

放送大学神奈川学習センター・K-サポート

初心者・「コンピュータの体験」4

パソコン講習会

基礎

～無料・学生同士の教え合い・いつでもだれでも～

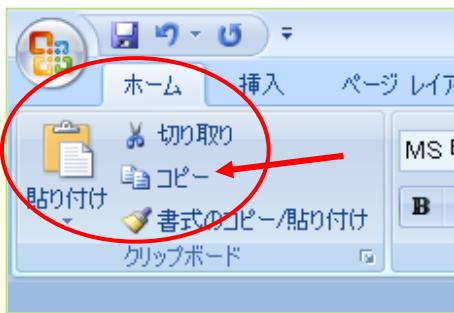
受講申込みは「申込用紙」に記入して、事務室の受付コーナー申込箱に投函してください

●コピーで 文, 図表, 写真が自由自在・・ノート, レポート, 論文に

1. 文づくりにコピー(コピー・貼り付け)を活かす

ワード画面の左上
ホームタブの中

●マウスで文字・
行・文節を選択
してコピーボ
タンをクリック、指定位置に
貼り付ける



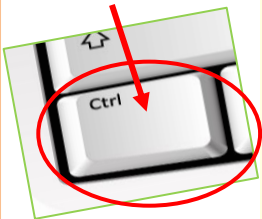
「コピー&ペースト」はパソコンの最も大切な基本技能(スキル)です。「コピー」の日常語で親しまれています。文章を推敲して整理したり、図表と組み合わせで論文を作成したりなど、学習に役立つパソコンの技能です。
今回は文章・資料づくりのためスキルの紹介ですがほんの一例です。自分の文章で試しながら確認して、自分なりのやり方を工夫して役立ててください。

コピーしたり 貼り付けたり

上手な文章 資料づくり レッスン

2. 文の整理には Ctrl キー(選択+Ctrl+移動)を

Ctrl キーは
コピーキー



●同一画面では
マウスで文字
を選択してキ
ーボードの
Ctrl キーを押
したまま文字
をドラッグ
(移動)する
ことができる

山路を登りながら、
こう考えた
智に働けば角が立つ。
情に掉させば流される。
意地を通せば窮屈だ。
こう考えた。

繰り返し文をコピーして追加した例

谷川の岸に小さな学校がありました。
教室はたった一つでしたが、生徒は三年
生がないだけで、あとは一年から六年まで
みんなありました。
(宮沢賢治「風の又三郎」)

文を移動して1行空けた例

山路を登りながら、
こう考えた。(夏目漱石「草枕」)

あくまで本物をコピーして偽物をつくるという話ではありません。講義ノートの上手なまとめ方の紹介であることを理解してください。そのためには、①日常会話の中で考え方を広げ、②ことを鍛え、③先輩の優れた文章・資料からことばを貯金させていただき、④下書きしたあとパソコンで「文章・資料」を整理してまとめる、...こうしたふだんの受講ノートの作り方が基本となります。(文末著作権記事参照)

原初の時代の「引っかきキズ」から始まった人類の意図伝達の方法は、いま優れた文字文化に進化しています。遅れて文字文化圏に仲間入りした日本では、世界でもユニークな珍しい日本語文字文化をつくり上げました。
パソコンの日本語入力の基本はローマ字入力ですが、日本語には縦書・横書があり、種類もカタカナ・平仮名・漢字・ローマ字の4種類、さらに表意・表音、書体の変化等の混在する特徴的な文字文化を築き上げてきました。今もまだ進化し続けています。
さてパソコンを使っているデジタルな新しい書記方法は、私たちがいま始めたばかりです。このコピーの未来にはどんな進化が待っているのでしょうか？楽しみます。

伝えるための文字・文の工夫

パソコン初心者へのサポート講習会 受講者募集!

3. 文・カット、写真はデスクトップ画面から直接移動 or コピペ

ポスターなどは
目的に合わせて
文字の工夫を



カットはコピペで

パソコンサポート

パソコンの **私たちが**
使い方を ← 文字の選択入れ替え
お手伝いします



文字・囲み線・写真もデスクトップからコピペ

- 文字・カット・写真はあらかじめデスクトップ画面に用意しておきコピペする

パソコンのスキルは、放送大学生活をすすめる上でとてもだいじです。放送大学のホームページから「キャンパスネットワーク」や「システムWAKABA」で講義の聴講・通信指導の提出・受講科目登録・必要な手続きや諸届などができます。

下記の日程で新学期入学の新しい仲間たちのためにパソコン基礎講習会が開催されます。

学生サポーターによるパソコン操作の基礎講習と個別の操作支援が進められます。

ご自分のパソコンスキルを確かめて下記の番号の講習会にご参加ください。

4. 資料図面、エクセル表もアプリから直接移動 or コピペ

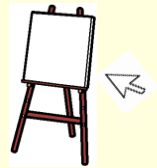
レポートなどは
文の配列を「読みやすく工夫」

世代別支出

昨年1年間の年齢・世代別の支出をまとめてみました。年齢は5歳別です。これをグラフに描いたものは次ページに表示してあります。やはり総合的にみると65歳から生活の活性度が落ちてきて金額トータルにしても大きく下降しているようです。

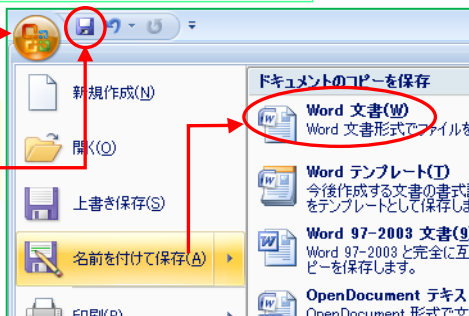
	光熱費	衣服費	教育費	交際費	娯楽費	職業費	自動車費
35	8	8	8	8	8	7	7
40	8	8	6	7	7	6	4
45	26	27	26	27	27	25	24
50	14	14	12	14	14	14	11
55	15	15	3	15	15	15	10
60	23	23	2	23	23	19	16
65	24	24		24	21	20	19
70	49	49		49	48	38	34
75	25	24		25	24	16	14
80	25	25		25	25	11	7
全体	217	217	57	217	212	171	146

- エクセルの表やグラフは、全体を線で囲んでおくと扱いやすい
- 写真・文字・カットと同じように、図表もデスクトップ画面に用意しておきコピペする



5. 必ず「名前を付けて保存」の習慣を

「Office ボタン」をクリック、Word に保存



- 作業途中では「上書き保存ボタン」を押す

- パソコンで作った資料には必ず「名前を付けて保存」「上書き保存」を使うようにする。作業終了時だけでなく途中でも「上書き保存ボタン」を押して中途保存しておくことが大切

無断引用は禁止です。
「コピーして参考にしただけ」という言い訳が通用しない時代になりました。他人のアイデアや創作物には、人格権に等しい厳しい敬意と尊厳が求められる時代です。私たちが日常のレポート執筆の段階から「参考文献の引用」等については、このことを十分に注意して学習を進めていきたいものです。

著作権に関してのポイントはただ一つ「出典」を明記するということです。その著作物の背後にある人格とその努力に敬意を表するという近代民主主義の思想に由来しています。かつて日本でまだこの意識が未熟で国際的に厳しく追及される場面が報道されたこともありましたが、日常的に細心の配慮が求められる問題です。

知っておきたい著作権問題