

メモ帳の使い方(テキストエディタとは何ぞや!?)

2007年4月18日

大野仁嗣+小田泰丈(石井研究室)

Windows 標準付属のエディタ、メモ帳(notepad.exe)の簡単な使い方を解説します。
テキストエディタとは、文字情報だけのファイルを作成、編集することのできるソフトです。

すでにほかのエディタを使っている人、メモ帳の使い方は完璧だ、という人も、一通り目を通してください。

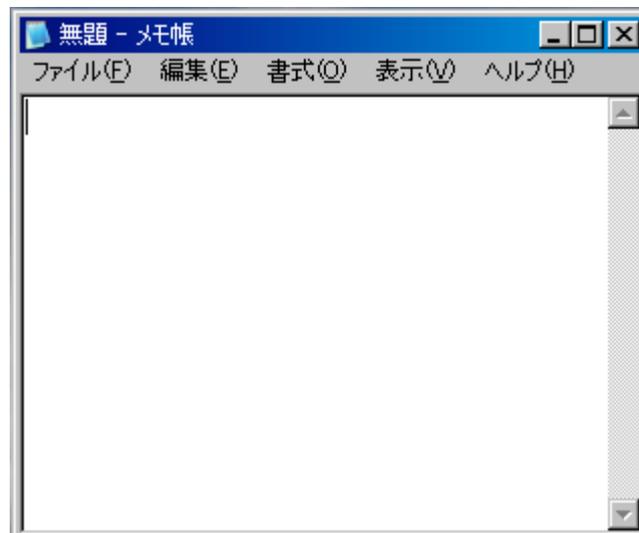
A.メモ帳を起動してみよう

メモ帳を起動します。

スタートメニューの

「すべてのプログラム」→「アクセサリ」→「メモ帳」

と辿ってください。



起動直後は図のような状態です。

別の方法:「ファイル名を指定して実行」から「notepad」と入力して起動する。

B.入力してみよう

起動直後は、「半角英数」の状態です。ためしに自分の名前を入力してみてください。

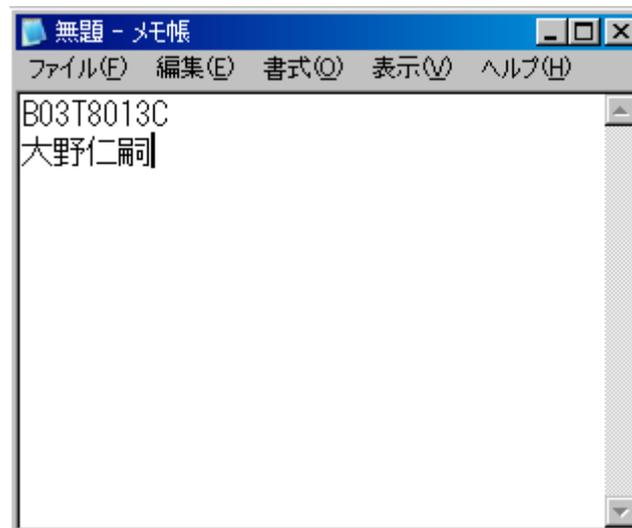
大文字は「Shift」キーを押しながら文字を押します。

漢字を含む日本語入力は、入力モードを切り替える必要があります。

1. 日本語で入力したいときは「半角/全角」キーを押します。
2. 言語バーの入力モードを示す記号が半角の「A」から全角の「あ」に変わったかを確認してください。何度も押すと、ころころ変わります。
3. ローマ字で入力します。ひらがなに変わります。(変わらなければ戻る)
4. 「スペースキー」を押すと漢字に変換されます。
5. 目的の漢字が表示されるまで、繰り返しスペースキーを押します。
6. ひらがなに戻したい場合は「無変換」キーを押すともどるはず。

例題: 学籍番号と名前を入力してみてください。

回答例: 1行目は半角英数です。



C. 保存しよう

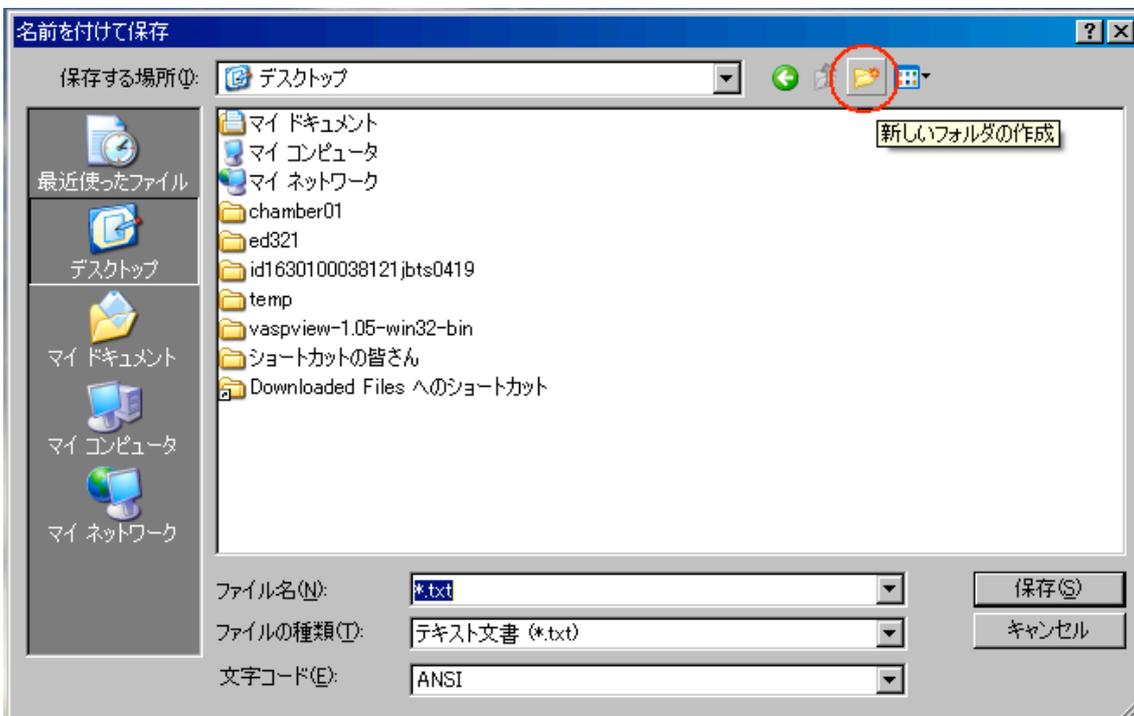
1. メニューバーの「ファイル」をクリックして、「名前をつけて保存」をクリックします。

別の方法:「Ctrl」キー+「S」 ただし、既存のファイルに対しては「上書き保存」になる

2. 「デスクトップ」ボタンを押してから、「新しいフォルダの作成」をクリックしてデスクトップ上に新しいフォルダを作成します。名前はわかるものをつけます(半角で「iliteracy」でいいでしょう)

この操作は毎度行うものではないです。2回目からは作成したフォルダにダブルクリックして入ってください。

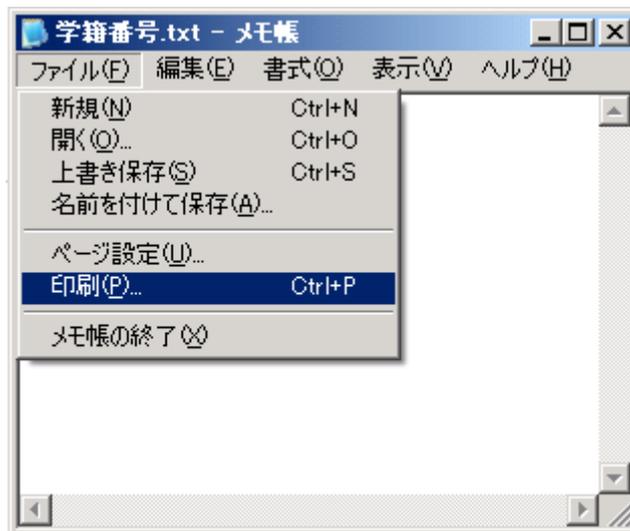
3. ファイル名を適当に設定して、「保存」ボタンを押します。



D.印刷しよう

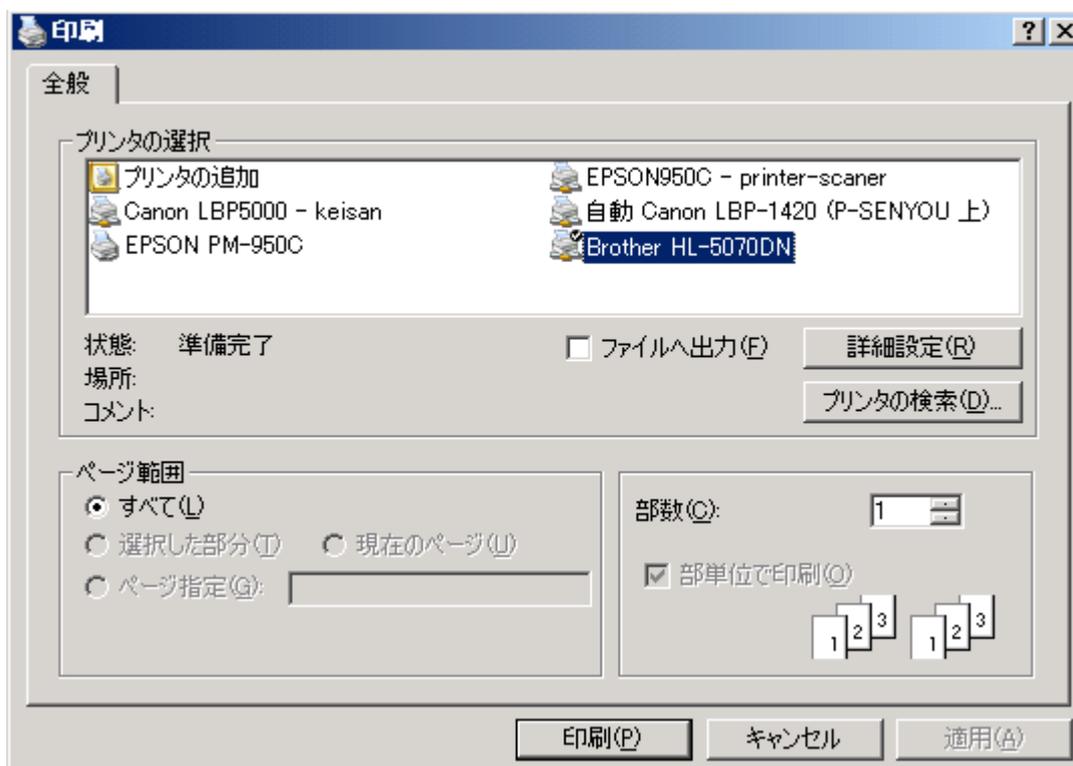
1. メニューバーの「ファイル」をクリックして、「印刷」をクリックする。

別の方法:「Ctrl」+「P」



2. すると次のような画面が出てくるので Brother HL-5070DN を選択する。選択したら印刷をクリックする。そうしたらプリンタから印刷された紙が出てきます。

別の方法: Brother HL-5070DN と書いているところをダブルクリックする。



おまけ

演習室のプリンタを使う上での注意点

- ◆ 演習室には印刷用紙は置かないのでレポートなどでプリンタを使いたいときは自分で印刷用紙を準備してください。(授業で印刷するときは印刷用紙はこちらで準備します)
- ◆ プリンタのインク(正確にはトナー)が無くなってしまうので必要ない物は印刷しないようにしましょう。
- ◆ 最初に必ず LAN ケーブルをつないでいることを確認しましょう。
- ◆ みんなで同時に印刷しないこと。プリンタ(がつながっているコンピュータ)が処理できる量の限界を超えてしまって動かなくなってしまうことがあります。
- ◆ プリンタが動かなくなったりおかしくなったりした場合は放置せず、自力で解決するか、スタッフか先輩に言って解決してもらってください。放置すると後から使う人が使えなくなって困ります。それに犯人を特定することは可能ですので絶対に放置することの無いようにしてください。