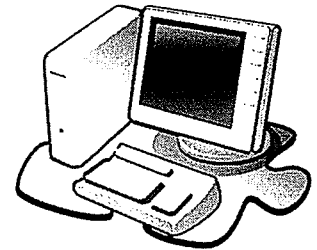


1年 情報処理 課題②について

2020/05/13s

担当: 秋元

○前回同様に、参考プリントを良く見て課題に取り組んで下さい。



課題内容

① 記入プリント (P.1~5)

※ ①~⑨の各用語について、参考プリントを見て記入すること。

② 参考プリント (P.6~11)

※ 5 筆記編 機械・機械操作

◎ としてあるプリントをこのままにして、
登校時に提出してください。

以 上

1年	組	番	氏名	
----	---	---	----	--

※ 用語を空欄に記入しましょう。

1 一般の部

①	用紙サイズ・用紙の方向・1行の文字数・1ページの行数など、作成する文書の体裁（スタイル）を定める作業のこと。
②	文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。この広さやバランスは、文書の体裁（スタイル）に影響を与える。
③	日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のこと。高さと同幅となる正方形になる。
④	横幅が全角文字の半分である文字のこと。高さと同幅となる長方形になる。
⑤	横幅が全角文字の2倍である文字のこと。高さと同幅となる長方形になる。横200%と表示されることもある。
⑥	ファイルの内容やソフトの種類、機能などを小さな絵や記号で表現したもの。デスクトップに表示されるファイルアイコンの他、フォルダ用のアイコンやマウスポインタ用のアイコンなどもある。
⑦	画面での表示や印刷する際の文字の大きさのこと。10～12ポイントが標準である。
⑧	画面での表示や印刷する際の文字のデザインのこと。
⑨	文字ごとに最適な幅を設定するフォントのこと。均等の文字間隔で1行により多くの文字を配置できる。
⑩	文字ピッチを均等にするフォントのこと。どの文字も同じ幅で表示できる。
⑪	画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のこと。
⑫	作業に必要な解説文を検索・表示する機能のこと。[F1]キーで起動する。
⑬	定型文書を素早く作成するために用意される文書のひな形のこと。

①		⑧	
②		⑨	
③		⑩	
④		⑪	
⑤		⑫	
⑥		⑬	
⑦			

2 入力部

①	マウスの左ボタンを押す動作のこと。
②	マウスの左ボタンを素早く2度続けてクリックする動作のこと。
③	マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすこと。
④	キーボードを見ないでタイピングする技術のこと。
⑤	入力した文字列などを行の右端でそろえること。
⑥	入力した文字列などを行の中央に位置付けること。
⑦	かな漢字変換において、ユーザの利用状況をもとにして、同音異義語の表示順位などを変える機能のこと。
⑧	画面に表示される格子状の点や線のこと。ワープロソフトなどで文字や図形を正確な位置に入力したい場合などに利用する。
⑨	ディスプレイ上で、アプリケーションのウィンドウやアイコンを表示する領域のこと。ディスプレイに表示されているファイルやフォルダを保存する記憶領域（ディレクトリ）でもある。
⑩	デスクトップ上のアプリケーションソフトの表示領域および作業領域のこと。
⑪	マウスを操作することにより、画面上での選択や実行などの入力位置を示すアイコンのこと。
⑫	文字入力の位置と状態を示すアイコンのこと。
⑬	ウィンドウや画面の上段に表示されている項目をクリックすることで、より細かなコマンドがすだれ式に表示されるメニューのこと。
⑭	画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのこと。

①		⑧	
②		⑨	
③		⑩	
④		⑪	
⑤		⑫	
⑥		⑬	
⑦		⑭	

⑧ キー操作の部

①	同時に打鍵することにより、特定の操作を素早く実行する、複数のキーの組み合わせのこと。
②	OSやソフトが特定の操作を登録する、 F1 から F12 までのキーのこと。
③	「ヘルプの表示」を実行するキーのこと。
④	「ひらがなへの変換」をするキーのこと。
⑤	「カタカナへの変換」をするキーのこと。
⑥	ひらがなカタカナは「半角への変換」、英数字は F10 と同じ変換をするキーのこと。
⑦	「全角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
⑧	「半角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
⑨	「テンキーの数字キーのON/OFF」を切り替えるキーのこと。
⑩	「英字キーのシフトのON/OFF」を切り替えるショートカットキーのこと。
⑪	カーソルの左の文字を消去するキーのこと。
⑫	カーソルの右の文字を消去するキーのこと。
⑬	「上書きモードのON/OFF」を切り替えるキーのこと。

①		⑧	
②		⑨	
③		⑩	
④		⑪	
⑤		⑫	
⑥		⑬	
⑦			

4 出力の部

①	液体のインクを用紙に吹き付けて印刷するタイプのプリンタのこと。
②	レーザ光線を感光ドラムに照射し、トナーを用紙に定着させて印刷するタイプのプリンタのこと。
③	出力装置の一つで、文字や図形などを表示する装置のこと。
④	ディスプレイの表示内容を上下左右に少しずつ移動させ、隠れて見えなかった部分を表示すること。
⑤	出力装置の一つで、文字や図形などを印刷する装置のこと。
⑥	プリンタを制御するためのソフトウェア（デバイスドライバ）のこと。使用しているプリンタに対応したドライバを使わないと、うまく印刷できない。
⑦	パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する機械のこと。プレゼンテーションで用いるスライドや映像を提示する。
⑧	OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。
⑨	プリンタで利用する用紙の大きさのこと。JIS規格ではA判系列とB判系列があり、同じ数字ではB判の方が大きい。
⑩	印刷する前に仕上がり状態をディスプレイ上に表示する機能のこと。
⑪	ビジネス文書の国際的な標準サイズのこと。JISとISOで規格されている。210×297mmの用紙がA4で、数字は大きさの序列を意味し、A4の半分がA5、2倍がA3である。A6は葉書サイズとほぼ同じである。
⑫	主に日本国内で使われる用紙サイズ（ローカル基準）のこと。257×364mmの用紙がB4で、数字は大きさの序列を意味し、B4の半分がB5、2倍がB3。A4はB4とB5の中間サイズである。
⑬	インク溶液の発色や吸着に優れた文書用の印刷用紙のこと。写真などの印刷には発色が足りず不向きである。塗料を塗布しているため、塗布していない裏側に印刷したりコピー機やページプリンタで使用すると、不具合が生じることがある。
⑭	写真などのフルカラー印刷に適した、インクジェットプリンタ専用の印刷用紙のこと。裏面やページプリンタでは印刷できない。
⑮	USBメモリやプリンタなど、パソコンに周辺装置を接続し利用するために必要なソフトウェアのこと。周辺装置のメーカーから供給され、接続するとそのセットアップが求められる。

①		⑨	
②		⑩	
③		⑪	
④		⑫	
⑤		⑬	
⑥		⑭	
⑦		⑮	
⑧			

5 編集の部

①	行頭や行末にきてはならない句読点や記号などを行末や行頭に強制的に移動する処理のこと。「、」や「。」などは行頭から行末に、「(」や「≪」などは行末から行頭に移動する。
②	範囲指定した文字列を任意の長さの中に均等な間隔で配置する機能のこと。
③	文字の書体を変えたり、模様を付けたりして、文章の一部を強調するための機能のこと。下線、太字（ボールド）、斜体（イタリック）、中抜き、影付きなどがある。
④	文字やオブジェクトを切り取り、別の場所に挿入する編集作業のこと。
⑤	文字やオブジェクトを複製し、別の場所に挿入する編集作業のこと。

①		④	
②		⑤	
③			

6 記憶の部

①	作成した文書データをファイルとして記録すること。最初に保存する際は、名前を付けて保存になる。
②	文書データに新しいファイル名や拡張子を設定して保存すること。呼び出した文書データに名前を付けて保存を実行すると、以前のファイルはそのまま残る。
③	呼び出した文書データを同じファイル名と拡張子で保存すること。以前のファイルは無くなる。
④	ファイルやプログラムなどを保存しておく場所のこと。
⑤	記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすること。
⑥	日本語入力システムによるかな漢字変換で、漢字に1文字ずつ変換すること。
⑦	日本語入力システムによるかな漢字変換で、文節ごとに変換すること。
⑧	日本語入力システムや翻訳ソフトでの変換処理に必要なデータをおさめたファイルのこと。
⑨	不要になったファイルやフォルダを一時的に保管する場所のこと。これを空にする操作を行うと、不要なデータが記憶装置（ハードディスク）から消去される。
⑩	異なる環境であっても同様に使えること。たとえば、一つのファイルが、異なるアプリケーション上で利用できれば、このファイルは互換性があるといえる。
⑪	パソコンでデータを扱うときの基本単位となるデータのまとまりのこと。
⑫	記憶装置に保存するデータに設定する名称のこと。
⑬	ハードディスク、USBメモリ、CD/DVDドライブ、MOなどのデータを保存する補助記憶装置のこと。
⑭	パソコンに認識されている記憶装置を表す記号の名称のこと。

①		⑧	
②		⑨	
③		⑩	
④		⑪	
⑤		⑫	
⑥		⑬	
⑦		⑭	

7 文書の種類の部

①	事務の現場で使われる文書。多くの人たちが取り扱うので、体裁を整え、定型化（様式を決めること）しておく必要がある。
②	必要事項を記入するためのスペースを設け、そのスペースに何を書いたらよいかを説明する最小限の語句が印刷された事務用紙。
③	社内の人や部署などに出す文書。儀礼的な要素がほとんど無く、用件のみ記入してあるものが多い。
④	社外の人や取引先などに出す文書。儀礼的な要素を含み、たとえば前文の挨拶を省略するようなことはあまりない。
⑤	社交儀礼を目的とする文書。
⑥	取引を目的とする文書。

①		④	
②		⑤	
③		⑥	

8 文書の作成の部

①	ビジネス文書全体の組み立てのことで、「前付け」「本文」「後付け」からなる。
②	本文の前に付けるという意味で、文書番号・発信日付・受信者名・発信者名などから構成される。
③	その文書の中心となる部分で、件名・前文・主文・末文・別記事項から構成される。
④	本文を補うもので、追伸（追って書き）・同封物指示・担当者名などから構成される。

①		③	
②		④	

9 文書の受発信の部

①	外部から受け取った文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもの。
②	外部へ発送する文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもの。
③	引受から配達に至るまでの全送達経路を記録して、確実な送達を図る郵便物。
④	引受と配達時点での記録をして、確実な送達を図る郵便物。
⑤	通常の郵便物や荷物に比べて、スピーディーに送達されるもの。
⑥	その手紙を名宛人自身が開封するよう求めるための指示。


①		④	
②		⑤	
③		⑥	

課題はここまで

機械および機械操作について、基本的なことを学習しよう。

■ 一般	
書式設定	用紙サイズ・用紙の方向・1行の文字数・1ページの行数など、作成する <u>文書の体裁（スタイル）</u> を定める作業のこと。
余白（マージン）	文書の上下左右に設けた <u>何も印刷しない部分</u> のこと。この広さやバランスは、文書の体裁（スタイル）に影響を与える。
全角文字	日本語を入力するときの <u>標準サイズ</u> となる文字のこと。高さ と横幅とが1:1の正方形になる。
半角文字	<u>横幅が全角文字の半分</u> である文字のこと。高さ と横幅とが1:0.5の長方形になる。
横倍角文字	<u>横幅が全角文字の2倍</u> である文字のこと。高さ と横幅とが1:2の長方形になる。横200%と表示されることもある。
アイコン	ファイルの内容やソフトの種類、機能などを <u>小さな絵や記号</u> で表現したもの。デスクトップに表示されるファイルアイコン の他、フォルダ用のアイコンやマウスマウスカーソル用のアイコンな どもある。
フォントサイズ	画面での表示や印刷する際の <u>文字の大きさ</u> のこと。10～12 ポイントが標準である。
フォント	画面での表示や印刷する際の <u>文字のデザイン</u> のこと。 (例) 明朝体 フォント・みんちょうたい ゴシック体 フォント・ごしっくたい 楷書体 フォント・かいしょたい
プロポーショナルフォント	<u>文字ごとに最適な幅を設定するフォント</u> のこと。均等の文字 間隔で1行により多くの文字を配置できる。
等幅 ^{どうはく} フォント	<u>文字ピッチを均等にするフォント</u> のこと。どの文字も同じ幅 で表示できる。
言語バー	画面上で、 <u>日本語入力の状態を表示する枠</u> のこと。
ヘルプ機能	作業に必要な解説文を検索・表示する機能のこと。[F1]キー で起動する。
テンプレート	定型文書を素早く作成するために用意される <u>文書のひな形</u> の こと。

2 入力	
クリック	マウスの左ボタンを押す動作のこと。
ダブルクリック	マウスの左ボタンを素早く2度続けてクリックする動作のこと。
ドラッグ	マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすこと。
タッチタイピング	キーボードを見ないでタイピングする技術のこと。
右寄せ（右揃え）	入力した文字列などを行の右端でそろえること。
センタリング（中央揃え）	入力した文字列などを行の中央に位置付けること。
学習機能	かな漢字変換において、ユーザの利用状況をもとにして、 <u>同音異義語の表示順位などを変える機能</u> のこと。
グリッド（グリッド線）	画面に表示される格子状の点や線のこと。ワープロソフトなどで文字や図形を正確な位置に入力したい場合などに利用する。
デスクトップ	ディスプレイ上で、アプリケーションのウィンドウやアイコンを表示する領域のこと。ディスプレイに表示されているファイルやフォルダを保存する記憶領域（ディレクトリ）でもある。
ウィンドウ	デスクトップ上のアプリケーションソフトの表示領域および作業領域のこと。
マウスポインタ（マウスカーソル）	マウスを操作することにより、画面上での選択や実行などの入力位置を示すアイコンのこと。
カーソル	文字入力の位置と状態を示すアイコンのこと。
プルダウンメニュー	ウィンドウや画面の上段に表示されている項目をクリックすることで、より細かなコマンドがすだれ式に表示されるメニューのこと。
ポップアップメニュー	画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのこと。
3 キー操作	
ショートカットキー	同時に打鍵することにより、 <u>特定の操作を素早く実行する、複数のキーの組み合わせ</u> のこと。
ファンクションキー	OSやソフトが特定の操作を登録する、 <u>F1からF12までのキー</u> のこと。
F1	「ヘルプの表示」を実行するキーのこと。
F6	「ひらがなへの変換」をするキーのこと。

F7	「カタカナへの変換」をするキーのこと。
F8	ひらがなカタカナは「半角への変換」、英数字はF10と同じ変換をするキーのこと。
F9	「全角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
F10	「半角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
NumLock	「テンキーの数字キーのON/OFF」を切り替えるキーのこと。
Shift+CapsLock	「英字キーのシフトのON/OFF」を切り替えるショートカットキーのこと。
BackSpace	カーソルの左の文字を消去するキーのこと。また、選択した文字やオブジェクトを削除する。
Delete	カーソルの右の文字を消去するキーのこと。また、選択した文字やオブジェクトを削除する。
Insert	「上書きモードのON/OFF」を切り替えるキーのこと。
 出力 プリンタ	出力装置の一つで、 <u>文字や図形などを印刷する装置</u> のこと。
インクジェットプリンタ	<u>液体のインクを用紙に吹き付けて印刷するタイプのプリンタ</u> のこと。
レーザプリンタ	<u>レーザ光線を感光ドラムに照射し、トナーを用紙に定着させて印刷するタイプのプリンタ</u> のこと。
ディスプレイ	出力装置の一つで、 <u>文字や図形などを表示する装置</u> のこと。
スクロール	ディスプレイの表示内容を上下左右に少しずつ移動させ、隠れて見えなかった部分を表示すること。
プロジェクタ	パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する機械のこと。プレゼンテーションで用いるスライドや映像を提示する。
スクリーン	OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。
用紙サイズ	プリンタで利用する <u>用紙の大きさ</u> のこと。JIS規格ではA判系列とB判系列があり、同じ数字ではB判の方が大きい。

Aサイズ (A3・A4)	ビジネス文書の国際的な標準サイズのこと。JISとISOで規格されている。210×297mmの用紙がA4で、数字は大きさの序列を意味し、A4の半分がA5、2倍がA3である。A6は葉書サイズとほぼ同じである。									
Bサイズ (B4・B5)	主に日本国内で使われる用紙サイズ (ローカル基準) のこと。257×364mmの用紙がB4で、数字は大きさの序列を意味し、B4の半分がB5、2倍がB3。A4はB4とB5の中間サイズである。ISOでもBの規格があるが、JISとはやや異なるので注意が必要である。									
インクジェット用紙	インク溶液の発色や吸着に優れた文書用の印刷用紙のこと。写真などの印刷には発色が足りず不向きである。塗料を塗布しているのので、塗布していない裏側に印刷したりコピー機やページプリンタで使用すると、不具合が生じることがある。									
フォト用紙	写真などのフルカラー印刷に適した、インクジェットプリンタ専用の印刷用紙のこと。裏面やページプリンタでは印刷できない。									
印刷プレビュー	印刷する前に <u>仕上がり状態をディスプレイ上に表示する機能</u> のこと。									
デバイスドライバ	USBメモリやプリンタなど、パソコンに周辺装置を接続し利用するために必要なソフトウェアのこと。周辺装置のメーカーから供給され、接続するとそのセットアップが求められる。									
プリンタドライバ	プリンタを制御するためのソフトウェア (デバイスドライバ) のこと。使用しているプリンタに対応したドライバを使わないと、うまく印刷できない。									
5 編集 禁則処理	行頭や行末にきてはならない句読点や記号などを行末や行頭に強制的に移動する処理のこと。「、」や「。」などは行頭から行末に、「(」や「¥」などは行末から行頭に移動する。									
均等割付け	範囲指定した文字列を任意の長さの中に均等な間隔で配置する機能のこと。 (例) <table border="1" data-bbox="829 1523 1085 1680"> <tr><td>J a v a</td><td>実 習 ノ ー ト</td></tr> <tr><td>情 報</td><td>処 理 用 語 集</td></tr> <tr><td>簿 記</td><td>仕 訳 帳</td></tr> <tr><td>←</td><td>均等割付け</td><td>→</td></tr> </table>	J a v a	実 習 ノ ー ト	情 報	処 理 用 語 集	簿 記	仕 訳 帳	←	均等割付け	→
J a v a	実 習 ノ ー ト									
情 報	処 理 用 語 集									
簿 記	仕 訳 帳									
←	均等割付け	→								
カット&ペースト	文字やオブジェクトを切り取り、別の場所に挿入する編集作業のこと。									
コピー&ペースト	文字やオブジェクトを複製し、別の場所に挿入する編集作業のこと。									

7 文書の種類

通信文書

事務の現場で使われる文書。多くの人たちが取り扱うので、体裁を整え、定型化（様式を決めること）しておく必要がある。

帳票

必要事項を記入するためのスペースを設け、そのスペースに何を書いたらよいかを説明する最小限の語句が印刷された事務用紙。

社内文書

社内の人や部署などに出す文書。儀礼的な要素がほとんど無く、用件のみ記入してあるものが多い。

社外文書

社外の人や取引先などに出す文書。儀礼的な要素を含み、たとえば前文の挨拶を省略するようなことはあまりない。

社交文書

社交儀礼を目的とする文書。

取引文書

取引を目的とする文書。

8 文書の作成

社外文書の構成

ビジネス文書全体の組み立てのことで、「前付け」「本文」「後付け」からなる。

前付け

本文の前に付けるという意味で、文書番号・発信日付・受信者名・発信者名などから構成される。

本文

その文書の中心となる部分で、件名・前文・主文・末文・別記事項から構成される。

後付け

本文を補うもので、追伸（追って書き）・同封物指示・担当者名などから構成される。

9 文書の受発信

受信簿

外部から受け取った文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもの。

発信簿

外部へ発送する文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもの。

書留

引受から配達に至るまでの全送達経路を記録して、確実な送達を図る郵便物。

簡易書留

引受と配達時点での記録をして、確実な送達を図る郵便物。

速達

通常の郵便物や荷物に比べて、スピーディーに送達されるもの。

親展

その手紙を名宛人自身が開封するよう求めるための指示。