

# 名簿づくり(第1回)

「文字入力の基本」(『パソコン入門』13頁)

## STEP0 はじめに

- ▶ この作業で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。
- ▶ この作業でできる名簿をデータベース化するスタッフを募集。
- ▶ 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)。

## STEP1 「名簿入力用紙」をフロッピーディスクに重ねる(コピーする)

- ▶ 「CAL教室」「商学部」「長谷川」「基礎演習」とフォルダを開き、「名簿入力用紙」のアイコンをフロッピーディスクのアイコン重ねボタンを離す(ドラッグアンドドロップでコピー)。

## STEP2 フロッピーディスク内の「名簿入力用紙」を開く

- ▶ フロッピーディスクにコピーされた「名簿入力用紙」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。

## STEP3 学籍番号・郵便番号・電話番号を入力

- ▶ カーソルキー( )を使ってカーソル(入力位置)を移動させてみる。
- ▶ キーボードの右側のテンキー(数字が縦横に並んでいる部分)を使って番号を入力する。

## STEP4 名前を入力

- ▶ 日本語入力機能を使って、名前を入力する。

## STEP5 名前のフリガナを入力

- ▶ フリガナをカタカナ・全角で入力する(姓と名の間には全角スペースを入れること)。

## STEP6 ファイルを保存する

- ▶ フロッピーディスクを挿入する。
- ▶ メニュー[ファイル]の中の[保存]を選び、ファイルの名前をつけて、フロッピーディスクに保存する。『パソコン入門』5頁

## STEP7 印刷してみる

- ▶ メニュー[ファイル]の中の[印刷]を選び、印刷してみる。『パソコン入門』7頁

## STEP8 フロッピーディスクを取り出す

- ▶ 画面上にあるフロッピーディスクアイコンをドラッグして「ゴミ箱」に重ね、ボタンを離す。

### フロッピーディスクに保存することの重要性

CAL教室のMacintoshでは、ハードディスクに保存した書類(ファイル)は、再起動後(一旦電源を切って再び電源を入れた場合)、自動的に削除される設定になっています。したがって書類は全てフロッピーディスク(FD)に保存するように。