

Officeって、ほとんど同じ操作です -パソコンの共通操作を見てみる-

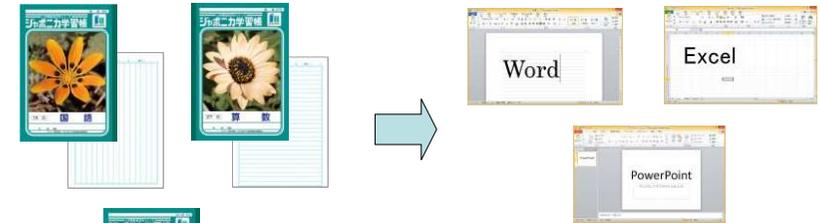
OfficeってWord, Excel, PowerPointなんかあって、わけわかんなくなるね。

小学校では2003使っていたのに2007で操作が変わって。

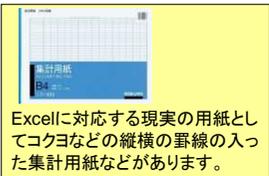


パソコンには、いろいろなソフトがあって操作を覚えるのが大変ですが、よく見ると似たような考え方でつくられています。これから、パソコンをもっとうまく操作するために、パソコン操作の共通の考え方を見ていきましょう。

なんで、いろいろなソフトがあるの



小学校の時にジャポニカ学習帳を使ったことがある人もいるでしょう。この学習帳では、教科に合わせて、ノートの形式が変わっていました。同様に、世の中にはいろいろな種類の仕事があり、それに適したレイアウトがあります。OfficeのWord, ExcelやPowerPointはそれぞれ仕事に合うように作られています。但し、学習帳では同じように文字を書いたり、図や絵を描くことができますが、Officeの各操作も同じような操作で作られています。



Excelに対応する現実の用紙としてココロなどの縦横の罫線の入った集計用紙などがあります。

パソコンの中の現実世界 - デスクトップ -

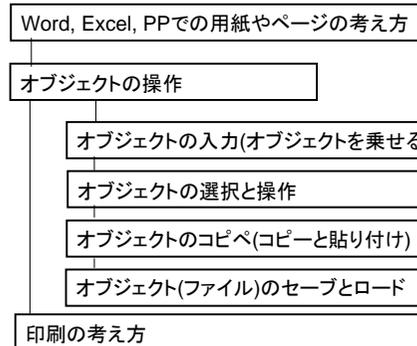


多くのパソコンでは利用者が使いやすいように、グラフィカルユーザインタフェース (GUI) といって、画面上のグラフィックをマウスなどで直感的に操作できるようになっています。特にパソコン画面全体は実際の机を上をまねてデスクトップと呼ばれています。この上では現実の机と同じように本やノートを広げたり、電卓やいろいろな道具をおいて使うことができます。このように現実の比喩(メタファー)を使って理解しやすくしています。



GUI以前のコンピュータはキャラクターザインタフェース (CUI) という、文字ベースで命令のコマンドを入力する方法で操作していました。

共通操作で学習すること



Word, Excel, PPではオブジェクトを操作して、文書や表を作成していきます。このオブジェクトの操作はアプリケーション間でほとんど共通なものがあります。オブジェクトを中心に共通操作を学習していきましょう。



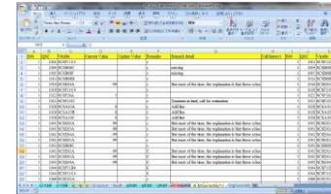
現実の本・ノートとWordのページ



実際の本やノートはページが綴じて作られていて、ページをめくることにより、別の情報をみたり、新しいページに書きこむことができます。Wordの場合は、トイレットペーパーのように文書のページがつながったイメージになっています。実際のパソコン画面では、その一部が表示されることになります。

Wordの画面では文書の一部が表示されます。ちょうど窓から見ているように表示されることからWindowとよばれています。また、右端のスクロールバーには、いま文書全体でどの部分が表示されているか示されます。また、スクロールバーを操作することで、窓から表示させる部分を変えることができます。

Excelのページ(シート)とウィンドウ

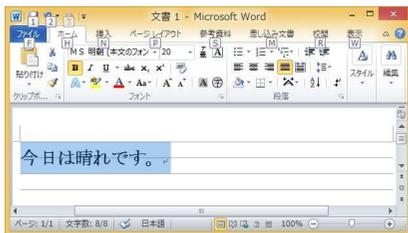


Excelの1シートは縦横に広がる1枚の大きな用紙です。実際にパソコンで見れるのは、ウィンドウを通して見えるその一部になります。Wordの時と同様に、スクロールバーを使って、見たい場所を指定することができます。

最大16,384列

最大1,048,576行

最終単位のオブジェクトのひとつである文字列

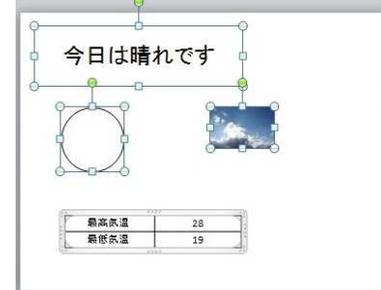


文書やシートを作成する場合の最小の単位の一つは文字列です。Word, Excel, PPでも文字列が入力できます。また、この文字列の色や大きさを変えたり、コピーや削除などができます。



同じように文字列を入れていますが、Wordではページの中に、Excelではセルの中に、PPではテキストボックスの中に入れてあります。

文書やシートを作成することは、書きこむよりオブジェクトを乗せること



PowerPointのスライドに4つのオブジェクトを乗せたところ



左のスライドの実際の見え方

Officeのアプリを使って文書やシートを作成することは、紙に文字や図を書きこむことは少し違います。むしろ、個々の部品であるオブジェクトを貼り絵のように、ページの上に乗せるイメージです。そのため、いちど置いた後でも、自由に位置を変えたり、また個々のオブジェクトの見え方も簡単に変更することができます。



オブジェクトって何？

オブジェクト = 基本的な定義 + 属性 + 機能(手続き)

基本的な定義	円・楕円である。 	文字列である。 今日は晴れです
属性	サイズ、塗りつぶし、線種、.... 	サイズ、フォント、飾り、..... 今日は 今日は 今日は
機能(手続き)	削除、コピー、変形、移動	削除、コピー、移動

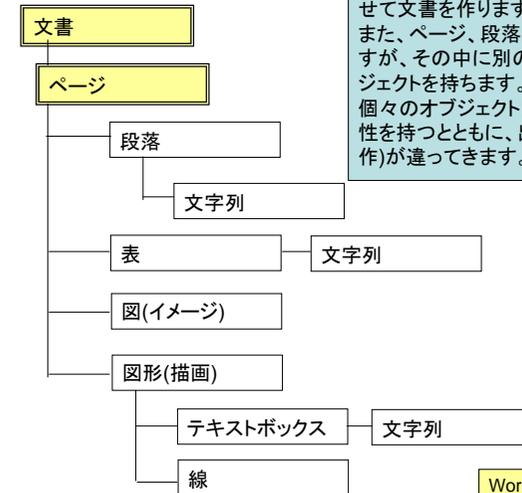
オブジェクトは実体や対象という英語での意味ですが、ITの世界ではデータとその属性や手続きなどが1つのまとまりになったものを表します。
Word、Excel、PPIはオブジェクトを組み合わせる文章を作っていますが、個々のオブジェクトは属性や機能(手続き)を持っています。この属性や機能には共通したものが多く、一つ覚えると他のオブジェクトも簡単に操作できるようになります。



9

オブジェクトの種類1

Wordのオブジェクト



Wordの文章にはいろいろなオブジェクトがあり、これらを組み合わせて文書を作ります。また、ページ、段落はオブジェクトですが、その中に別のレベルのオブジェクトを持ちます。個々のオブジェクトはそれぞれの属性を持つとともに、出来る手続き(操作)が違ってきます。

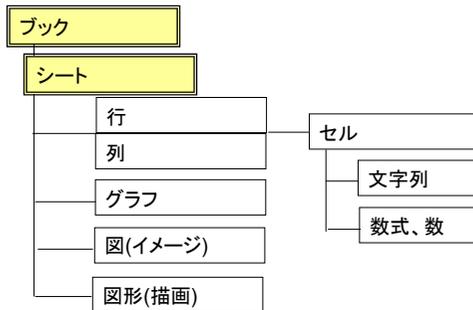


Wordの段落は、文字を入力してEnterキーをおすまでの一連の文字列を示します。

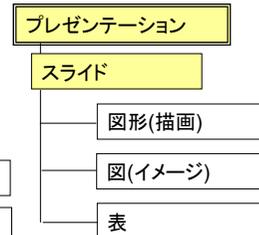
10

オブジェクトの種類2

Excelのオブジェクト



PowerPointのオブジェクト



Word、Excel、PowerPointで図(イメージ)、図形(描画)、表と文字列はほぼ同じ属性・手続きを持つオブジェクトです。たとえば、PowerPointと色々なスライドが作れるようになると、Wordの中でも同様な図形を作れるようになります。



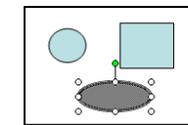
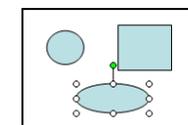
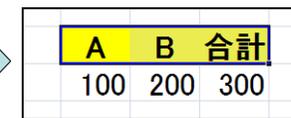
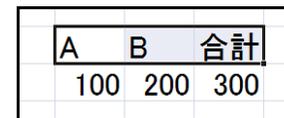
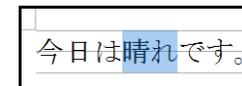
11

オブジェクトの操作の基本

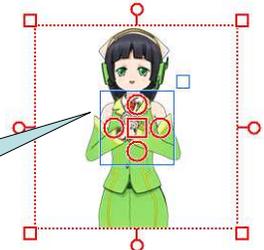
オブジェクトの選択



属性の変更
削除、コピーなどの操作

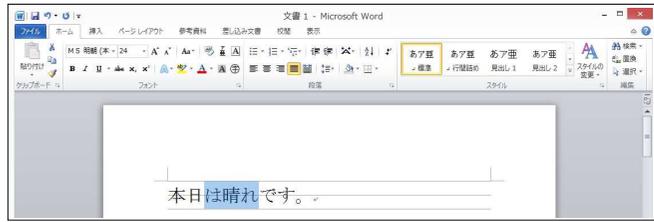


オブジェクトの操作は、まずどれを操作するか**選択**します。そのあと、属性の変更や、削除、コピーの操作など指定します。

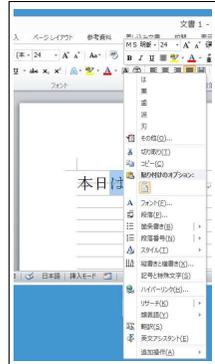


10

オブジェクトの操作



方法1:オブジェクトの選択後、メニューバーから選択



方法2:オブジェクトの選択後、右クリックして、サブメニューを表示させて選択

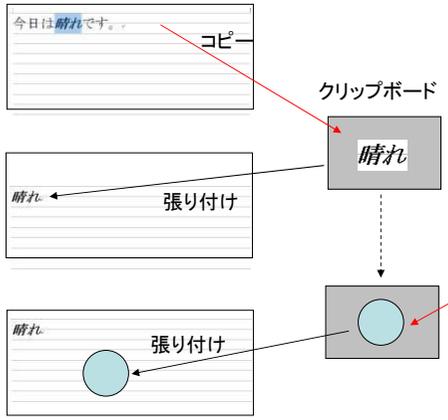
右クリックのサブメニューは、そのオブジェクトに対応したものが表示されます。指定したオブジェクトによって変わるのに気がつきませんか？



方法3:オブジェクトの選択後、ショートカットキーを使用する。

オブジェクトのコピー(コピーと貼り付け)

Word文書



同じアプリのオブジェクトだけでなく、Windowsで動作している他のどんなアプリのオブジェクトもクリップボードを経由してコピーすることができます。

コピーとは選択したオブジェクトのコピーをクリップボードに入れます。貼り付けはクリップボードの内容を指定したところにコピーします。



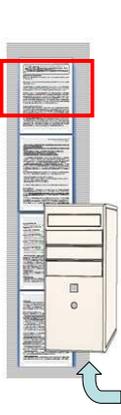
オブジェクト(ファイル)のセーブとロード(保存と開く)



オブジェクトは本体のメモリに格納

本体の電源OFFでメモリの内容は消える

文書、ブック、プレゼンテーションと、それらを保存したファイルもオブジェクトです。



ゲームで遊んだ時、セーブでそれまでのプレイ内容を保存しますね。また、再度プレイする時はロードで、前の状態を持ってきますね。これと同じようにOfficeで作業した時も、作成した内容のセーブやロードを行います。



セーブ:保存

ロード:開く

ハードディスクに磁気的に記録(電源OFFでも消えない)



アプリでの印刷のオプション

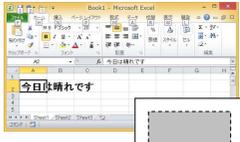


ほとんどのアプリで印刷できますが、左に示した
・拡大縮小
・余白の指定
・用紙に印刷するページ数を覚えておけば、適切な印刷ができるようになります。

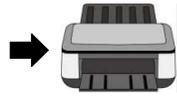


プリンターでの印刷のオプション

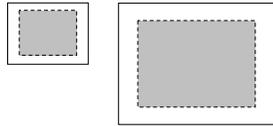
Power Point



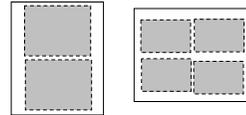
アプリでの印刷指定



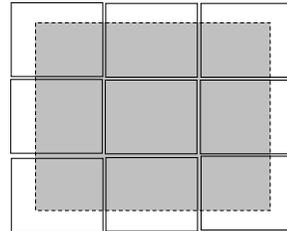
→
用紙サイズに合わせて拡大・縮小



→
用紙に印刷するページ数



→
ポスター(拡大して複数用紙に印刷)



ちょっと複雑になりますが、多くのプリンターは、それ自体で印刷のオプションがあります。例えば、これを使うと大きなポスターも作ることができます。



17

なんでOfficeの操作はバージョンアップで変わるの？

従来のコンピュータ中心の設計・開発	新しい人間中心の設計・開発
技術上の視点から設計	利用者の利便性から設計
ソフトウェアの機能からメニューの設計	利用者の使用場面からのメニューの設計
利用者が使う機能を中心に設計	利用者が実際に使う場面を十分に考慮して設計
Office 2003以前	Office 2007以降



Word 2000 : ファイル/ 編集/ 表示/ 挿入/ 書式/ ツール/ 罫線/ ウィンドウ/



Word 2007 : ホーム/ 挿入/ ページレイアウト/ 参考資料/ 差し込み文書/ 校閲/ 表示/ 開発

Officeで大きく操作方法が変わったのは2003と2007の間で、より人間向けの設計になりました。ただし、古いバージョンに慣れた人には初め使いにくいかもしれません。新しいバージョンになっても基本的な操作の方法はかわらないので、今回学習したような共通操作はしっかり覚えておきましょう。



18