

yamabuki i 通信

yamabuki は、『小学校でのパソコン授業』の URL より
パソコン室から 不定期 発行

No. 4

平成19年5月14日
情報教育アドバイザー
広田 さち子

4年生でのパソコンスキル授業

スキル授業の中でも、4年生では、パソコンの基本、ワープロソフトの基本を集中的に学びます。

- クリップボードの使い方、コピーと切り取り・貼り付け
- 漢字仮名混じり文を効率よく作る
- 文書作成できれいなレイアウトを作るインデント操作

ここを押さえることができれば、ワープロソフトを使っのレポート作成などを難なくこなすことができます。

クリップボードはワープロソフトに限らず、パソコンを扱う上での、最も基本的な概念でもあります。クリップボードを制する者は、パソコンを制す、というのは大げさですが、かなり近いと思います。

また、ここでは、コピーや貼り付けについて、ツールバーのアイコンを使う方法、クリップボードを使わない(マウスのドラッグで)方法、マウスを使わない方法(キーボードでの操作、ショートカットキー使用)の3種類の操作について学びます。

クリップボードの意味と性質、そしてこの三つのパソコン操作が身に付けば、パソコンは劇的に便利な道具に変身することになります。

漢字仮名混じり文を作ることは、どんなソフトを使うにせよ、パソコンで文書を作るときには必ずなくてはならないスキルです。これも、ちょっとした見方の違いで、キーストロークを遙かに少なくすることが可能です。

一言で言えば、文節区切りで変換するわけですが、その変換のタイミングは、言い換えれば、漢字やカタカナがひらがなに変わるところではなく、逆に、ひらがなが別の字種に変わる場所になります。言葉が始まる場所です。句読点があれば、その後ろです。

インデントというのは、わかりやすく言えば、原稿用紙などのますの空け方、「字下げ」です。パソコンで字下げ(インデント)というのは、ますを空けるのではなく、文字を書ける範囲を決めることです。文書のレイアウトを作るのに、Enterキーやスペースキーを使うとあと(訂正があったとき)がやっかいです。インデントは慣れるまでは少々手こずりますが、わかってしまえばこんなに便利な機能はありません。

全部クリアするのはたいへんですが、習ったかな、ということだけは覚えていて欲しいです。