



マウスを動かしてみよう

文学部情報活用演習

<http://home.hiroshima-u.ac.jp/kojiok/mouse.pdf>

画面を動く矢印は ポインタ

1. これを目的のところに持って行ってボタンを操作する

★ クリック (左クリック 右クリック)

どちらかのボタンを1回押してすぐ離す
メニュー・操作の選択・実行

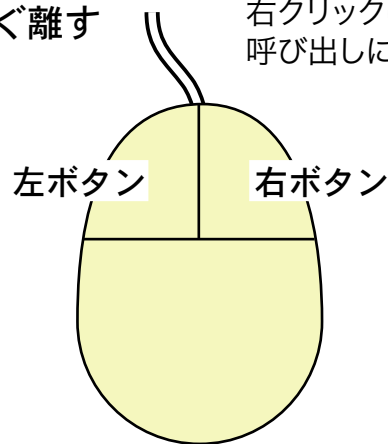
右クリックは特別な機能の
呼び出しに使うことが多い

★ ダブルクリック

左ボタンを素速く2回 
クリックする。ファイルを開く。

★ ドラッグ

左ボタンを押したまま引きずる。
範囲の選択、移動・変形



2. ウィンドウを動かしてみる (招待：6 ページ図5)

移動：タイトルバーを押さえてドラッグ

変形：右下隅・左下隅を押さえてドラッグするとサイズ自由自在 (重要)

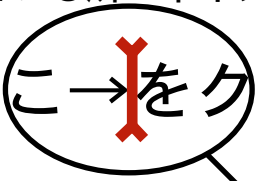
アイコン化：左上隅のボタンでアイコン化、一時退避。ダブルクリックで復活

クローズ：画面からウィンドウが消える。アプリケーションは終了

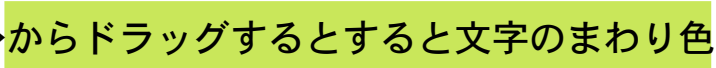
スクロール：ウィンドウの横と下にグレーの帯と白いボタン・上下矢印 (重要)
グレーの帯クリック (便利)， ボタンをドラッグ， 矢印押して表示範囲変更

画面にはいくつでもウィンドウが表示できる。複数表示してその間でデータを
コピー／ペースト (貼り付け) したり， 参照したりするのが極意。

3. 文字が並んでいる所へポインタを移動してクリック... 文字編集：超重要

この文章のこ  をクリックするとカーソル (縦棒) に変わる

文字挿入， delete (del) ・ BSキーで文字削除

この文章のここ  からドラッグするとすると文字のまわり色が変わる：文字列選択

シフトキーを押したまま始点・終点クリック， スクロール， 終点・始点クリック
で広い範囲を一気に指定できる。

＊  キー と  キーを一緒に押す

指定した範囲を 切り取り：Ctrl + X, コピー：Ctrl + C, ペースト：Ctrl + V

切り取った／コピーした文字などは，次の切り取り／コピーまで保存され，

ウィンドウから別のウィンドウへペーストできる。これは超重要。

指定した範囲を ワードプロでは文字の種類・サイズ・修飾〔斜体・太字・下線〕
などを変更することができる。

＊ Windowsではすべて Ctrl ですが，今日使うシステムでは，Alt + Xなど，Alt+Shift+Xなど
アプリケーションによって異なります。メニューの『コピー』などの横に使うキーが示してあります。