

3 ファイルの基本操作

3-1 ファイル操作

この節では、ファイルの基本的な扱い方や操作法を系統的に学んでいきます。

最初に注意してほしいことは、ファイルの操作は慎重に、ということです。大変便利な反面、一つ間違えると大切なファイルが消えてしまい、愕然とすることも時として生じます。

では、基本的な概念と操作法を説明していきます。実際に、先生の指示に従って操作しながら確かめていきましょう。この節の最後に練習問題がありますので、それで確認もしてください。

3-1-1 ファイルの表示

ファイルの名は、ファイル名と拡張子がピリオドで結ばれた「ファイル名.拡張子」の形式で表されます。ファイル名は文字通りファイルの名前を表し、拡張子はファイルの形式を表示しています。アプリケーションソフトが異なればファイル形式も異なるのが普通なので、大抵は使用するソフトによって自動的に付けられます。以下に、いくつか例を挙げておきましょう。

自己紹介.docx	ワープロソフト Word (2010)のファイル
成績一覧表.xlsx	表計算ソフト Excel(2010)のファイル
文書.txt	テキストファイル形式。ほとんどのパソコン機種やアプリケーションソフトがこの形式に対応しています。ただし、罫線などの特殊処理は保持できません。

3-1-2 ファイルの新規作成

ファイルは、作成した情報の集まりに名前をつけ、ファイルとして保存することで作られます。もう一度、図 3-5 の「名前をつけて保存ダイアログボックス」を見ましょう。ファイルを保存するには「ファイル名」と「拡張子」を決めなければならないわけですが、図の中の「ファイル名」は当然として、「ファイルの種類」とはこの「拡張子」を選ぶことに対応しています。

では、「保存する場所」とは何でしょうか。ファイルの保存先は、基本的には各自の「Document」フォルダです。しかしときとして、その「Document」フォルダがネットワーク内のどこにあるのかを知る必要がある場合も生じます。

ファイルを格納しておく場所をフォルダと呼ぶことは、すでに述べましたね。また、フォルダがさらに大きなフォルダに格納されていることも、先生の名のついた提示用フォルダのショートカットを作成したときに体験しました (2-3 節)。一方、フォルダが格納されている一番大きな駆動装置をドライブと呼んでいます。皆さんの実習用パソコンでは、「コンピュータ」アイコンをクリックすればわかるように (図 2-3 参照)

[D:]ドライブ	DVD/CD-RW ドライブ
[I:]ドライブ	ファイルサーバ内 home フォルダへのドライブ
[J:]ドライブ	ファイルサーバ内 public フォルダへのドライブ

と決められています。ですから原則として、ファイルの保存場所はどのドライブのどのフォルダなのか指定してやる必要があります。例えば、ファイルサーバの「public」フォルダ内の「浜」フォルダ内の「Internet.doc」ファイルは、その保存場所も含めた表記では (パスという)

という記号で表されます。実際、J ドライブから、記号「¥」で区切られたフォルダを順番にダブルクリックしていけば、ファイル Internet.doc にたどりつきます。このファイルが格納されている場所という概念は重要ですから、しっかり理解しておきましょう。

では、皆さんにとって最も重要な「Document」フォルダの位置を確認しておきます。上記の「コンピュータ」ウィンドウから I ドライブへ入れば「Document」フォルダが見つかります。これが皆さん個人の「Document」フォルダです。もちろん、ほとんどのアプリケーションソフトでファイルを保存しようとしたら、自動的に「Document」フォルダにつながるように設定してありますので、実際にはほとんど「Document」フォルダを探し回る必要はありません。しかし、そのように設定されていないパソコンでは、ファイルを「Document」フォルダに名前を付けて保存する場合、図 3-5 の「名前をつけて保存」ダイアログボックスの「保存する場所」フィールドの右端の▼印をクリックして、このような順番で場所をクリックやダブルクリックでたどっていき、指定してやる必要があるのです。このようなパスをたどる必要が生じた場合は、例えばデスクトップなどにひとまず保存しておいて、「Document」フォルダのショートカットから「Document」フォルダを表示させ、以下で述べるファイルの移動を行う方が得策です。

3-1-3 アクセス権

ファイルやフォルダをダブルクリックで開こうとしても、開けない場合があります。それは、特定のユーザにだけ開く権利、つまりアクセス権が設定されているからです。

アクセス権は、今後課題提出フォルダなどとの関連で重要になってきます。

3-1-4 ファイルの開き方

一度保存してあるファイルを開くには、いくつかの方法があります。

- ①扱っているアプリケーションソフトからメインメニューの「ファイル」→「開く」とクリックし、「名前を付けて保存」のときとまったく同じように、「ファイルを開く」ダイアログボックスで、ファイルの場所を指定して（ほとんどは直ちに「Document」フォルダにつながる）望むファイルを見つけたら、それをクリックして「OK」もクリックします（あるいはそのファイルをダブルクリックしてもよい）。
- ②「Document」フォルダのウィンドウを表示して、望むファイルをダブルクリックします。これが最も簡単で、変更したファイルを別の名前を付けて保存する場合も、直ちに「Document」フォルダに接続されます。
- ③「スタートボタン」を右クリックしてからエクスプローラをクリックして開き、このエクスプローラ内で望むファイルを見つけたらそれをダブルクリックします。

②の方法がベストでしょう。

3-1-5 上書き保存と名前を付けて保存

既存のファイルを変更した場合、それを再度保存するのに「上書き保存」と「名前を付けて保存」という二つの方法があります。この二つの区別は重要です。

上書き保存	ファイル名は変更せず、内容だけ置き換える保存法。古い内容は消え、新しい内容だけになることに注意。
名前を付けて保存	別の名前を付けるので、別のファイルができることに注意。つまり、既存のファイルはそのまま残り、新しい別のファイルが同時にできます。

この二つの方法をうまく使えば、ファイル内容の訂正や、あるファイルを雛型にして別のファイルを作成するなどが簡単にできます。

3-1-6 ファイルの移動・コピー・削除・名前の変更・プロパティ・印刷

ファイルの移動・コピー・削除・名前の変更などは、例えば「Document」フォルダを開くなどして、対象となるファイルを表示させておき、そのファイルで右クリックしてショートカットメニューを表示させて、以下のように実行します。ただし、該当するファイルを開いていて編集中の場合は以下の操作ができませんので、いったん閉じてください。

ファイルの移動	①「切り取り」をクリックして、他のフォルダに貼り付けます。 ②ドラッグ&ドロップで移動させます。
ファイルのコピー	①「コピー」をクリックして、他のフォルダに貼り付けます。 ②コントロールキー Ctrl を押しながらドラッグ&ドロップします。 (別ドライブのウィンドウ間ではコントロールキーを押さなくてもコピーになります。)
ファイルの削除	「削除」をクリックし、「はい」もクリックします。
ファイルの名前の変更	「名前の変更」をクリックすると、名前が反転し、編集できるようになるので、新しい名前に変更します。ただし、拡張子表示の場合は拡張子を消したり変更したりしないこと。
ファイルのプロパティ	ファイルに関する様々な情報が得られます。上記のパスやアクセス権もわかります。
ファイルの印刷	ファイルを開かなくても、ショートカットメニューの「印刷」をクリックすれば、印刷することができます。

なお、対象のファイルをクリックしてから、メインメニューで操作すれば、同じようなことはもちろん、ショートカットメニューでできないことも実行できます。例えば、フォルダウィンドウの表示の変更など。

3-1-7 フォルダの新規作成

新規のフォルダを作りたい場所のウィンドウを開き、右クリックしてショートカットメニューを表示させ、「新規作成」→「フォルダ」とクリックして、名前を入力します。これで出来上がり。フォルダの移動・コピー・削除・名前の変更・プロパティなどはファイルとまったく同じ。

4. ワードプロソフトによる文書作成

ワープロは **Word Processor** の略で、文書の作成・修正・印刷・保存などを可能にするソフトであり、文章以外にもイラスト、画像、表、グラフなどを配置した視覚にうったえる書類を作成することができます。特に、日本語ワープロは日本語システム（日本語かな漢字変換ソフト）と組み合わせられて、自然で高速な日本語処理と日本語文書作成を個人レベルで実現しています。文字や文章の入力はパソコンにおける情報処理の基本中の基本ですから、ワープロによる文書作成を正確かつ迅速に行えるようになることは、パソコンを習得する上で非常に重要なことなのです。

ちなみに、この教科書も基本的にはワードで作成しています。それを単に PDF 形式や HTML 形式に変換しているだけです。ワープロソフトはかつてのように単に文書を作成するだけのソフトに止まらず、ページレイアウトとページデザインを同時に実現するいわゆる **DTP(Desktop Publishing)** ソフトとしての色合いを強めています。

4-1 ワードの起動と終了

ワードの起動と終了は、すでに使ってきたアプリケーションソフトとまったく同じです。念のために確認しておきましょう。

起動： デスクトップのワードのアイコンをダブルクリックするか、「スタート」→「プログラム」→「Microsoft Office Word 2010」とクリックしていきます。

終了： ワードウィンドウ右上外側の ボタンをクリックするか、メニューバーで「ファイル」→「終了」とクリックします。

ワードが起動されると、最初に新規作成画面が現れます。まずは、この画面について説明することにししましょう。

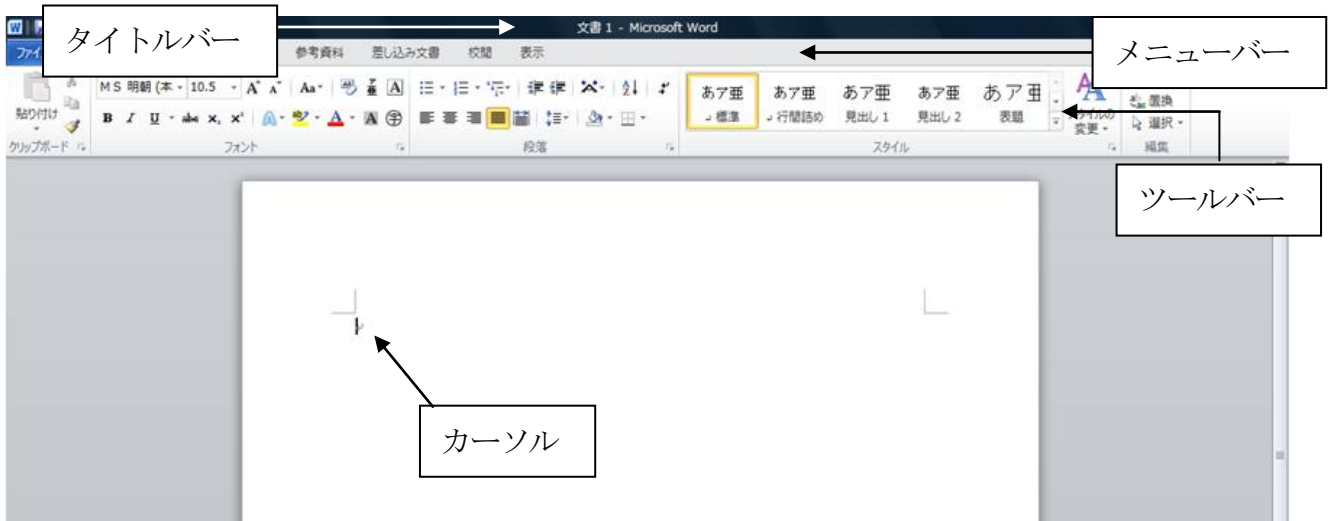


図 4-1 ワード画面上

タイトルバー、メニューバー、ツールバーは、すでに説明したとおりの機能を果たします。ただし、図 4-2 では画面下にもツールバーが見えます。これはファンクションキーや図形描画のための

ツールバーです。アイコンの増減には、メインメニューの「表示」→「ツールバー」とクリックして、必要なアイコンセットを選択したり取り消したりします。他の画面要素は次のとおりです。



4-2 ワード画面下

カーソル	現在の文字の入力位置を示すマーカーのこと。
スクロールボックス	ウィンドウの右と下のスクロールバーの中にあるボックスで、これをドラッグすると画面をスクロールできます。
スクロールボタン	スクロールボックスの両端についているボタンで、これをクリックしていくと画面がスクロールされ、スクロールボックスも同時に移動します。
画面表示切替ボタン	画面表示モードを切り替えるためのボタン（次節参照）。
作業ウィンドウ	メインメニューやアイコンなどで操作する作業で、よく使う作業や一覧表示が必要な作業などをまとめてあり、上手に使うと便利なウィンドウ。

4-2 画面表示モード

ワードには次のような画面表示モードがあり、それぞれ作業できる内容や、表示形式が異なります。これらの表示モードの切り替えは、望む画面表示切替ボタンをクリックするか、メインメニューの「表示」を開いて望む表示を選択すればOKです。作業によって使い分け、作業の効率化をはかるようにしましょう。

下書き	印刷される状態を簡略化したモードで表示します。処理は早いですが、図などは表示されません。
Web レイアウト	文字の折り返しや画像の配置や背景の色など、Web ブラウザで見るのと同じように表示します。
印刷レイアウト	印刷イメージで表示します。画像などの様々なオブジェクトを駆使する文書に適しています。ここでは、通常この表示を使用します。
アウトライン	文書の見出しを表示します。
閲覧表示	2 ページずつ同時に表示されるので、閲覧するのに適しています。
全画面表示	ルーラーやツールバーなどの画面要素を非表示にし、文書だけを表示します。

特に問題がない限り、印刷されたときのイメージ通りに見えるページレイアウトにしておくのが普通です。

4-3 日本語システム

日本語ワープロは、基本的に日本語文書を作成するための機能を優先したソフトウェアです。ですから、起動時に自動的にローマ字入力状態になっています。表計算やデータベースなどの他のアプリケーションソフトは、基本的に直接入力優先です。

ここで使用する日本語システム MS-IME 2010 の日本語ツールバーは、通常画面右下にあります(図 4-4、マウスのドラッグ&ドロップで移動可能)。各部の名前と機能は以下の通りです。

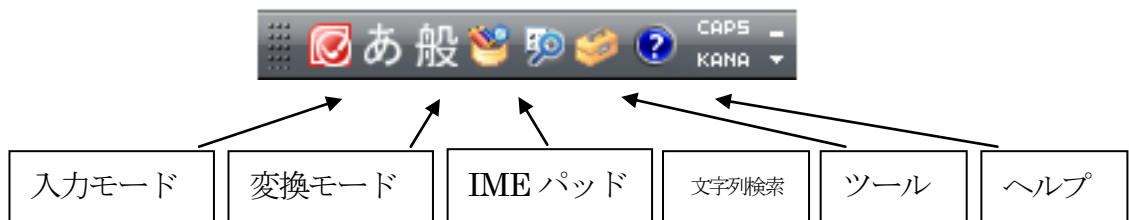


図 4-4 MS-IME2010 の日本語ツールバー

入力モード	全角ひらがな、全角カタカナ、全角英数、半角カタカナ、半角英数、直接入力の6入力モードを指定して、該当する文字を入力できます。
変換モード	一般用語、人名/地名、話し言葉などの変換優先順位を指定します。
IME パッド	キーボード以外で入力する場合に使用。手書きや部首などから漢字を検索して入力することができます。
ツール	「IME パッド」、「単語/用例登録」、IME の基本機能を設定する「プロパティ」などのツールが収められている。
ヘルプ	Microsoft ® office IME2010 に関するヘルプ。

これらの機能のうち、最もよく使うのは「入力モード」でしょう。ただし、後述するように「入力モード」の切り替えは、ファンクションキーを使用した方がはるかに簡単で素早くできます。これらについては、以下の節で説明していきましょう。

「変換モード」と「プロパティ」は、大抵最初に一度設定しておくとは十分ですので、ここで設定しておくことにしましょう。「変換モード」はそのままで良いと思います。次に「プロパティ」ですが、「ツール」→「プロパティ」をクリックして設定画面を呼び出しましょう。そして、先生の指示に従って入力設定を確認します。ほとんど変更する必要はないと思います。後は、必要がある場合にだけ再設定してください。

4-4 文字の入力と漢字変換

入力モードが「全角ひらがな」で、ローマ字入力。これが文字入力の基本です。まずは、文字の入力と漢字変換について学びましょう。今までもすでに、メールなどでローマ字入力を実際に使ってきましたが、もう一度基本を確認しておくことにします。ぜひ、ここでしっかり身に付けておいてください。

- ① sakura とローマ字で入力するとディスプレイ (画面) 上では「さくら」と表示されます。この状態を「未確定状態」といい、まだいろいろな変換ができる状態です。

- ②ひらがなのままでよいのならば、**Enter**キーを押し、確定します。
- ③漢字にする場合は、未確定状態で**スペース**キーを押すと、画面上の文字は漢字に変換されます。その漢字でよければ、**Enter**キーを押して確定します。他の漢字を探す場合は、続けてもう一度**スペース**キーを押すと、同音異義語の候補群が現れるので、**スペース**を押して下がっていくか、**矢印**キーで上下してから**Enter**キーを押すか、望む漢字の番号を入力するかして確定します。なお、この変換では普通カタカナで使う語（例えばメールなど）はカタカナに変換されます。
- ④確定の前でも、後でも、間違えて入力した場合は、以下の二つのキーのどちらかで消して、入力しなおしてください。

Backspaceキー： カーソルの前の文字を消します。続けて押すと次々と前の文字が消えていきます。

Deleteキー： カーソルの後の文字を消します。続けて押すと次々と後の文字が消えていきます。

なお、文字の変換中は、**スペース**キーは変換のためのキー、**Enter**キーは確定のためのキーですが、文字の変換以外では、**スペース**キーはスペース（空白）を入力するキー、**Enter**キーは改行するためのキーになります。例えば、行頭で**Enter**キーを押すと、1行空けるのと同じ効果になります。

では、外国人名などのときの全角カタカナや、時として必要になる半角カタカナ、全角英数、半角英数などの入力はどうすればよいのでしょうか。そうですね、前述のように日本語ツールバーの入力モードを指定しなおしてから入力すればよいわけです。

ただし、この方法はキーボードをマウスにもち替えたり、また「全角ひらがな」に戻したりしなければならぬので、いささか不便です。以下のようにファンクションキーを使用すれば、キーボードだけですべての操作ができるので便利です。むしろ、この方法を駆使するのが、速い入力には不可欠だと覚えておいてください。未確定状態で**F6**キー～**F10**キーを押すと

F6キー： ひらがな変換。漢字やカタカナなどからひらがなに直します。

F7キー： 全角カタカナ変換。すべて全角カタカナになります。

F8キー： 半角カタカナ変換。すべて半角カタカナになります。

F9キー： 無変換。入力したとおりの全角英数になります。2度、3度と続けて押すと以下のように変わっていきます。

例 さくら → sakura → SAKURA → Sakura

F10キー： 半角無変換。入力したとおりの半角英数になります。2度、3度と続けて押した場合も、半角で**F9**キーと同じように変換されます。

【練習】

以上の変換を練習で確かめて見ましょう。

- ① sakura と5度入力し、それぞれ「さくら」「桜」「櫻」「佐倉」「サクラ」で確定しましよ

う。

② sakura と1度だけ入力し、確定する前に次々と **F6** キー～**F10** キーを押して、どのように変換されるか確認しましょう。また、すべて大文字で SAKURA (**Shift** キーを押しながら打てば大文字になる) と入力して、同じことをしてみましょう。

③今実行した②と同じ変換を得るために、今度は日本語ツールバーの入力モードを指定しなおしてから入力してみましょう。いささか面倒くさいですね。

文字入力の際に使用するローマ字については、少し注意を要する場合もあるので、ここで確認しておきましょう。ローマ字変換表は、プリントとして配布しましたので、それを見てください。ひらがなに複数対応しているローマ字は、そのどれでも良いということです。最低一つの書き方は覚えてください。慣れてくると便利な方を使えばよろしい。

特に忘れやすいのは、小さな文字「あ」「い」「う」「え」「お」などです。単独で入力する小さい「っ」などもそうですが、little の意味で前に l (エル) をつけて入力すると OK です。例えば、小さな「あ」は「la」と入力します。

最後に、「ん」の入力は「n」か「nn」ですが、次に子音がくるときは「n」、次に母音がくるときは「nn」を入力します。「nn」とすればどの場合でも OK です。

4-5 文章の入力と変換

単語の変換は前節で説明しました。次に、一つの文章をすべて打ちこんでから、文章全体を一度に変換することを練習します。まず、以下のように入力し、変換しましょう。

ほっかいどうは5がつにさくらがまんかいになる → 北海道は5月に桜が満開になる

一度に正しく変換されたら、**Enter** キーを押して確定します。一部が別のように変換されたら、**→** キーを押しながら右方向へ1文節ずつ進めていって、再変換の必要があるところで変換しなおし、最後までいってから **Enter** キーで確定します。この方法を 部分確定 といいます。

次に、以下のように入力し、変換しましょう。

わたしはいしゃにいきます → 私は医者に行きます (1)

正しく変換されたら確定します。もう一度同じ入力で

わたしはいしゃにいきます → 私歯医者に行きます (2)

と変換したい場合、さてどうすればよいのでしょうか。一つの方法は「わたし」と入力していったん変換し、次に「はいしゃ」と入力して変換することです。文章全体を変換する場合にこの問題に出会ったら、以下のようにしましょう。

まず、(1)のように変換されたとしましょう。そのとき、確定前の状態として、最初の文節「私は」が反転しているので、**Shift** キーを押しながら **←** キーを押し、「わたし」を一つの文節に切りなおし

て変換します。するとうまくいきましたね。これを文節の切りなおしといいます。

文章を効率的に入力・変換するには、なるべく文章全体、あるいは複数の文章をまず入力してから、一気に変換し、必要に応じて部分確定と文節の切りなおしを駆使して正しい変換に直すという行程を繰り返していくのが良いのです。文章全体を一度に変換した方が文意が読み取られて、文意に沿った変換になる確率が高いので、効率的なのです。

なお、前文を確定した後でも、再変換という機能を使って変換しなおすことができます。対象となる箇所や文をマウスでドラッグして反転させ、メインメニューの「編集」→「再変換」と選べば変換をし直すことができます。

以下に、入力中のいくつかのキーの役割を表にしておきましょう。

スペース	キー	変換
Enter	キー	確定
Esc	キー	変換中の文字の取り消し
→	キー	隣の文節に移動
Shift	キー+→	文節の区切りを広げる
Shift	キー+←	文節の区切りを狭くする

表 4-1 入力中のキー役割

4-6 特殊文字の入力

キーボードで入力できない特殊な文字・記号・漢字などは、日本語ツールバーの IME パッドを使って入力することができます。日本語ツールバーの IME パッドをクリックし、表示される検索方法から「手書きモード」を選ぶと、下図のようなウィンドウが開かれます。まず、消去ボタンをクリックして左のスペースを白紙にし、マウスで字の部首などを書いていくと、右のスペースにそれを一部として含む文字が示されていくので、目的の字が見つかったらそれをクリックします。クリックするたびにカーソルのある位置に字や記号が入力されていきます。**Backspace** キー、**Delete** キー、**Enter** キーなどもこのウィンドウの中に用意されているので便利です。

さらに、ウィンドウ左にある他の方法をクリックすると、「文字一覧」、「総画数」、「部首」などの別の方法で文字や記号を探すことができるようになっています。使い方は簡単なので、いろいろな文字や記号を自由に入力してみましょう。

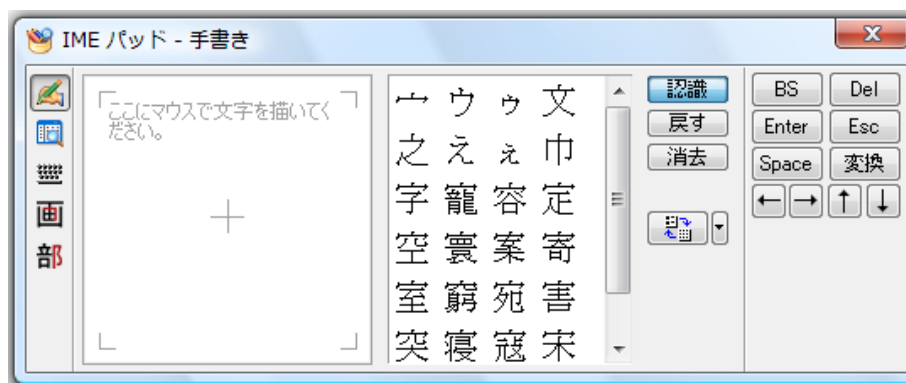


図 4-5 IME パッドダイアログボックス

【ワード練習1】 (ファイル名: 1-ワード練習1)

様々な文字の入力を練習します。特殊文字は、漢字辞典で探してもよいし、変換表から探しても見つかるかもしれません。例: 「1」 → 「①」、「みぎや」 → 「→」。完成したら、上記ファイル名で保存しておいてください。保存場所は「Document」、ファイルの種類は「Word 文書」です。

盛夏、香織、麻理恵、一寸、葺崎、磐梯山、夏季、電子メール、1丁目25番63号
鋸、佩、國、屏、椰

π、ℓ、ℓ、穢、m²、⑩、ϣ、Φ、θ、λ、∫、♪、b、@、§、%、&、≡、⊆、★、○、
◎、(株)、Tel、Σ、〒

完成したら、ファイル名「1-ワード練習1」(保存場所「Document」、ファイルの種類「Word 文書」)で保存します。そして、印刷ダイアログボックスを立ち上げてみましょう。実際の印刷は不要です。印刷に関しては、次節を参照してください。

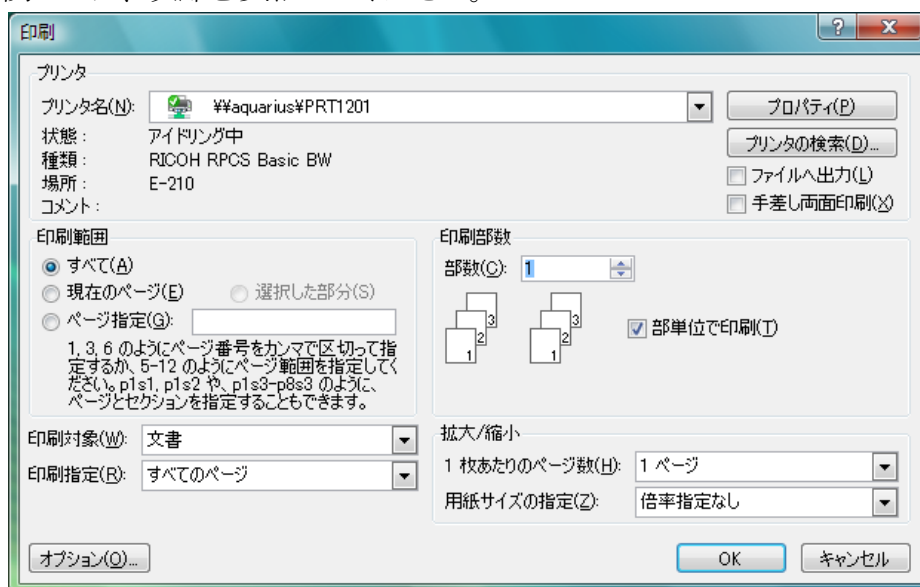


図 4-6 印刷ダイアログボックス

4-7 文書の印刷

ワード文書の印刷では、メインメニューで「ファイル」→「印刷」とクリックすると印刷ダイアログボックスが出てきます。最初は、印刷範囲=すべて、印刷部数=1 など、図のように設定されています(前ページの図 4-5 参照)。必要ならば、該当箇所を設定しなおします。また、プリンタ名の右の「プロパティ」を開けてみると、さらに詳細な設定を見ることができます。この設定を触る必要はほとんどないでしょう。最後に「OK」をクリックします。

なお、印刷前に「印刷プレビュー」で確認しておくこともできます。また、ツールバーのプリンタアイコンをクリックすると、印刷ダイアログボックスは表示されず、図 4-5 の設定で自動的に印刷されます。設定を変更したい場合は、必ずメインメニューで操作してください。

4-8 ページ設定

ここまでは文字と文章の入力練習に主眼を置いていたので、ページ全体の構成に注意を払いませんでした。しかし、印刷されたときの体裁などを考えると、良い文書を作成するためには1行の文字数や1ページの行数などの設定を決めて見やすくする必要があります。

この節では、ページ設定によって文書のスタイルを整えることを学んでいきます。まず、新規作成画面にして、ページ設定ダイアログボックスを呼び出しましょう。メインメニューで「ページレイアウト」→「ページ設定」とクリックします。



すると、次ページ図 4-8 のようなページ設定ダイアログボックスが現れます。

皆さんの場合も、数値こそ違え既に設定されているはずですが。このようなワードを起動したとき自動的に行われる設定を「既定値としての設定（標準の設定）」といい、自由に変更できます。通常は、自分が最もよく使うページ設定を既定値として設定しておき、必要に応じて別の設定をするようにします。また、ページ設定は文書作成前、途中、後のいつでも変更可能です。

では、皆さんの「既定値としての設定（標準の設定）」をここで設定しなおすことにしましょう。最初に設定項目を説明しておきます。(ただし、教室システムでは勝手に設定変更できないようになっているので、既定値の変更はできません。練習のつもりで実行してください。)

文字数と行数タブ (図 4-8 参照)

文字方向：「横書き」か「縦書き」を選択します。

段数：2段組や3段組にする場合に使用。実際に2や3を選んで、右上のプレビューがどのように変わるか確かめてみるとよいでしょう。

標準の文字数を使う：これを選ぶと文字数と行数は「既定値としての設定（標準の設定）」から変更できません。他の項目は変更可。

文字数と行数を指定する：すべての項目を設定できる最も一般的な設定方法。

行数だけを指定する：文字数のみ「既定値としての設定（標準の設定）」から変更できません。他の項目は変更可。

原稿用紙の設定にする：1行の文字数を設定してやると、それに基づいて原稿用紙の設定になります。

文字数：1行の文字数

行数：1ページの行数

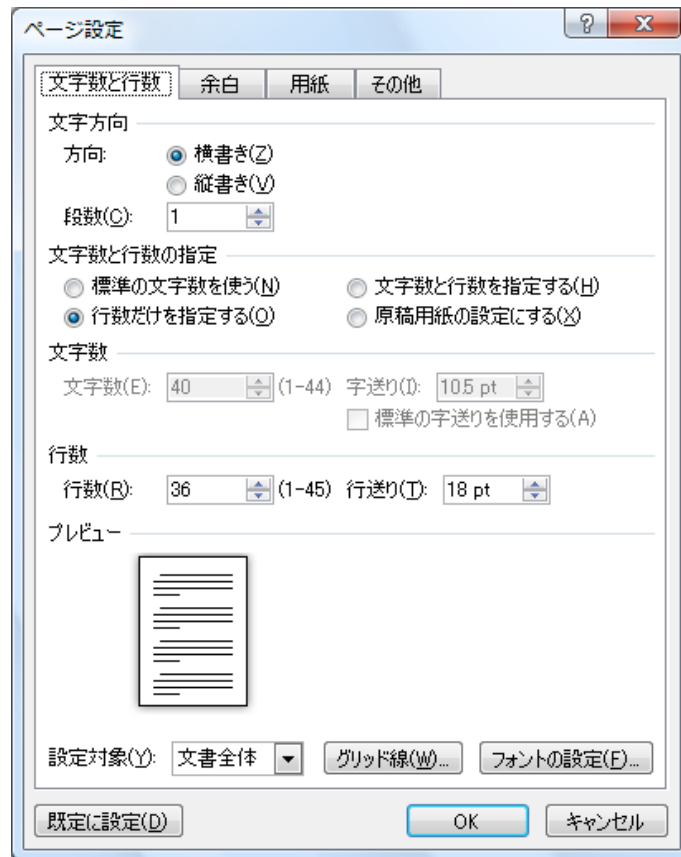


図 4-8 ページ設定：文字数と行数タブ

字送り、行送り：字の間隔と行の間隔。用紙サイズ、余白、フォントサイズ、文字数、行数などから自動的に計算され設定されるので、通常決める必要なし。ただし、字送りや行間を優先する場合は手動で設定します。その場合、文字数や行数が自動的に変更されます。

設定対象：「文書全体」か「これ以降」を選びます。「これ以降」を選ぶと、部分的（ページごと）に異なったページ設定が可能になります。

グリッド線：画面表示に便箋のような横線を入れるかどうかを設定します。このボタンをクリックして現れるダイアログボックスで、「グリッド線を表示する」をチェックすると実際にグリッド線が入るので、自分で判断してください。最近は線無しで書く人が多いようです。

フォントの設定：字体やフォントサイズを選択します。よく使われるのはMS 明朝やMS ゴシック。字の大きさ（ポイント数）は10.5か11位が標準。少し大きくするなら12。

余白タブ（図 4-9 参照）

上、下、左、右：上下左右の余白を設定します。上下の余白は、ヘッダーやフッターやページ数を挿入したりするので、余裕をもってとっておくこと。

とじしろ：製本する場合などは、余白以外にとじしろ分もとっておきます。閉じる必要がない場合は0mm でよいでしょう。

印刷の向き：用紙を印刷のとき縦に見立てるのか、横に見立てるのかを指定します。それぞれを

選択して、プレビューで確認してみるとよいでしょう。なお、プリンタに用紙を設置する方向とは関係ないので注意。

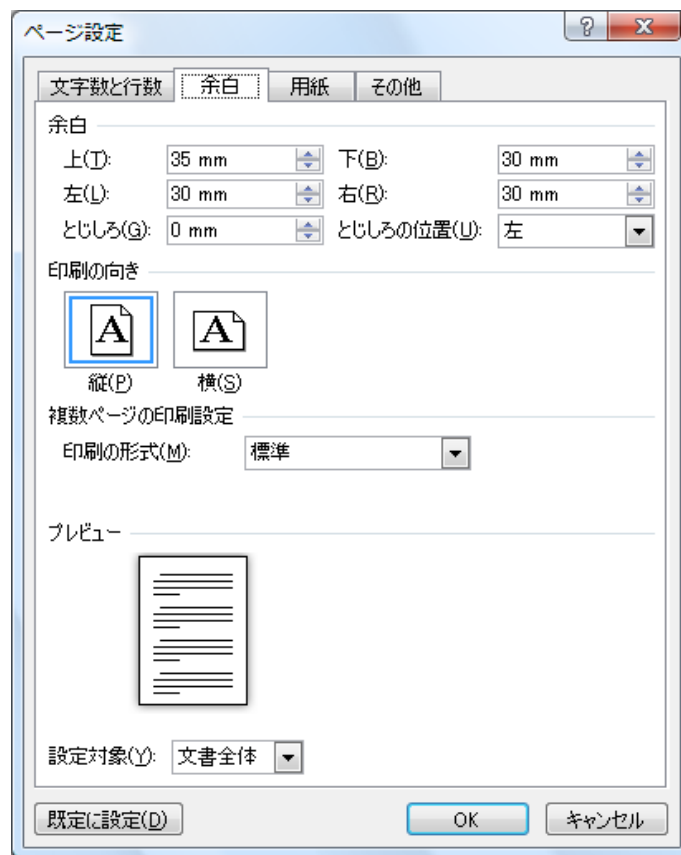


図 4-9 ページ設定：余白タブ

複数ページの印刷設定（印刷の形式）：右のコンボボックスの矢印をクリックすると、「標準」のほか以下のような印刷形式を選択できます。

見開きページ：1枚の用紙を見開きの2ページにするとき指定。クリックしてプレビューで確かめましょう。

袋とじ：原稿用紙など袋とじを入れる場合に指定。プレビューで確かめましょう。

本形式：縦方向に谷折か山折かを指定。

用紙タブ（図 4-10 参照、次ページ）

用紙サイズ、幅、長さ：用紙の種類を指定します。幅と長さは種類によって自動的に決まるので設定の必要なし。ただし、用紙サイズを自由に決めることも可能で、その場合は幅と長さを指定します。用紙トレイは、変更の必要がほとんどないので省略します。

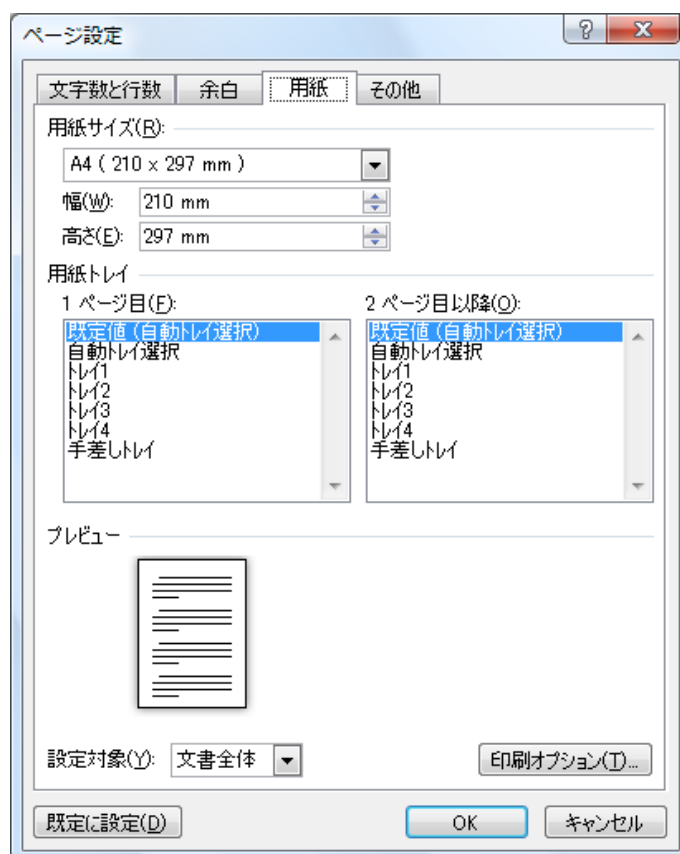


図 4-10 ページ設定：用紙タブ

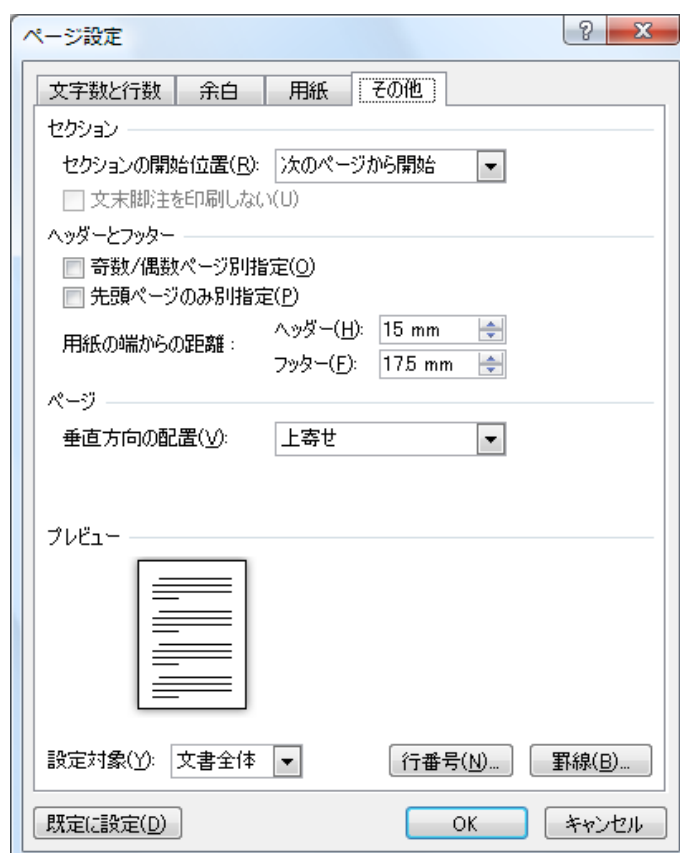


図 4-11 ページ設定：その他タブ

その他タブ (図 4-11 参照)

ヘッダー、フッター：用紙の端からのヘッダー、フッターの位置を決めます。

最後に「OK」(取り消す場合「キャンセル」)をクリックします。また、標準の既定値にする設定の場合は「規定値として設定」をクリックし、以下の「はい」もクリックします。規定値にしない場合は、「いいえ」にしてください。

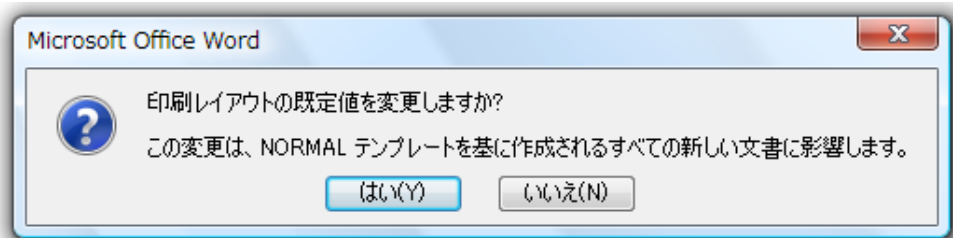


図 4-12 ページレイアウト規定値の変更

なお、これらの設定は相互に関係しているので、余白やフォントサイズの選び方と文字数や行数の最大値との関係、横書き・縦書きと印刷時の用紙方向の関係などに常に注意を払うようにしてください。

これで項目の意味がわかったので、規定値として以下の数値を設定し、「規定値として設定」をクリックしてください。多くの設定はそのままで結構ですので、必要な箇所のみ変更します。

文字数と行数タブ (図 4-8 参照)

文字方向：横書き

段数：1

文字数と行数の指定：「文字数と行数を指定する」を選択

文字数：40

行数：40

グリッド線：なし

フォント：MS 明朝

フォントサイズ：10.5

設定対象：文書全体

余白タブ (図 4-9 参照)

上、下、左、右：それぞれ 25mm

とじしろ：0mm

印刷の向き：縦

複数ページの印刷設定 (印刷の形式)：標準

用紙タブ (図 4-10 参照)

用紙サイズ、幅、長さ：A4 210×297mm

その他タブ (図 4-11 参照)

ヘッダー、フッター：そのまま

この設定では、A4 用紙 1 枚が原稿用紙 4 枚に当たるので、字数計算や原稿用紙換算が容易です。
この節の最後に、画面右側の「作業ウィンドウ」について述べておきます。

作業ウィンドウ：このウィンドウは新規文書作成時のテンプレート（雛形）を選んだり、クリップボード（後述）を探したりするとき大変便利なものです。ただし、常時必要なわけではありませんので、目障りならば消しておきましょう。表示させたいときは、メインメニューの「表示」→「作業ウィンドウ」とクリックします。
なお、この教科書では、必要なとき使うように指示します。

【入力練習 1】

ページ設定と入力練習をかねて次の入力問題をやってみましょう。

保存は、ファイル名「2-入力問題 1」で。

【考察】

今回、体幹中間位・体幹前傾位・体幹後傾位の各姿勢でスクワット動作を行い、膝屈曲位で保持して、静的な下肢の筋活動の違いを検討した。大腿前面ではどの姿勢においても内側広筋の筋活動が最も優位に働いた。これは、スクワット動作中に膝の位置を中間位に保たせるという条件が影響していると考えられる。被験者は無意識の状態でもスクワット動作を行うと膝関節が屈曲するにつれて内側へ移動する。計測にあたり、内側を向こうとする膝蓋骨を正中位に保持するために、内側広筋の遠心性収縮が働き筋活動も値も大きくなった。また内側広筋は大腿直筋や外側広筋に比べ生理的断面積が大きいため筋活動の割合も他の筋に比べ大きいと考えた。また、姿勢に着目すると、体幹後傾位での大腿前面の筋活動が他の姿勢時の大腿前面の筋活動に比べて大きく差が見られた。体幹を後傾することで重心の位置が後方に移動し、重心線が股関節からはなれる。これにより、レバーアームが長くなるので股関節の外的モーメントが大きくなる。それに拮抗する内的モーメントを生み出すために大腿四頭筋の筋活動が大きくなる。

下腿後面では前傾位で最も筋活動が大きかった。股関節を屈曲し体幹が前にくることで、重心線が前方に移動する。これにより、足部のレバーアームが長くなるため、足関節の外的モーメントが増大する。そのため、腓腹筋の筋活動が大きくなったと考えられる。この考え方を踏まえると、後傾位よりも中間位で筋活動が大きくなると予想したが、結果では逆の値が出た。その原因として、以下のことが考えられる。体幹後傾位では、重心が後方に移動する。このとき、後方への転倒を防ぐために、足関節の背屈が生じる。今回の実験では、足底接地を条件としているため、足関節背屈により足底が離れることを防ごうとし、

足関節底屈筋が働く。そのため、後傾位の値が中間位よりも大きくなったと考えられる。

大腿後面では下腿後面と同様にモーメントから筋活動を考えると、後傾位<中間位<前傾位と予想ができる。しかし、結果は前傾位<中間位<後傾位となった。本来、体幹前傾位で股関節屈曲モーメントが大きくなると、大腿後面の筋であるハムストリングス（今回は、大腿二頭筋と半腱様筋をハムストリングスと称する）は、股関節伸展筋であるため筋活動は大きくなる。しかし、今回の実験では予想した結果が得られなかった。各姿勢の筋活動の値の差は他の筋と比べて小さく、有意な差は見られなかった。このことから、この被験者はハムストリングスをうまく使うことができず、他の筋で代償している可能性があるかと推測した。

今回計測した筋のうち、体幹の前傾位で最も大きい変化が見られたのは下腿後面の筋である腓腹筋であった。今回の実験では、膝関節は固定としているため、姿勢保持には股関節と足関節が働く。前述より被験者はハムストリングスの働きが弱いため、股関節での姿勢保持が困難であるといえる。よって、足関節の運動により姿勢をコントロールしていると考えられる。これより、ハムストリングスの働きを腓腹筋が代償していると考えた。

以上のことから、スクワット動作時の体幹の動きにより重心移動が生じ、各関節のモーメントに影響を与え、それにより筋活動に変化が見られたと考えられる。今回の実験では大腿前面と後面、下腿の後面しか筋活動を検討していないので、今後は同じ条件のもと、下腿の前面や、体幹、上肢の筋についても検討していきたい。

【練習】

ファイル「2-入力問題 1」を使い、ページ設定をいろいろと変えてみて、実際にどのように文書が変化するか試して見ましょう。文字数、行数、フォントサイズ、フォント、横書き、縦書き、余白などできるだけ多くの項目を試してみることに。ただし、決して上書き保存はしないように。