

## 目 次

---

ローマ字・かな対応表 .....	2
キーの位置とその機能 .....	3
おもな記号の読み方と入力の仕方 .....	3
日本語入力システムの使い方(MS-IME).....	4
日本語入力練習問題① .....	5
日本語入力練習問題② .....	6
ファイルの管理 .....	7
Wordの基本操作①.....	9
Wordの基本操作② .....	11
Wordの基本操作③ .....	13
Word練習問題 .....	15
表計算ソフトウェアのおもな関数.....	19
HTMLの基本と要素一覧.....	26
情報で使用する単位 .....	31

## ローマ字・かな対応表

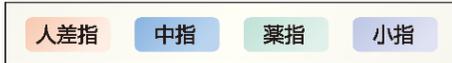
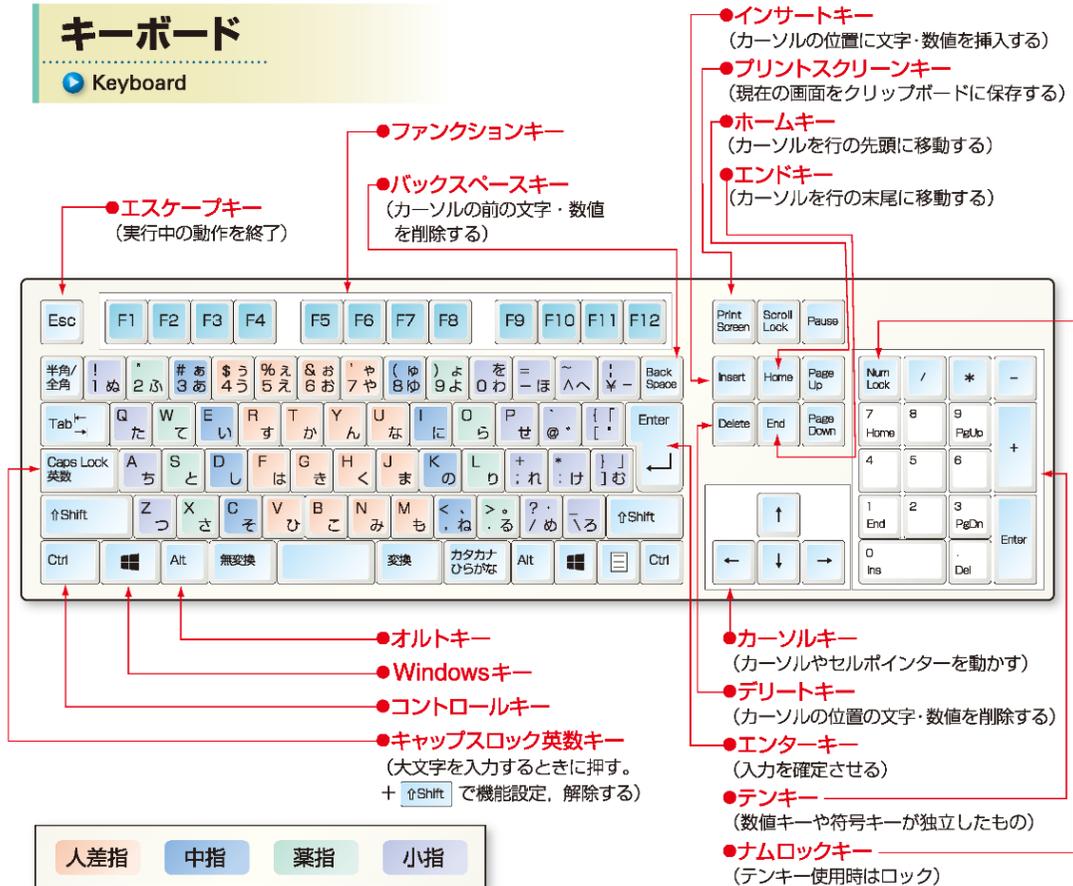
<b>あ</b>	A	I	U	E	O
あ	LA	LI	LU	LE	LO
	XA	XI	XU	XE	XO
<b>か</b>	KA	KI	KU	KE	KO
きゃ	KYA	KYI	KYU	KYE	KYO
くあ	KWA				
<b>さ</b>	SA	SI	SU	SE	SO
		SHI			
しゃ	SYA	SHI	SHU	SYE	SHO
	SHA	SHI	SHU	SHE	SHO
<b>た</b>	TA	TI	TU	TE	TO
		CHI	TSU		
つあ	TSA		つ	LTU	
ちゃ	TYA	TYI	TYU	TYE	TYO
	CYA	CYI	CYU	CYE	CYO
	CHA		CHU	CHE	CHO
てゃ	THA	THI	THU	THE	THO
			とう	TWU	
			どう	DWU	
<b>な</b>	NA	NI	NU	NE	NO
にゃ	NYA	NYI	NYU	NYE	NYO
<b>は</b>	HA	HI	HU	HE	HO
			FU		
ひゃ	HYA	HYI	HYU	HYE	HYO
ふあ	FA	FI		FE	FO
	FYA	FYI	FYU	FYE	FYO
<b>ま</b>	MA	MI	MU	ME	MO
みゃ	MYA	MYI	MYU	MYE	MYO

<b>や</b>	YA	YI	YU	YE	YO
ゃ	LYA	LYI	LYU	LYE	LYO
	XYA	XYI	XYU	XYE	XYO
<b>ら</b>	RA	RI	RU	RE	RO
りゃ	RYA	RYI	RYU	RYE	RYO
<b>わ</b>	WA	WI	WU	WE	WO
<b>ん</b>	NN	N	Nに続けて子音を入力すれば、Nだけで「ん」となる。		
<b>が</b>	GA	GI	GU	GE	GO
ぎゃ	GYA	GYI	GYU	GYE	GYO
<b>ざ</b>	ZA	ZI	ZU	ZE	ZO
		JI			
じゃ	JYA	JYI	JYU	JYE	JYO
	ZYA	ZYI	ZYU	ZYE	ZYO
	JA		JU	JE	JO
<b>だ</b>	DA	DI	DU	DE	DO
ぢゃ	DYA	DYI	DYU	DYE	DYO
でゃ	DHA	DHI	DHU	DHE	DHO
<b>ば</b>	BA	BI	BU	BE	BO
びゃ	BYA	BYI	BYU	BYE	BYO
<b>ぱ</b>	PA	PI	PU	PE	PO
ぴゃ	PYA	PYI	PYU	PYE	PYO
<b>ヴぁ</b>	VA	VI	VU	VE	VO
<b>っ</b> (促音)	後ろに子音を2つ続ける。 【例】 だった…DATTA				
	単独で入力するとき「L」または「X」をつける。				
	っ				
	LTU				
	XTU				

## キーの名称とその機能

### キーボード

Keyboard



### ● おもな記号の読み方と入力の仕方

(キーボードの左上から順に掲載。黄色は **↑Shift** キーを同時に押して入力するもの)

! 感嘆符 /エクスクラメーションマーク	! ぬ	” ダブルクォーテーション	* 2 ふ	# ナンバー記号	# あ 3 あ
\$ ドル記号	\$ う 4 う	% パーセント	% え 5 え	& アンパサンド/アンド	& お 6 お
’ アポストロフィー /シングルクォーテーション	’ や 7 や	- ハイフン/マイナス	- ぼ	^ ハット/山記号	^ へ 8 へ
~ チルダ	~ へ 8 へ	¥ 円記号	¥ り 9 り	! バイブライン/縦棒	! り 9 り
@ アットマーク	@ ・	` バッククォート	@ ・	[ 始め大括弧/始め角括弧	[ ・
{ 始め中括弧/始め波括弧	{ ・	; セミコロン	; れ	: コロン	: け
* アスタリスク /アスタリスク	* け	] 終わり大括弧/終わり角括弧	] れ 1 れ	} 終わり中括弧/終わり波括弧	} れ 1 れ
, カンマ	, ね	< 小なり	< ね	. ピリオド/ドット	. る
> 大なり	> る	/ スラッシュ	/ れ	? 疑問符/クエスチョンマーク	? れ
— アンダーバー /アンダースコア	— る	\ バックスラッシュ	\ れ		

注: バックスラッシュは「スラッシュ」と入力して変換する。

## 日本語入力システムの使い方(MS-IME)

### ①変換する区切りの変更

きょうはいしゃのひ → 今日は医者の日 → きょうは医者の日 → 今日歯医者の日  
① ② ③

- ① 「きょうはいしゃのひ」と入力したあと、**Space** キーを押して変換する。
- ② **Shift** キーを押したまま **←** キーを押し、「きょう」を反転させる。
- ③ **Space** キーを押して再変換する。このとき、目的の言葉に変換して確定する。

### ②記号の入力

- ① 言語バーからIMEパッドボタンをクリックして「文字一覧」を選択する。
- ② 表示された文字の中から、入力したい文字をクリックする。



### ③入力する際に使用するキーのまとめ

- F 6** → ひらがなに変換
- F 7** → 全角カタカナに変換
- F 8** → 半角カタカナに変換
- F 9** → 全角英数字に変換
- F10** → 半角英数字に変換
- Enter** → 確定
- Space** → 変換
- Shift** + **←** もしくは **→** → 変換する区切りの位置を変更

## 日本語入力練習問題①

次の①～⑬の文字列・記号および文章を入力しなさい。

- ① 文章中によく使う記号 「 」 。 、 ? !
- ② URLやメールアドレスで使う記号 @ ~ / \_
- ③ 計算や式で使う記号 + - \* / ^ ( ) < >
- ④ そのほかの記号 # \$ , . % & { } [ ] ' " ; : |
- ⑤ 記号や文字を組み合わせて、いろいろな絵文字を作ることができます。  
(^3^)/~ p(^o^)q <(\_)\_> (^;) :-) :p ;-)
- ⑥ kyaと入力すると「きゃ」、dhiと入力すると「でい」など拗音（ようおん）が入力できます。yまたはhを途中に入れるのがポイントです。
- ⑦ dattaと入力すると「だった」となるように、子音を2つ続けて入力すると促音（そくおん）になります。
- ⑧ 長音（のばす記号）は、「P」の右上にある「-」キーを使って入力します。  
マイナス（-）と長音（ー）は異なる記号なので注意が必要です。
- ⑨ インターネットのWebページのURLや、メールアドレスを入力するときによく使う記号には、@ ~ / \_ などがあり、これらは順にアットマーク（@）、チルダ（~）、スラッシュ（/）、アンダーバー（\_）と読みます。
- ⑩ 記号は、キーボードの上の方や右の方に配置されています。セミコロン（;）とコロンの（:）や、ピリオド（.）とカンマ（,）など、近くに配置されていて、形が似ているものは、入力に注意が必要です。
- ⑪ キーの上側に記してある記号(文字)を入力するときは、Shiftキーを押しながら入力します。ただし、英字の場合は、大文字と小文字が切り替わって入力されます。
- ⑫ Mr.Jock, T.V. quiz PhD, bags few lynx. (テレビのクイズ博士のミスター・ジョックは、オオヤマネコ狩りをして数匹しかとることができなかった)
- ⑬ 色は匂えど散りぬるを、我が世誰ぞ常ならむ、有為（うい）の奥山今日越えて、浅き夢見し酔ひもせず。

## 日本語入力練習問題②

### ① 次の文章を入力しなさい。

森は緑色の貯水池などといわれる。樹木は水を吸い込み、土地を守る。吸収された水分は蒸発し、雨となってまた降ってくる。樹木がないと、雨が地表を流れ、土壌を押し流してしまう。その後は、乾燥化が進んでしまう。

今、この乾燥化が問題となっている。地球上の森が頻繁に伐採され、発展途上国地域の森が消滅しつつある。それは人々が森の木を倒して、畑にすることを繰り返すからだ。

さらに、自分の国の森林は温存しながら、とくに熱帯地域で現地の森林を伐採して、輸入している先進国の動きがある。日本も例外ではない。無計画な伐採は気象に影響をおよぼす。古代ギリシャ文明が滅びたのもそんなところだ。地球環境は、目に見えないところでつながっている。

### ② 次の文章を入力しなさい。

11月22日を「夫婦の日」で祝日にしようという計画がある。「いいふうふ」とこの日を読ませ、23日の勤労感謝の日と組み合わせ、秋の連休を作ろうという考えだ。

欧米などから、日本人は働きすぎると批判を浴びている。休日を増加させて労働時間を少しでも短くし、欧米並みとまではいかないまでも、「夫婦」を中心として余暇を楽しむライフスタイルを考えようというものだ。同時に消費を刺激して、内需の拡大をもねらっている。

休日の増加はサラリーマンなどにとっては、大歓迎であることは間違いないだろうが、ごろ寝を決め込む人が増えることも予想される。本当の意味で、余暇を有効に、有意義に活用することを考えなければならない時期であると思う。

### ③ 次の文章を入力しなさい。

開港期の横浜には、外国人の住む居留地との境に関門があり、関門の内側は「関内」と呼ばれ、外国人の馬車が行き交っていた。それまでの日本の道路は人の通行が主だったから、馬車の歩行にも耐える道路が必要となり、慶応3年に本町と吉田町を結ぶ「馬車道」が整備された。造成された車道第一号だった。沿道には外国人向けの土産物店が軒を連ね、日本初の写真館や「あいすくりん」を売る氷水店が繁盛し、新しい時代の日本文化が、ここを中心に花開いていった。

その後、乗合馬車会社が設立され、横浜から東京間の営業が開始される。それまで1日ばかりだった東京・日本橋までを4時間で結び人気を集めた。

近年、横浜は道と一緒に歴史を生かした街づくりにより繁栄している。馬車道にはガス灯が復活し、ベンチや歴史的なモニュメントも設置されるなど、明治の街並みを復元し、都市デザインに生かす工夫がなされている。

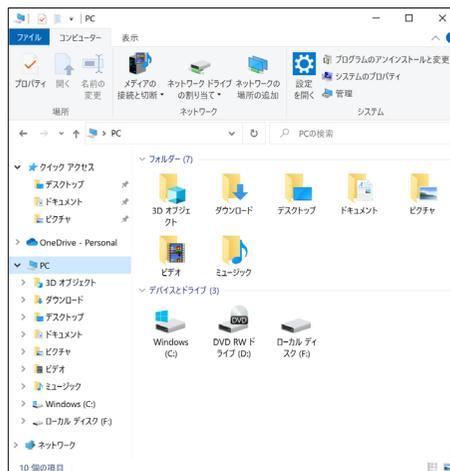
馬車道を直進し、橋を渡ると「みなとみらい21」新港地区に入る。この地区に、市と国土交通省とが新名所を建設した。ますます行ってみたくなる町、横浜である。

# ファイルの管理

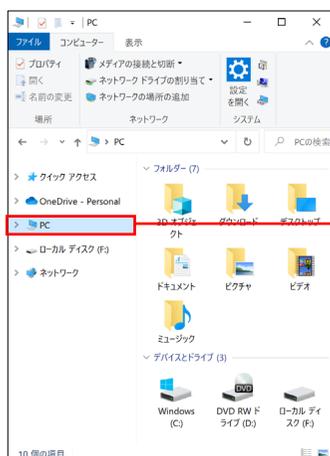
## ① エクスプローラーの操作

ファイル操作やアプリケーションの起動を行うウィンドウがエクスプローラーである。エクスプローラーでは各ドライブのファイルやフォルダが階層構造で表示される。デスクトップのタスクバーに表示されている「エクスプローラー」をクリックするか、「スタート」ボタンを右クリックして「エクスプローラー」を選択すると、右のようなウィンドウが表示される。

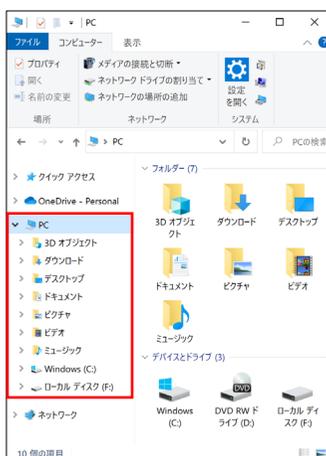
Windows 10 などでは、ドライブ名やフォルダ名の前の > の記号をクリックすると、そのドライブやフォルダの階層構造が表示され、記号が ▼ に変わる。もう一度 ▼ をクリックすると、階層構造が非表示になり、記号が > に戻る。



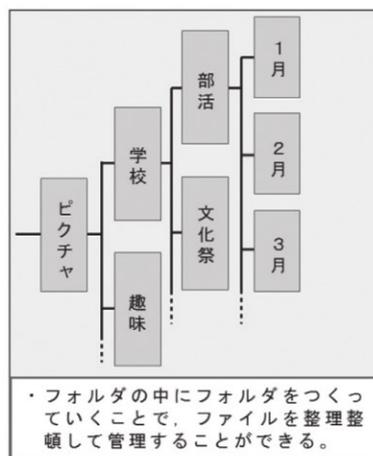
エクスプローラーの画面



階層構造を非表示



階層構造を表示



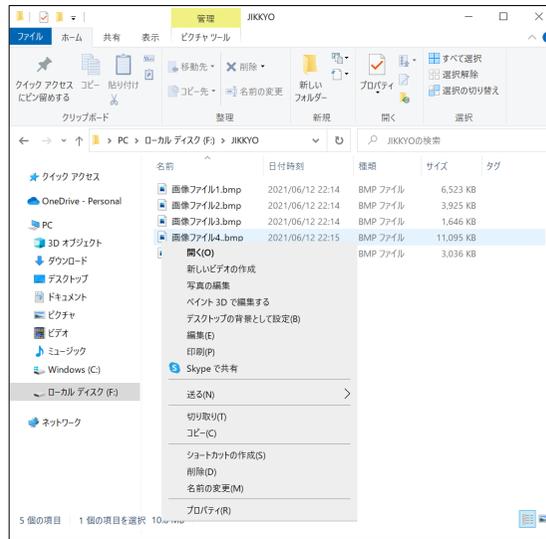
階層構造の例(写真の管理)

## ② 詳細表示と並べ替え

ファイルやフォルダがアイコンなどで表示されているとき、ツールバーの「表示」ボタンから「詳細」を選択すると、「名前」、「サイズ」、「種類」、「更新日時」の昇順または降順にファイルやフォルダを並べ替えることができる。

## ③ ファイル名の変更とファイルの削除

一度付けたファイル名を変更するには、ファイルを右クリックして「名前の変更」を選択し、新たなファイル名を入力する。また、不要なファイルを削除するには、ファイル名を右クリックして「削除」を選択する。なお、フォルダ名の変更・削除も同様である。



ファイル操作

#### ④ファイルからアプリケーションソフトウェアを起動

表示されているファイル名をダブルクリックすると、そのファイルに対応したアプリケーションソフトウェアを起動することができる。これをファイルの関連づけという。

#### ⑤フォルダの作成

フォルダは、ファイルやプログラムを収容する入れ物(引き出し)のことである。利用目的に応じてフォルダを作成し、ファイルを整理する。

なお、フォルダの中に、さらにフォルダを作成することができる。これを階層フォルダという。

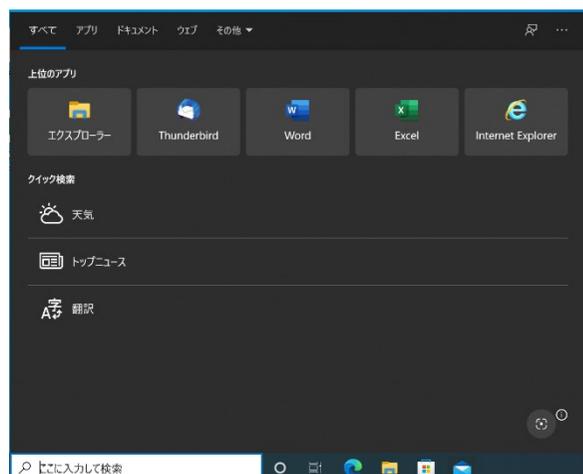
#### ⑥ファイルの移動

同一のドライブ内であれば、ファイルをフォルダに簡単に移動することができる。移動させたいファイルをクリックし、目的のフォルダにドラッグ&ドロップする。

なお、複数のファイルを選択したいときは、**Ctrl**キーを押しながら、ファイルをクリックする。また、異なるドライブ間でドラッグ&ドロップの操作をすると、ファイルのコピーとなる。

#### ⑦ファイルの検索

スタート画面の右隣にある検索ボックスをクリックし、検索したいプログラムやファイルの名前を入力すると、コンピュータ内に保存されているプログラムやファイルを検索することができる。



## Wordの基本操作①

### ①文字飾り

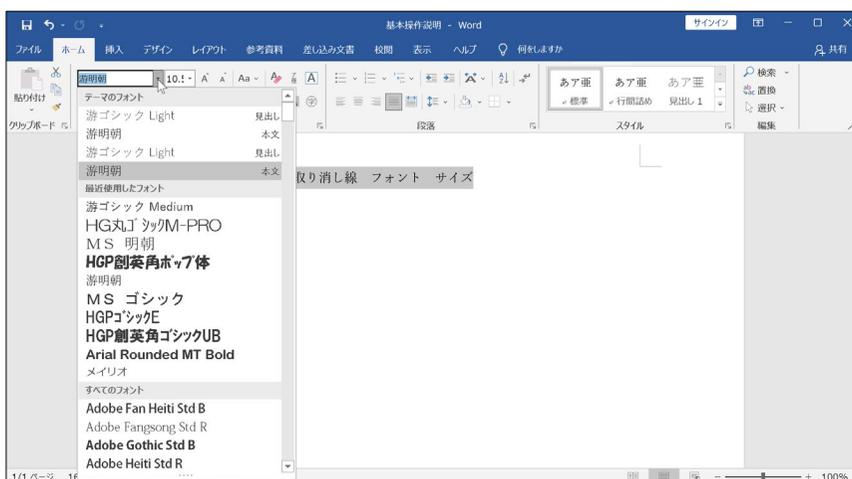
文字を入力し、ドラッグ(選択)して **B**(太字), *I*(斜体), U(下線), A(囲み線), A(文字の網掛け)をクリックする。

### ②文字の配置

文字を入力し、その行で ≡(中央揃え), ≡(右揃え)をクリックする。

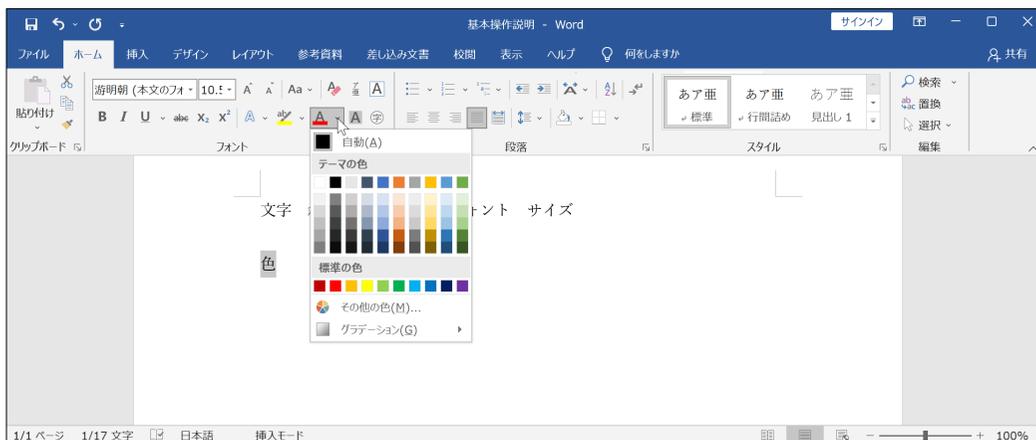
### ③フォントとサイズの変更

文字を入力し、ドラッグして「フォントボックス」・「フォントサイズボックス」から書体・サイズを選択する。



### ④文字の色

文字を入力し、ドラッグして A(フォントの色)の v をクリックし、変更したい色を選択する。



### ⑤文字の複写と移動

複写または移動したい文字をドラッグし、 (コピー)または  (切り取り)をクリックする。複写または移動先で  (貼り付け)をクリックする。