方法でしょうが、文字の入力という基本的にキーボードを用いたが操作ではキーボードを使った方が操作性は良いかと思います。更に、タイピングに慣れてき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（両手の指を置く基本的な位置）から手を離さずに様々な操作が行えると便利です。半角/全角キーやあるいは半角文字にするのに F8 キーを使うなどの方法があるのですが、これらはどちらもホームポジションからは遠く、ちょっと操作しにくいキーです。そこで、カタカナひらがなキーなどホームポジションから操作しやすいキーでオンオフができると便利です（実は私自身は日本語入力システムとして MS-IME とは別のものを使っていて、そこでは無変換のキーを押すとオンオフが切り替えられ、とても便利に思っています）。で、この辺の話、できればネットで「MS-IME オンオフ」などのキーワードで調べてみてください。MS-IME などの設定については、自分で使いやすいものにしておくと、だいぶ効率が違ってきます。

**Q 全体のページ数が 2 ページのはずが 3 ページになってしまった。**

A このようになる原因の一つは③で行う用紙の設定がちゃんと行われていない場合です（印刷の向きと紙の大きさの両方を変更する必要があります）。解説を読んでもその点に気付かず、余白の大きさやフォントの大きさに言及しているものが散見されましたが、それらを変更する必要があるならば、当然総合練習として指示してあるはずで、心当たりの方は確認してみてください。その他に目に付いたのが、⑧でフォントの変更を行う際に、「MS P 明朝」を用いることにしていますが、これが見つからなかったのでしょうか。手で「MSP 明朝」などと打ち込んでいる人が散見されました。このようにしても「MSP 明朝」を指定したことにはならず、フォントが違っているために 1 行の文字数が異なり、結果として 3 ページになってしまっているようです。Mac でも（昔はともかく）Word がちゃんとインストールされていれば（Office 365 でも問題ありません）MS 系のフォントは使えるはずで、もう一度捜してみてください。

**Q 下線の部分は指示では太い波線の下線となっていたが自分はこれを読み違えこちらの波線（2重の太い破線）を使用してしまった。斜線に関しては気付かなかったのは明らかに問題で改善の余地があったと感じたが、下線に関しては指示の内容ではどの下線を使うべきかやや悩ましく、選び間違いがあったのもやむを得ないと感じた。**

A 確かに通常の表示では区別が付きにくいかもしれませんが、言葉で説明してあるので、フォントのダイアログボックスで下線の一覧を表示してみれば、明らかに区別は付くと思います。また、表示を拡大してみれば違いが分かります。実際、太い波線の下線と2重の波線を間違えた人はほとんどいません。

Q 文字のフォントには多くの種類がありますが正直、何が違うのかよくわからないようなフォントが多くあって、フォントが読み手に与える印象に大きく影響するのは理解しているのですが、そういった似たり寄ったりのフォントを複数用意するのは容量の無駄使いなのではないかと思っています。何が目的で人間の目には違いが判らないようなフォントを複数用意するのか疑問が残ります。

A 具体的にどのフォントのことを言っているのかが分からないのですが、フォントについてはアプリをインストールする際に自動的にインストールされるフォントもあります。その結果、似たようなフォントがインストールされてしまうということがおきます。まあ、これが邪魔だと思うのなら、フォントのアンインストールも可能ですから、そのようにしてもよろしいかと思います。ただし、現在のPCの外部記憶装置の容量から考えて、その程度の差はあまり関係ないとは思いますが。

Q テンキーが反応しないことが判明した。キーボードを買い替えようと思う。

A テンキーについては青表紙の<sup>ブルーブック</sup>p.5で説明しているように、Num Lockの状態になっていないと使えません。この点を確認してみてください。

Q ノートパソコンでテンキー入力するにはいちいち入力できるようにしなければいけないので、テンキーじゃなくてもいいのかなと思った。

A 確かにノートでこの程度の作業を行う際にはテンキーを使う意味はあまりないと思います。しかし、Excelなど、より数字を多く使う場合にはノートでも検討すべきでしょう。ただし、ノートのテンキーはやはり使いにくいので、その場合は外付けのテンキーを別途購入するという選択肢をお勧めします。

Q キーボードでの範囲指定について、テキストを読んでもよく理解できなかったため、インターネットで検索してみたが便利そうだなという印象だったので積極的に使ってみようと思った。

A 総合練習解説の文章だけだと分かりにくいかもしれませんが、<sup>ブルーブック</sup>青表紙の36ページを読んでいるときにちょっと試してみれば、使い方は分かったと思います。まずはテキストをしっかりと読んでください。

Q 今回の課題で「3番目の段落全体を4番目の段落と5番目の段落の間に移動する。」という作業がうまく行えていなかった。これは「Word総合練習(その1)」を一つの段落だと勘違いしてしまったために起こってしまった。文の最後に矢印があるとそこで段落を切り替えたのだと思い、次の文から2段落目だと思ってしまった。ここでしっかり注意しておくべきだったのは、最初の文章はタイトルであるために段落には含まれないということだ。

A いえいえ、そんなことはありません。最初の「Word総合練習(その1)」は一つの段落であり、これが1番目の段落で、次の本文最初の段落は「ここから2番目の段落です。」となっています。「文の最後に矢印(段落記号ですね)」があるとそこで段落が切り替えた」ということで合っており、「最初の文章はタイトルである前に段落には含まれない」などということではなく、これがWordでの最初の段落です。

Q 3段落目の移動場所が4段落目のすぐ後に来ていて段落が変わっていない点ができなかった。問題文だけを見れば自分の作成したようなものになるかもしれないが、文書としての体裁を考えれば容易に模範解答通りになったと思います。

A Wordにおける段落という概念においても、日本語の文章における段落においても、独立した2つの段落を1つにしてしまうというのは、単に段落の間に移動するのとは別次元のことです。

Q 3番目の段落を4番目と5番目の段落間に移動するという作業をする際に、3番目の段落の直前にある空白を含めずに移動してしまい、自分でspaceキーを押し、段落をつくったのだが編集記号の表示を押した際に段落と認められな

かった。直す方法がわからなかったためそのまま提出してしまった。

A 「段落と認められなかった」ということではなく、編集記号を表示しても空白を表す□が表示されなかったということではないでしょうか。これは文頭に空白を入れても、その後、自動的に第5章で行っている左インデントの設定となってしまうということです。段落の先頭を一文一分落とすために、空白を入れるという方法以外に、第5章で説明している左インデントの機能もあります。第4章ではこれをやっていないので、全て空白を用いて処理しています。まあ、段落の範囲指定をする際に、文字列のドラッグではなく段落全体を範囲指定する方法を採れば特に問題にはならないのですが、このような形にしてしまうと、ちょっと分かりづらいかもかもしれませんね。

Q ⑥は自分では問題なく実行できたつもりであるが、解説の模範回答を見ると移動した第3段落の3行の終わりから1文字ずれていました。これはpdfに変換しているから起こる違いなのでしょう。

A 言われて始めて気が付きました。確かに解説に付けた解答例では「ワープロ練習問題」という部分が文の先頭に来ていますね。で、原因を調べた結果、禁則処理の設定がちょっと違っていたようです。禁則処理というのは「、」や「。」などが文頭に来ないようにする処理なのですが、どの文字をそのような対象にするかの設定で、おそらくこの質問をされた方を含め、多くの場合はワープロの「ー」（長音記号）が対象になっていないのに対し、解答例の方では対象になっていたため「ワープロ」が文頭になっていると思われます。設定がなぜ解答例のものだけ違うのかは分かりませんが、ここで言えることは、そうした微妙な設定の違いで改行位置は変わってくるということですかね。

Q (⑩で) 倍率を変化させていけば、もっと小さな変化に気づくことができ、よりち密に行間を設定できたと思う。

A 行間を詰める作業を行う際に表示倍率を上げておくという話は、<sup>ブルーブック</sup>青表紙の p.50 でも、オプション問題の解説でも触れています。

Q (⑩で) 文字の表示倍率を200%にした・・・

A ここで言っている表示倍率というのは、p.35で説明しているウィンドウ右下のズームスライダーや、表示 ズームの機能を使って表示される大きさを大きくすることで、フォントのダイアログボックスを使って特定の文字の大きさを大きくすることではありません。

Q ⑩の解説では間隔は10.7ptがギリギリのラインだと書かれているが、自分で確認すると10.4ptまで「変」の上部が欠けているようには見えなかった。

A 今回は0.1ptレベルまで追求してあれば減点にはしませんでした。表示倍率を100%にした状態でも、10.4ptと例えば11ptを比べてみれば、「変」の上部が欠けているのははっきり分かりますよ（課題3として提出された文書ファイルで確認しました）。

Q 総合問題の⑩には「6番目の段落と7番目の段落の間隔は変わらないようにする」とあるが、私はこの文章の意味を、6番目の段落も7番目の段落と同様に「段落の行間を、字が書けない範囲で可能な限り狭くする」ことだと解釈し、「ここからは6番目の～」という段落に7番目の段落と同じ操作を行ってしまった。

A 段落間の間隔に配慮する必要が無いのならば、この一文は加えませんし、7番目の段落における行間と同じにするのならば「同様にする」等の表現を使うと思いますが、確かに間違えてしまう表現だったかもしれません。この部分は「その際、6番目の段落と7番目の段落の間隔は従前と変わらず、狭くならないようにする。」に改めます。

Q 2番目の段落で字下げがなくなっていた。いろいろと操作している中で間違っ行ってしまった動作があり、修正を行っているうちに間違っ空白を削除してしまったのだと思う。

A 原因は氏名を入れるための2行目を作る際に、「ここから2番目の段落です。」の先頭にある空白の前ではなく、空白の後ろにカーソルを移動させた状態で改行したためです。編集記号の表示を行うと、今の場合は空白も表示され、自分で打ち込んだ氏名の前に空白が存在することが分かります。このような場合だけでなく、アレ？なんでこうなるのという際にも編集記号を表示させると原因がわかる場合があります。

**Q 名前の各文字の間に消せない空白が開いてしまった。これに関しては説明通り行ってつくられたもので、さらに解答でも特に触れられていなかったのによくわかりませんでした**

A 2行目に入れた氏名部分のフォントの設定が「広く 6pt」になっていたからです。このようになる原因は1行目のフォントの設定が引き継がれたからでしょう。つまり、解説で注意しているように、1行目で改行して氏名を入れようとすると、タイトル部分の設定が使われてしまう、2行目で改行すれば、本文の設定ですからそのようになりません。もう少し解説で何を言っているのかを理解しながら読むようにしてください。

**Q 自習用テキストについては、最新の word と少し異なる点があったりするため、難しいことは承知だがなるべく早く訂正通知を出していただきたい。**

A アレ？具体的にどの部分が最新の Word と異なっていますか？是非教えてください。

**Q 個人的な意見なのですが、テキストの文字が多すぎてわかりにくいです。もう少し簡潔に書かれたテキストだったらわかりやすく、もっと理解しやすいテキストになったのでは無いかと思いました。自習方式で行う授業なので、実際に行われたパソコンの画面の写真や図などがあればより良いテキストになると思います。**

A 講義の初回で説明しましたが、パッと見てわかるようなテキストにするつもりは毛頭ありません。文章を読み、そこに何が書かれているかを理解し、進めてください。この程度の文章量で音を上げてはダメです。そのように理解しながら読み進めることで、その機能がどのようなものであるかが身に付いていくと思います。

**Q 情報処理概論 I A に関する要望だが、PowerPoint の操作講義を行っていただきたい。**

A アッ、今年はやります。例年は夏休みの課題という形で扱っているのですが、今年は操作法中心ということで、第5章が終わったら、第6章の PowerPoint について行ってもらいます。

**Q 私のパソコン性能だとは思うのだが、充電をしすぎるからか授業中に画面が真っ黒になってしまうことがあるため、バッテリー管理を注意して行いたいと思った。**

A 充電のしすぎで画面が真っ黒になるというのはちょっと変ですね（もちろん、充電のしすぎでバッテリーが弱ってしまい、真っ黒になるというのはいずれの話ですが、それならば、バッテリーがすぐになくなってしまふなどの症状も出るはずです）。一つ考えられることとして、一定時間パソコンの操作をしないと自動的に画面がオフになるなどの設定がされている可能性があります。時々マウスを動かすなどをすれば、このようになりません。一度やってみてください。なお、設定そのものを変更する場合は、デスクトップ上で右クリックを行い、個人用設定(R)を選択し、開いたダイアログボックス右側から ロック画面 をクリックします。そうすると、スクリーン タイムアウト設定 や スクリーン セーバー設定 というものがありますので、それで時間の設定を行います。

**Q この講義だけでなく他授業にも言えるのが、どうしてもだらけたくなる気持ちが出てくる。**

A 自宅で聞いているとそうになっているかもしれません。通学の問題やあまり人が多くなるとそれも良くないので、どうしてもという時ですが、人社系の教室の一部はネット環境が整わない人向けに開放しています。ここでオンライン講義を聴くというのもあるかもしれません。

**Q 今回の課題の提出方法はPDFであったが、別の講義の別の課題を提出するときはWord形式とPDF形式のどちらが推奨されるのだろうか**

A 内容だけが伝われば良いのなら pdf でよろしいかとは思いますが、その課題の目的は何か、その先生がどの様に扱うのか、更に言えばその先生がどちらを好むのかなどもによっても変わります。個別に聞いてみるしか無いんじゃないですかね。