太郎实技研修

2005年1月12日(水) 9:00~ 場所:石狩教育研究所

今回の実技研修講座は、ワープロソフト『一太郎』の様々な使い方について研修します。

日本語の文章をある程度打てる方を対象に考えていますが、もし日本語入力についても不安な方がいらっしゃ いましたら、「1. 基本操作を確認しよう」を見て確認してください。わからないところがありましたら、遠慮 なくご質問ください。

1. 基本操作を確認しよう

(1)"ひらがな"や"漢字"を打ち込めるようにする

ワープロソフトを使うときには、そのまま漢字が打てるのであまり意識しませんが、EXCELやLOT US 1-2-3 などの表計算ソフトでは、通常、半角英数字で打ち込むようになっています。その時に、漢字を 使えるように 入力方法を切り替える方法です。

直接、半角英数字を打ち込む ⇔ ひらがな・漢字を打ち込むの切り替えの仕方

<1>キーボードを使って切り替えるとき

Alt	+ 半角 / 全	角漢字			
(Alt	」キーを押しながら	2、半角 /	全角漢字	キーを押す)

*一部の機種では、A1t キーを押さずに半角 / 全角漢字 キーを押す毎に切り替わる。

<2>マウスを使って切り替えるとき

一太郎起動後、通常右下に表示される「ATOKパレット」をマウスでクリックして切り替える方法も



・日本語人力モート状態のとさに、スペースハーの左右にある <u>悪変換</u> キー、<u>変換</u> って、半角アルファベット入力状態に固定することもできます。

(2)ローマ字入力の仕方

"アルファベット"で日本語を入力する方法です。キーボード上に表示されている"かな文字"を使って入 力する方法もありますが、使う文字数が少なく、ブラインドタッチ(キーボードを見ないで文字を打つ方法) がし易い、ローマ字入力が一般的です。

最初は大変かもしれませんが、なれるととても楽ですので、これから覚える人にはローマ字入力をお勧めします。

※ローマ字での入力方法

あ	<i>V</i>	ゔ	え	お	ぱ	U°	ž	\sim	ぽ
А	Ι	U	Е	0	PA	PI	PU	PE	РО
か	き	<	け	٢١	きや	きぃ	きゅ	きえ	きょ
KA	KI	KU	KE	КО	KYA	KYI	KYU	KYE	KYO
さ	L	す	せ	そ	ぎゃ	ぎぃ	ぎゅ	ぎぇ	ぎょ
SA	SI/SHI/CI	SU	SE	SO	GYA	GYI	GYU	GYE	GYO
た	ち	<i>с</i>	て	と	しゃ	しい	しゅ	しえ	しょ
ТА	TI/CHI	TU	TE	ТО	SYA/SHA	SYI	SYU/SHU	SYE/SHE	SYO/SHO
な	に	み	ね	の	じゃ	じい	じゅ	じぇ	じょ
NA	NI	NU	NE	NO	JYA/JA	JYI	JYU/JU	JYE/JE	JYO/JO
は	ひ	Ś	\sim	ほ	ちゃ	ちぃ	ちゅ	ちえ	ちょ
HA	HI	HU/FU	HE	НО	CYA/CHA	CYI	CYU/CHU	CYE/CHE	CYO/CHO
ま	み	む	め	も	ぢゃ	ぢぃ	ぢゅ	ぢぇ	ぢょ
MA	MI	MU	ME	MO	DYA	DYI	DYU	DYE	DYO
P		ゆ		よ	てや	てい	てゆ	てえ	てよ
YA		YU		YO	THA	THI	THU	THE	THO
6	り	る	れ	ろ	でや	でい	でゆ	でえ	でょ
RA	RI	RU	RE	RO	DHA	DHI	DHU	DHE	DHO
わ				を	にゃ	にい	にゅ	にえ	にょ
WA				WO	NYA	NYI	NYU	NYE	NYO
ん※1					ひゃ	ひい	ひゅ	ひえ	ひょ
NN					HYA	HYI	HYU	HYE	НҮО
あ	l v	う	え	お	びや	びい	びゅ	びえ	びょ
LA/XA	LI/XI	LU/XU	LE/XE	LO/XO	BYA	BYI	BYU	BYE	BYO
		\sim $\&2$			ぴゃ	ぴい	ぴゅ	ぴぇ	ぴょ
		LTU/XTU			PYA	PYI	PYU	PYE	PYO
Þ		Ŵ		よ	みや	みい	みゆ	みえ	みよ
LYA/XYA		LYU/XYU		LYO/XYO	MYA	MYI	MYU	MYE	MYO
が	ぎ	ぐ	げ	Ĵ	りゃ	りい	りゅ	りえ	りよ
GA	GI	GU	GE	GO	RYA	RYI	RYU	RYE	RYO
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	ヴァ	ヴィ	ヴ	ヴェ	ヴォ
ZA	ZI/JI	ZU	ZE	ZO	VA	VI	VU	VE	VO
だ	ぢ	づ	で	تح	ふぁ	ふい		ふえ	ふお
DA	DI	DU	DE	DO	FA	FI		FE	FO
ぼ	び	<i>š</i> ;	ド	ぼ	ふや	ふい	ふゆ	ふえ	ふよ
BA	BI	BU	BE	BO	FYA	FYI	FYU	FYE	FYO

※1 「ん」の次に、「あ行」「な行」以外の文字が続く場合は、「N」を1回押すだけでも良い。

例) とんぼ ← TONBO

※2 子音(AIUEO以外)を2回続けることで入力する方法もある。(こちらの方が一般的)

例) にっき ← NIKKI

(3)いったん"ひらがな"で打ち込み、それを"カタカナ"や"英数字"に変換する方法

1	全角カタカナヘ	、変換	\rightarrow	F7	を1回押す
2	半角カタカナ]]	\rightarrow	F 8	11
3	全角英数字]]	\rightarrow	F 9	を押す(1回で大文字、2回で小文字、3回で頭文字のみ大文字)
4	半角英数字]]	\rightarrow	F 10	11

2. 〇〇通信をつくろう

【例】



この学年通信を参考にして、一太郎の操作方法を色々覚えていきます。

・操作を間違えたときは、慌てず 🍤 を押しましょう。順に一つ前の状態に戻してくれます。
く ・この機能をアンドゥといいますが、遡る回数はメニューの「ツール」→「オプション」→「操作
 「「「「「「」」で「」で「」です。(2004で50回まで設定可能)

(1)なにか操作をするときは・・・・・(文字入力以外の操作を行います)

①キーボード左上 ESC キーを押してメニューを出す方法

A·入力	T•77/11	P·印刷	F·書式	D•削除	B·消去
M·移動	C∙⊐t°∽	L・クリッフ®	Y•∿°-Zŀ	X・枠	₩·画面
K·罫線	E·飾り	N・サイス ご	R・フォント	S・検索	J•୬*ቀንን*
U·特殊	¥•9-16	Z・マクロ	H·補助	0・オフ*ジョン	Q·終了

②このようなメニューの画面から、「マウスで左クリック」または「←↑↓→キーと『Enter』キー」で自分のやりたい操作を選んでいきましょう。Windows3.1以前の一太郎(Ver.5、dash等)ではこの方法がメインでした。

③『Esc』メニューの中でよく使うものや特別なメニューが

 ファイル(E) 編集(E) 	表示(V) 挿入(I) 書式(D) 罫線(K) ナビ(N) ツール(I) ウインドウ(W) ヘルブ(H)	
🗛 🍠 🗗 文字入	カ D 👌 🗗 B 🖪 ≷ 🖻 🗶 ⊃ ⇔ ぴ 田 😵 Ⅲ 🗟 🖬 🖬 🕸 🤌 🖉 🖓 😚 🌚	
標準	MS明朝(標準)	

ここ(ツールバー)に出ています。

Windows-OSが普及、浸透している現在では、こちらのメニューを活用する場合がほとんどでしょう・・・。

豆知識

・このメニューバーにのせるメニューのアイコンは、よく使うものを自分で選択できます。
 ・表示(v)→ツールボックス→表示切り替え で設定することができます。
 または、ツールバーのアイコン以外の部分を右クリックするとサブメニューが出てきます。そこから上記のように設定変更することが可能です。

(2)まず、文書のスタイルを決めよう

文書を作るにあたって、その用紙サイズや縦書き横書き、1行の文字数、1ページの行数、その他などを 決定しましょう。

F9 キーを押すと右のような 画面が出ますので、必要に合わ せて設定する。	スタイル フォント ページ/ヘッダ・フッタ 体裁 行番号表示 文字設定 マ 字数・行数優先⑤ ・ ・ 木郎 文字組 ● 横組① ● 縦組① ・ 本郎 字数(1) 500 全 字 (10~ 51.0) ・ ・	ОК <u>*</u> *>teл ^л/7°(<u>H)</u> В¥СХ <u>Н</u> Ц_(N)_
* P C プリンターが A4 用の ものであっても、学校の 印刷機で B4 版に印刷する なら、「用紙設定」は	行数(型) 50 美 行 (2~69) 字間(型) 2 美 % 行間(型) 38 美 %	
「B4 単票・横方向(縦方向)」を	Hattage A4 単票・縦方向 I 用紙(E) 上端 20 会 mm (4~ 92)	
選択しておきましょう。		
PCからプリントアウトで「拡	売頭用紙 C 片面(2) C 両面(4) 左端 10 至 mm (4~ 15)	
大/縮小」が設定できますし、	「見開き印刷(L) 右端 10 会 mm (4~ 15)	
学校印刷機も「拡大/縮小」印刷 ができるはずです。		

つまり、「B4」設定を「A4」でプリントアウトして、「B4」用紙に拡大印刷するのです。

【例】の学年通信は、「A3 横 袋とじ(縦割り)」で設定してつくっています。

(3)タイトルを入れる

フォントエフェクトツールや ESC メニューを使ってタイトルをつくりましょう!



Iは、(1)の③に出した、ツールバーのボタンの中から



(JS フォントエフェクトツール)を選びます。

- ② テキスト入力の「入力・書式」画面に、入れたい文字を入れる。 (文字)サイズを入力。
- ③「フォント」画面で字体を選ぶ。→OK。
- ④ 出てきたタイトル周りの赤い■にマウスをあわせると 矢印が出るので、左ボタンを押したまま動かすと サイズを変えることができます。
- ⑤ さらに、フォントエフェクトツール内ツールバー(下記)の



🚽 一太郎 - 【学年训作

⑥ Ⅱは、一太郎入力画面で文字を入力したあと、範囲を指定します ----

① F / キーを押すと右の画面のように	
フォント・飾りのメニューが出るので	C 1 (01 -
ノオント・師りのハニエ が田るので、	
ここで設定します	北広島市立大曲中学校2学生
	■ 5月28日 (林) ~29日 (林) の2日(城) 02日(城) 021(5)
	■ 1997年30 税産 上本形式市場市場で展示の設定状況 15日 1997年30 税産 上本形式市場市場合 全体機
豆知識	- 4月に新たなスタッフを抑えてスタートしてか 7t/ 副 日 1 年期 1 mm の時時間を到り 1.6日
	22 しての目気を持ち、学校生活にもリズムがでてき 和次20小200 「アメールドワー」17日 トレータが時期間が考えまたとれたは「アメールドワー」17日 インドレー」 1720 回り ア
・フォントエフェクトツールで作成した文字	1 です・・・・・(一部、運動がちな生徒も面近化 ************************************
▲ は画像として認識しています。自由に大き ▲	
	て、私い決定 なが 目kkk での 目kkk ア (行法)現在する() ア (行法)現在する() マンパル協会の単 ア (行法)現在する() マンパル協会の単 スキモが指わします
とないないで、文書が編集し	
	a LTの小線と 学年時間の決定的になった。 本方を時代の決定がなったか。 本方を見たりの4 for Windows 31日
、やすくなります。	当たり貯の事がしっかりとできる東田づくり (読品研究・)
	生徒一九となって取り組んでいく常存です。 単 「 かっんのあらは第二第にすらい) 27ッーム』 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
	10日本語の「日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。「日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」のののので、日本語」を見ていた。」ののので、日本語」を見ていた。」のののので、日本語」を見ていた。」のののので、日本語」を見ていた。」のののので、日本語」を見ていた。」のののので、日本語」を見ていた。」のののので、日本語」を見ていた。」のののので、日本語」を見ていた。」ののののので、日本語」を見ていた。」のののののので、日本語」を見ていた。」のののののののののののののののののののののののののののののののののののの
	#124号に前時目前に自然に、毎日2月1 ライヤの人生活用は、**のなどのため、第二次日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本
	◆ 「新学校活活にはなくあります。今春の学展編成により、新たな」型構成とおります。 ● いうせん 「「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」
	#かどの実施長を整体を多たと離たして、 かと聞うてきります。 2日日のフィールドワークに向い、子供たちは今色ビップで H.*
	いる様子です。どうしても敬遠しがらなトイレ演講・ 新年度スタートの繁張思もほぐれ、成れも 度のレポートを作成して、当日に望む子堂です。場合によっては、



(4)文章を入力する(他文書からの引用)

文字を全部打ち込むのは大変ですので、あらかじめ作ってある文章を切り取って、貼り付けしましょう。

5月28日(水)~29日(木)の2日間、2学年	①CDには【例】で使用した学年通信が収録されて
宿泊学習が行われます。宿泊場所は日高町の『国立日	います。
高少年自然の家』です。	ファイル→開く または、 <u>C t r l</u> + O
	(コントロール+オープン)でCD内、2004年
例年、この宿泊学習は自然体験学習や翌年の修学旅	度一太郎講座フォルダ内の「学年通信サンプル」を開
行に向けた自主研修を中心に行われてきましたが、今	いてください。
年度は総合的な学習の時間『Hahaso Time』の数時間	*なお、CD内には左の部分が「サンプル文書」とし
を割り当てており、2日目には学級単位での『フィー	て収録されています。
ルドワーク(現地調査研究活動』が行われます。その	
行き先は・・・	②引用する部分をマウスでドラッグして反転させ、
○夕張市『石炭の歴史村』	コピーアンドペーストを用いてコピーします。
2組:講話と質疑応答。博物館・資料館見学等	
石炭に関する調査研究	
○苫小牧市『トヨタ自動車工業』	豆知識
1 組:工場見学・質疑応答	・引用する文章を一つのまとまりとしてはり付け
自動車の生産過程に関する調査研究	↓ たり、場所を自由に移動させることもできます。
〇苫小牧市『北海道電力厚真火力発電所』	
3組:施設見学と質疑応答	・あらかじめ引用する文章を流し込むためのレイ
電力、発電に関する調査研究	アウト枠を作成します。
○早来町『日高ケンタッキーファーム』	§
6組:講義と質疑応答。厩舎清掃体験。	🖁 *挿入→レイアウト枠の作成→縦組み or 横組
馬と馬の飼育に関する調査研究	みで作成・・・
○恵庭市『サッポロビール恵庭工場』	
4 組:工場見学と質疑応答	・そのレイアウト枠の中ではり付けます。
ビールとその生産過程に関する調査研究	
○苫小牧市『王子製紙苫小牧工場』	*レイアウト枠は自由にその大きさと、中の文章
5組:工場見学と質疑応答	のフォント等を設定することができます。
紙とその生産過程に関する調査研究	8
2日目のフィールドワークに向け、子供たちは今急	}
ピッチで HahasoTime に取り組んでいます。事前にある	
程度のレポートを作成して、当日に望む予定です。場	}
合によってはご家庭でインターネット等を活用して資	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
料を収集することもあります。ご協力のほどをお願い	
いたします!	
また、1日目は自然の家周辺の山へ登山をする予定	
です。春の息吹を感じながら・・・・(感じる余裕も	
【ないほど過酷かも・・・??)登りたいと思います。】	

(5)文章の編集

① 罫線内での文章の編集

②段組

③表を作る・・・Excel等で作成したデーターを貼り付けて編集することも可能です。

④簡単な作図を行う・・・・サンプル文書②を参照

目的に応じた様々な編集が可能です。

(6)カット・画像を貼り付ける

カットは、市販のイラスト集などを使ってイラストを選び、マウスを使い「コピー」&「貼付」という方法を 使うのが一般的でしょう。

? ×

AR

1000

Non

E ?

XA

文堂

部品ファイル読込-C:¥JUST¥部品

場所(1) 🔄 部品

■音楽 ■学校教育 ■専門

名前

が、今回は「一太郎」の中で、画像の貼り付けをやってみます

- 上のツールバーの をクリック、 または、
 画面上部「挿入(I)」→「作図(Z)」→「部品呼出(B)」
 「部品呼出」を開いて、好きなカットを選ぶ。
 ※好みのカットがなかったら、「部品ファイル一覧」
 を呼びだし、ファイルを選んで、 ダブルクリックすると、「部品呼び出し」の画面(右のような)
 が開く。 この作業を繰り返してカットを選ぶ。
- 使いたいカットを選んで、ダブルクリックすると、 作成中の画面に右のような画像が登場する。
- ③ 赤い■の内側に矢印をおいて、マウスをドラッグ すると、カットを自由に移動できる。
- ④ さらに、青い■に矢印を合わせて、左クリックを押した ままマウスを動かすと、カットの大きさを変えられる。
- ⑤ ③④の方法で、選んだカットの位置と大きさを決めたら、カットの外にマウスを動かして、左クリック。これで、カットが固定します。
 ※あとで、カットの位置や大きさを変えたくなったら、カットの上に矢印を置いて左クリックをすれば〇。
- ※事前に、写真をスキャナで画像ファイル化したものや、デジカメで撮影した画像ファイルを どこかにまとめて保存しておくとよい。
- ① 挿入→絵→画像枠の作成 と進み、画像を保存している場所を選んで必要な画像を挿入します。
- ② 画像の移動、大きさの指定、画像枠の形(切り抜き方)等も、自由に設定できます。



※この部分をクリックして、

フォルダ

部品ファイルの一覧を呼び出す。

- E 6 🖉 E - 's T

OK キャンセル ヘルフで日)

更新日時 見出し

99/11/07 18 4 99/11/07 18 4 99/11/07 18 4

-

豆知識



(7) 最後は印刷です



② 今回の設定の場合

「印刷方法」で「拡大/縮小」を選択し、

「出力用紙」で「A4 単票 横方向」を 選択して → OK

設定	│ 冨羊糸田	7 7929
範囲		特殊ED刷
印刷範囲(M) 初以19日	F	印刷方法①
開始へ~ジ(5) 1 1	頁(1~ 10000)	通常
終了ヘ%-ジ(E) 10000 €	頁(1~ 10000)	ポスター(複数の用紙に拡大して印刷)
吉瑞(B) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	≜5 (1~ 999)	PJが PJが
		編集用紙: A4 単票・縦方向
▶ 部単位で印刷(0)		出力用紙(0) A4 単葉・横方向
- 差认/()+		
開始加州 : 1	$\equiv Q_{r} = \langle p \rangle_{r}$	● 出力時に言ひていせ
\$8770-H : 10000	1916/02/12/10	
5000-ル開始位置 : 1		$\mathcal{O} = \mathcal{O}$
✓ ページ番号付加(A)		
- センターハッチマークを付ける(Q)	位置化) 左 -	
Dubola D L Secon		
ッパーム。 しanon BJ 3000 いっかした: 設定されていませ	-A.	
CALCINE ANALCINE CONSUL	(A. M.)	