

## 情報処理概論

### メールはプレーンテキストで

メール送信用のウィンドウで以下の部分をクリックし、開いたメニューで「プレーンテキスト モード」をクリックし、チェックマークを付ける。



### 課題 2

提出期限 6月3日(水) 14:00

第 4 章を読み進め、その練習問題を行う。その際、「・・・を試してみよう」など、自由に練習を行うようにしている部分については、他の練習結果を変更しないようにすると共に、「元の状態に戻しておく」などの指示が無ければ練習した結果をそのまま残しておいてもらいたい。p.50 の第 4 章の最後まで行った結果 (Word 練習 1 として保存したファイル) を、学務情報システムを用いて提出せよ。なお、オプション問題 (p.50) を行い、うまくできた場合は最大 2 点加算する。

今期の講義ではコミュニケーションがとりにくい状況にあるので、早めに課題に取り組み、分からない点などがあれば永井宛でのメール (nagai@econ.niigata-u.ac.jp) で質問してもらいたい。そして第 4 章の練習問題は、5 月 26 日を完成の目安とし、5 月 27 日 (水) の講義では、それまでに寄せられた質問に対する回答やチャットの時間などを設け、最終的な完成が行えるようにサポートしたい。

### 保護ビューの扱い

今回用いる練習用ファイルのようにネットワークからダウンロードしたファイルを Word 等で開いたとき、ウインドウ上段に  保護ビュー というものが表示される。これはそこに書かれたとおり、コンピュータウイルスへの予防措置であるが、こちらで配布したファイルはそのようなものではないので (信用して下さい)、右側にある「編集を有効にする (E)」という部分をクリックし、Word の処理ができるようにする。

## 日本語入力に関する補足説明

MS IME(に限った話ではないが)には非常に様々な使い方があり、私もその全てを知っているわけではありません(と言いますか、私自身は普段はMS IMEを使っていないので、知らない点も多くあります)。最近、知った情報で、テキストに書けなかった部分を若干間補足します。

## オンとオフ

日本語入力システムのオンとオフ、つまり日本語入力を利用可能な状態にするかどうかの切り替えには、p.23 で述べたように 半角/全角 というキーを押せばよいのだが、キーボード下段にあるカタカナひらがな というキーを押しても同様に切り替わる。こちらのキーの方が手元にあるので、10本の指を使ったタイピングができる人にとっては、利用しやすいだろう。

## 隙間を空ける

文字と文字の間を少し開けたいときには、空白を入れればよい。特に、ちょっとだけ空けたいというときには半角の空白を入れればよいのだが、日本語入力システムがオンの状態では、入力モードの変更などが必要でちょっと面倒となる。半角の空白を入れたいときには、Shift+スペースキーとすれば、日本語入力システムがオンの状態でも半角の空白が入力される。

## 変換ミスの対応

文書を入力後、読み直したときなどに、単純な変換ミスに気付くことがある。こうした場合には、変換ミスをしてしまった文節をマウスでクリックし、変換 のキーを押すと、再変換ができるようになっている。