

# 名簿づくり (第2回)

『パソコン入門』

## (STEP0 はじめに)

- ▶ 大事なこと：班内で協力し合うこと（早くできた人は教えること）。
- ▶ この作業のできる名簿はクラス全員に配布するので、差し障りのない範囲で入力すること。
- ▶ キーボードを使って早くスマートに文字入力するには ホームポジション+タッチタイピング
  - ・ 以下のように、指をキーの上に軽く触れる程度に置いておく。キー入力前と後に必ずこの位置に戻るようにする。

キー：            A S D F (GH) J K L ;  
指：            小 薬 中 人            人 中 薬 小

両方の親指はスペースキー（最下段の中央にある長いキー）の上

## STEP9 フロッピーディスク内の名簿（書類）を開く

- ▶ 名簿（書類）をダブルクリックすると、ワープロソフト（マックライト）が起動し、ファイル「名簿入力用紙」を読み込み、ワープロ画面（ウインドウ）が現れる。

## STEP10 以下の項目について入力

- ▶ 住所，血液型，星座，得意技・趣味・関心事，性格，自分を動物に例えると，夢，好きな有名人，好きな言葉，好きな色，好きな本，好きな曲，長所，短所，大切にしているもの，得意な料理，行ってみたい国。

## STEP11 「関西大学に入学しての理想と現実」というテーマで文章をつくり入力

- ▶ 要件
  1. 400字以上であること。
  2. 段落の最初には，1文字分空ける（全角スペースを入れる）。
  3. 段落の最後では，改行する（returnキーを1回押す）。
  4. それ以外では，スペースを入れたり，改行をしないこと。

## STEP12 ファイルをフロッピーディスクに保存する

## STEP13 自分の名簿（書類）の名前（ファイル名）を変更する

- ▶ 名簿（書類）のアイコンの直下についている名前（「名簿入力用紙」）の部分をクリックして名前を囲む枠が白くなったら，学籍番号下3桁を半角数字で（テンキーで）入力し，名前を変更する。

## STEP14 名簿（書類）を「名簿」フォルダに重ねる（コピーする）

- ▶ 正しく名簿（書類）の名前が変更されていることを確認する。
- ▶ 「CAL教室」「商学部」「長谷川」「基礎演習」とフォルダを開き，「名簿」フォルダのアイコンに名簿（書類）のアイコンを重ねボタンを離す（ドラックアンドドロップでコピー）。

消化できなかった作業がある場合は，班で作業をする時間を決め，6月5日までに作業を完了させる（班メンバー全員がSTEP14をクリアすること）。