

## メモ帳（エディタ）の使用法

文字入力や修正およびファイルの入出力の練習を行う。そのためのソフトとして、ここでは、メモ帳を使用する。（メモ帳は windows に付属している。）メモ帳は、いわゆるエディタと呼ばれるソフトで文字データのみファイルを作成するために使われる。本格的なエディタとして、本学パソコン室では、MIFES が準備されている。

### メモ帳の起動

#### 起動

スタート 全てのプログラム アクセサリ メモ帳 を選択する。

#### 終了

タイトルバーの  をクリックする。

### 文字入力

英数字記号の 1 バイト文字(半角文字)の入力

- ・ キーボードの該当キーを押すことで入力される。
- ・ 英大文字の入力は、 キーを押しながら、該当キーを押す。
- ・ キーの上側にある文字（例えば、「!」「"」「#」など）は  キーを押しながら入力する。
- ・  キーを押しながら  キーを押す（以後、 +  キーと書く）と Shift キーを押さなくても英大文字が入力できる。

日本語文字などの 2 バイト文字は、フロントエンドプロセッサ（辞書）を利用して入力する。（別紙「日本語文字の入力」参照）

### 文字列の修正

#### 文字(列)の削除

- ・ 削除したい文字の直前をクリックし(カーソルを移動し) キーを押す。
- ・ 削除したい文字の直後をクリックし  キーを押す。
- ・ 削除したい文字列をドラッグして、 キーを押す。

#### 文字(列)の挿入

- ・ 文字(列)を挿入したい位置をクリックする。文字入力をする。

## 文字(列)の修正

- ・ 削除と挿入を組み合わせて修正する。

## 改行

**Enter** キーを押す。改行され、行末尾に改行マーク（メモ帳の場合、このマークは表示されない）が付く。改行を解除するには、**Delete** キーで（見えない）改行マークを削除すればよい。改行マークの意味は、挿入・削除による文字数の変化があった場合、その影響は改行マークでとまる。即ち、段落の切れ目を意味する。

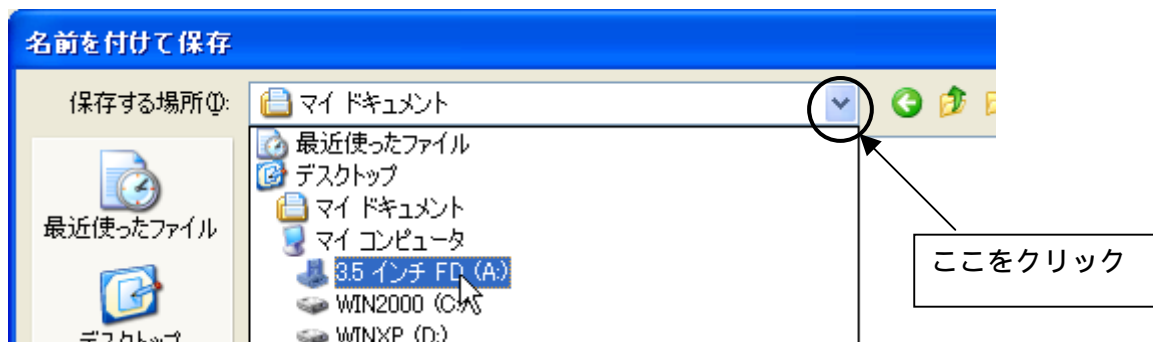
## ファイル操作

### ファイル保存（新規保存）

作成した文書をディスクに新規に保存する。

ファイル 名前を付けて保存 を選択する。

「ファイルに名前を付けて保存」のダイアログボックスにおいて、保存する場所の **V** ボタンをクリックし、A ドライブ（3.5 インチ FD）を指定する。



ファイル名のテキストボックスをクリックし、ファイル名を入力する。

保存ボタンを押す。（このとき、ファイル名には自動的に拡張子「txt」がつけられて保存される。）

### ファイル保存（上書き保存）

作成した文書をディスクに上書き保存する。

ファイル 上書き保存 を選択する。

## ファイル読み込み（開く）

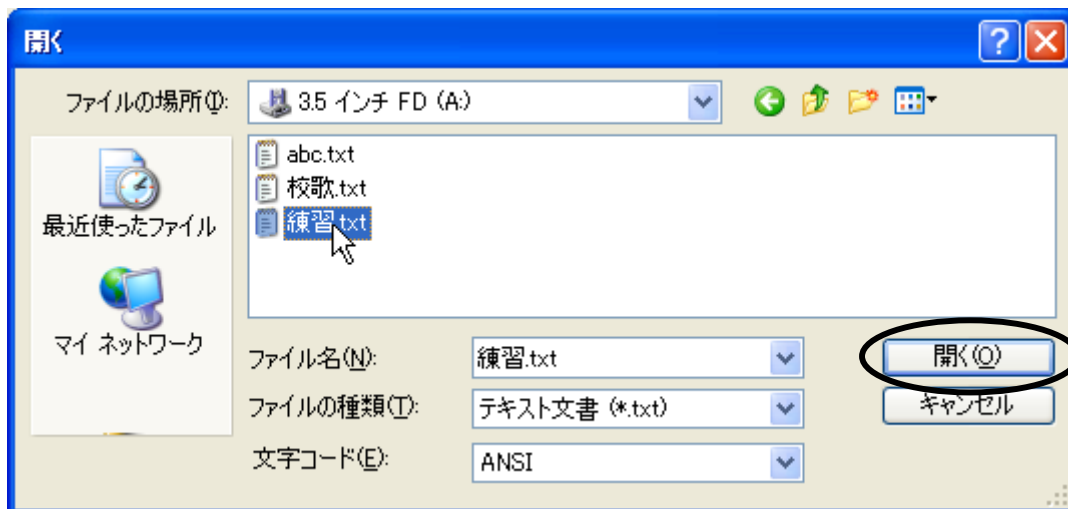
ディスクに保存してあるファイルをメモ帳に読み込む。

ファイル 開く を選択する。

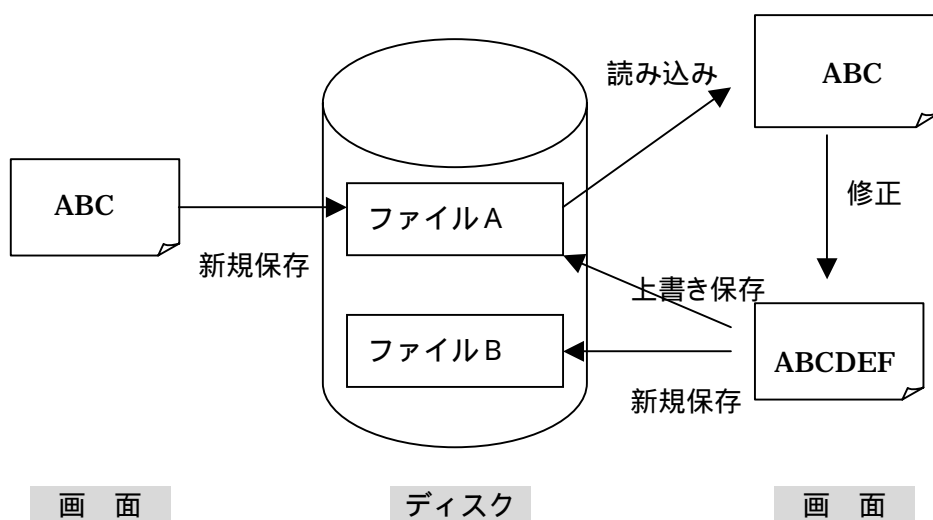
「開く」ダイアログボックスで、ファイルの場所を A ドライブに指定する。

（ファイルの新規保存の操作を参照）

ファイル一覧が表示されるので、該当のファイル名を選択（クリック）して、「開く」ボタンを押す。



以下は、「名前を付けて保存（新規保存）」、「開く（読み込み）」、「上書き保存」の関係を図示したものである。



## 印刷

文書をプリンタ出力する。

プリンタの電源 ON , オンラインランプなどを確認する。

ファイル 印刷 を選択する。

## コピー&ペースト(複写)

指定された文字列を別の指定された場所にコピーする。

該当する文字列をドラッグする。

編集 コピー を選択する。( Cntl + C でもよい)

コピー先の場所をクリックする。

編集 貼り付け を選択する。( Cntl + V でもよい)

右クリックをするとコピーや貼り付けのポップアップメニューが表示されるのでそれを利用してもよい。

## カット&ペースト(移動)

指定された文字列を別の指定された場所に移動する。

該当する文字列をドラッグする。

編集 切り取り を選択する。( Cntl + X でもよい)

移動先の場所をクリックする。

編集 貼り付け を選択する。( Cntl + V でもよい)

## 検索

指定された文字列をみつける。

編集 検索を選択する。

検索文字列を入力して、「次を検索」ボタンを押すと、(現在のカーソル以降の)該当文字位置にカーソルが移動する。

続いて、同じ文字を検索するときは、再度「次を検索」ボタンを押す。