

# PCとワードの基本操作

## PCとワードの基本操作

H31.04.07 IT ふたば会-水島講座

この手順書は、ワード講座の操作がよりスムーズにできるようにパソコンの基本的な操作、情報をまとめたもので、水島講座への手引きとなるものです。



### メニュー

#### 重点操作

- ・Windows の機能
- ・ワードの機能
- ・トラブル対応

1. 講座教材を NET からダウンロードする
2. NET からダウンロードした圧縮ファイル教材の解凍
3. ウィンドウズ画面の最小化、最大化、移動
4. ファイル と フォルダ  
違いは？  
Explorer で確認する
5. 便利なワード操作
6. 画面が動かなくなった時の対処法

# 1. 講座教材を NET からダウンロードする

(1) NET に接続し、YahooJapan ページを開きます

検索欄に「itふたば会」と入力し「検索」ボタンをクリックします



(2) 下記ページとなるので、教材置場①を選択しクリックします

検索 [it双葉会ホームページ](#) で検索

① [ボランティアグループ IT-ふたば会 パソコン勉強会教材](#)

[itfutaba.shakunage.net/](http://itfutaba.shakunage.net/) - キャッシュ

基礎. 基礎7 インターネット情報の取り込み, IT-ふたば会の教材を例に、インターネットにある情報の保存方法を勉強します .... Word. 新年会の案内の作成 (pdf) 教材(OneDrive ), 新年会の案内状を作成してみましょ教材をダウンロードして持参ください ...

(3) ふたば会の教材置き場になります



## ボランティアグループ IT-ふたば会

### ミニ講習会教材

2004年11月より一般会員を対象にミニ講習会を開催しました。  
講習会に利用する教材を掲載します。

**受講者は教材を事前に印刷して持参ください。**

会場(記号) 地図をリンクしていま す	開講時間	初心者コーナ (マウス操作・文字 入力)	講習会の特徴(2018/8版)
倉敷民主会館 (KM)	13:30から	13:30から	パソコン持参下さい インターネット・メールが出来る事を狙いとした基礎を学びます <a href="#">教材はこちら</a>
連島公民館 (TR)	13:30から	13:30から	パソコン持参下さい 初心者を対象にWord Excelの基礎を学びます Wordは年賀 状作成出来る事を目標 ExcelはExcelの得意とする技術の入門編 <a href="#">教材はこちら</a>
水島公民館 (M)	13:30から	14:30から	パソコン持参下さい 市販の「速効! パソコン講座のワード2010/2013」の操作内容 を取込んだ作成教材を使っています。事前予習して参加する事が望ましい <a href="#">勉強 会テーマはこちら</a>
健康福祉プラザ (P)	13:00から	14:30から	パソコン持参が好ましい 写真加工やインターネットを中心にした中級者向け 教材 の事前学習必修 <a href="#">メーリングリスト</a> 登録が好ましい

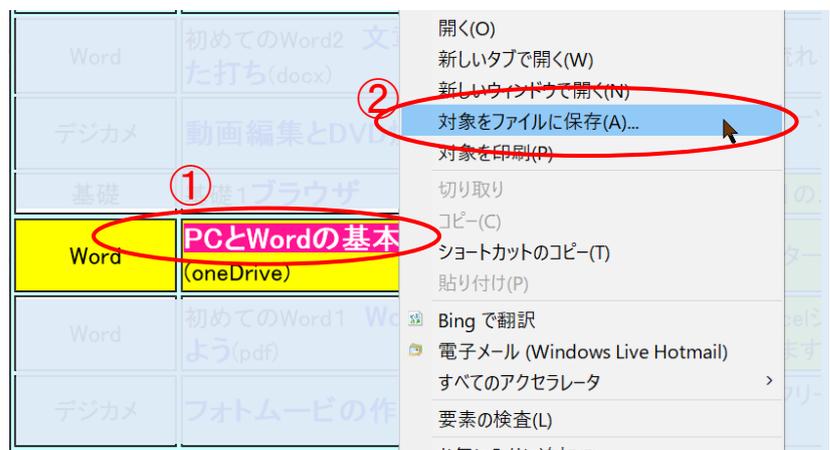
■勉強会別館 ■基礎教材 ■初心者コーナ ■ミニミニ講習資料 ■LibreOffice-Writer教材

分類	教材(リンクから入手下さい)	教材の説明	開講日	会場
Excel	初めてのExcel4 <a href="#">会計報告(pdf) 教材(OneDrive)</a>	前3回で学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょ 手順書は印刷し、教材はパソコンに保存し持参ください	18/09/23	TR
基礎	<a href="#">基礎10 セキュリティの基本</a>	WindowsUpdateとパターンファイルの更新などセキュリティの基本を勉強します	18/09/21	KM
Word	<a href="#">お手本文書の作成(pdf) 教材(OneDrive)</a>	段落書式の勉強など、お手本となるワード文書の作成方法を解説します 教材をパソコンに保存し持参ください	18/09/20	M
インターネット	<a href="#">インスタグラムに投稿してみよう</a>	インスタグラムにアカウントを登録して パソコンから投稿してみよう	18/09/18	P
Excel	初めてのExcel3 <a href="#">計算の仕方を学ぼう(pdf)</a>	エクセルは表計算ソフトと言われます 計算方法の基礎を学びます	18/09/16	TR
インターネット	<a href="#">インスタグラムを見てみよう</a>	「インスタ映え」とよく聞くインスタグラムをパソコンから見てみよう	18/09/09	P
基礎	<a href="#">基礎9 メールアドレス取得しメールデビュー</a>	自分のメールアドレスを取得し、メールデビューしよう	18/09/07	KM
Word	<a href="#">Wordで家系図の作成(pdf) 教材(OneDrive)</a>	家系図を作成してみましょ 教材をダウンロードして持参ください	18/09/02	M
Excel	初めてのExcel2 <a href="#">表を作ってみよう(pdf)</a>	表を作成し 一覧表として利用する事を学びましょ	18/08/26	TR

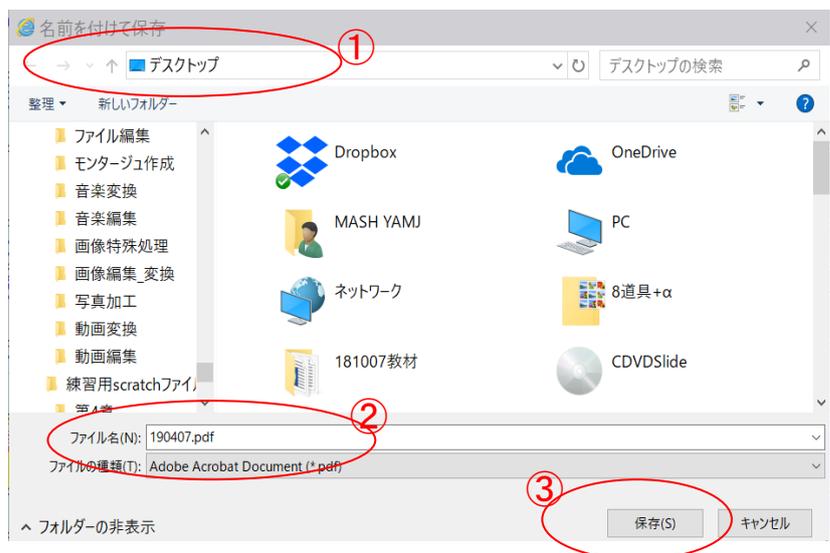
(4) 一覧の中で今日(19/04/07)の水島教材をダウンロードします

Word	初めてのWord2 文章作成(docx) べた打ち.docx	Word文書作成の流れを学びます べた打ち教材はパソコンに保存し持参ください	18/04/15	TR
デジカメ	動画編集とDVD焼き付け(pdf)	VideoPadというフリーソフトを使って動画編集とDVD焼き付けを行います 編集する素材を持参ください	18/04/08	P
基礎	基礎1ブラウザ	基礎コース26回目のスタートです	18/04/06	KM
Word	<b>PCとWordの基本操作 教材 (oneDrive)</b>		19/04/07	M
Word	初めてのWord1 Wordを使ってみよう(pdf)	初めてのWord Excelシリーズ3回目 Wordの基本操作を4回で勉強します 卒業状作成を目標にしています	18/03/25	TR
デジカメ	フォトムービーの作成(pdf)	PhotoStageというフリーソフトを使ってフォトムービーを作成します 自分の写真を持参ください	18/03/20	P

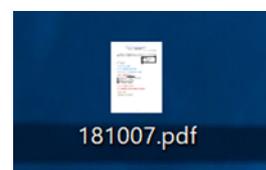
- i. (PC と Word 基本操作) を右クリックします①  
メニューから「対象をファイルに保存」②を選択します



- ii. 保存先はデスクトップ①としファイル名、種類②はこのままで保存③します



- iii. デスクトップにファイルが保存されたことを確認します



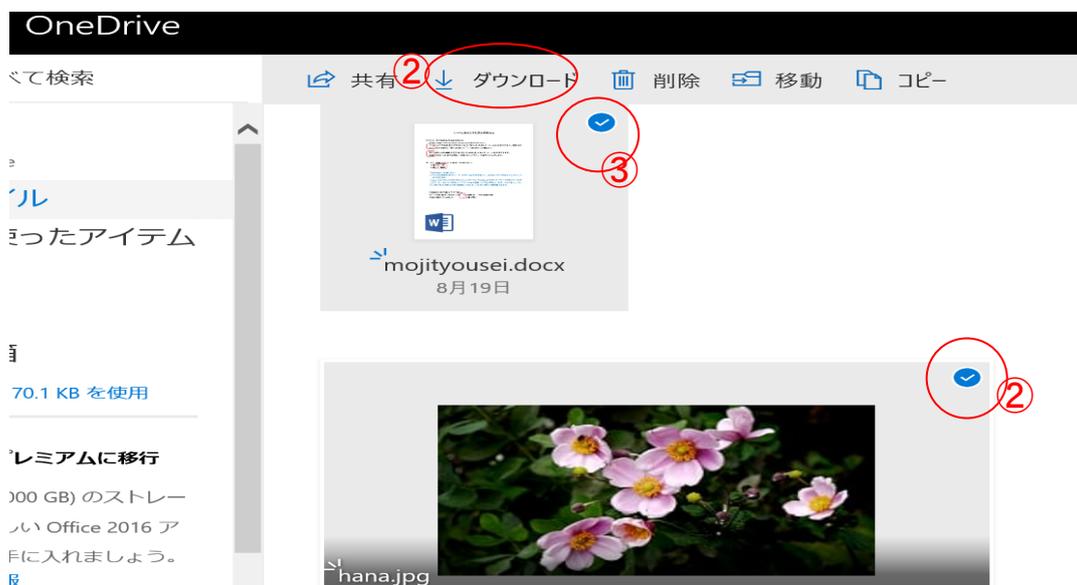
(5) 次に教材をダウンロードします

教材は OneDrive という NET 上の場所に保存されておりここからダウンロードします。

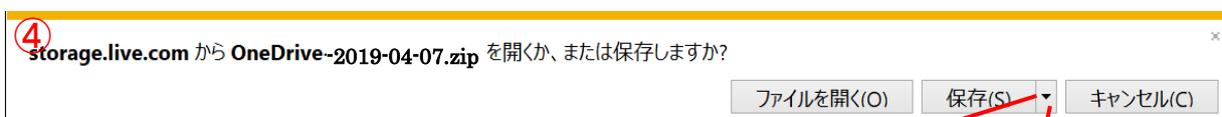
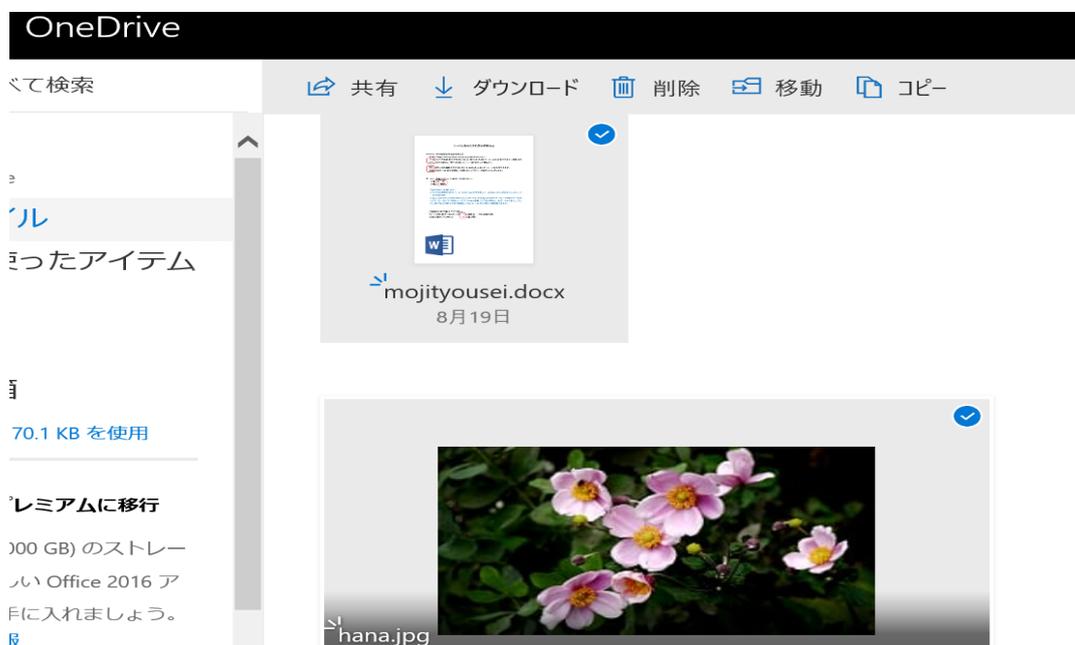
Word	PCとWordの基本操作教材 (oneDrive) ①		18/10/07	M
------	--------------------------------	--	----------	---

i. 「教材」①をクリックすると下記ページが開きます。

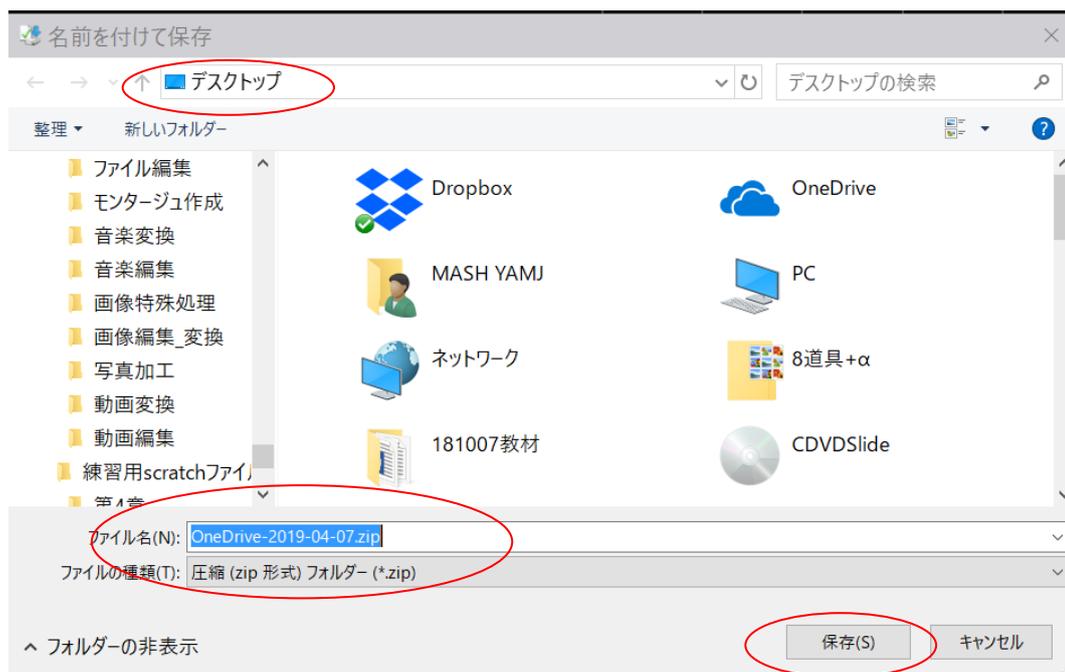
ダウンロードするファイル全てにチェック②を入れ、「ダウンロード」③をクリックします



ii. 画面下部にメッセージ④がでるので「名前をつけて保存」を選択します



iii. 保存場所はデスクトップとし、ファイル名/種類はこのままで保存します



iv. デスクトップに圧縮ファイルが保存できていることを確認します

\*\* OneDrive にあるファイルを2つ以上まとめてダウンロードすると  
拡張子が zip となる圧縮ファイルで保存されます\*\*

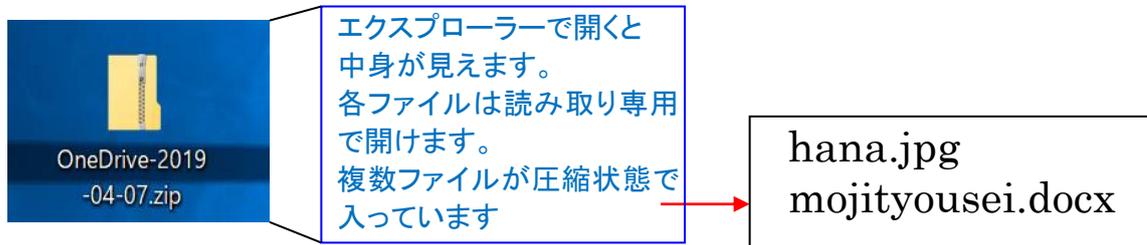


## 2. NET からダウンロードした教材の Zip 形式ファイルと解凍

講座で使用する教材は、IT ふたば勉強会教材置き場 に置かれています。該当する教材はダウンロードして自分のパソコンの指定場所に保存します(通常 デスクトップ)。

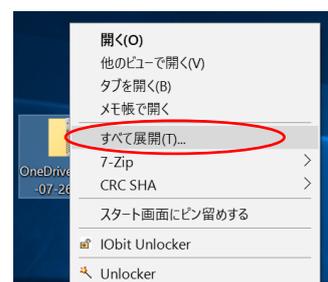
ダウンロードした教材によっては圧縮ファイル(拡張子が .zip) となっているものがあります。圧縮ファイルは複数のファイルを纏めて一つのファイルにしたもので、使用するには元の複数のファイルに戻す必要があります。この操作を解凍といいます。

(1) 下記ファイルは NET 上の IT ふたばの教材置き場からダウンロードした**圧縮ファイル**です

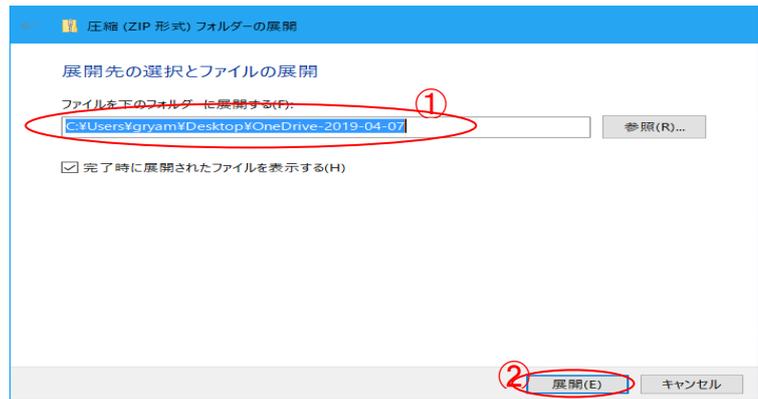


(2) 解凍します

- i. 圧縮ファイルの上で右クリックします
- ii. 表示されるメニューで[すべて展開]をクリックします



- iii. 展開先(=解凍先)をデスクトップ①にして「展開」ボタン②をクリックします。この結果、圧縮ファイル「OneDrive-2019-04-07.zip」と同じ名前の解凍されたフォルダが作成されます「OneDrive-2019-04-07」

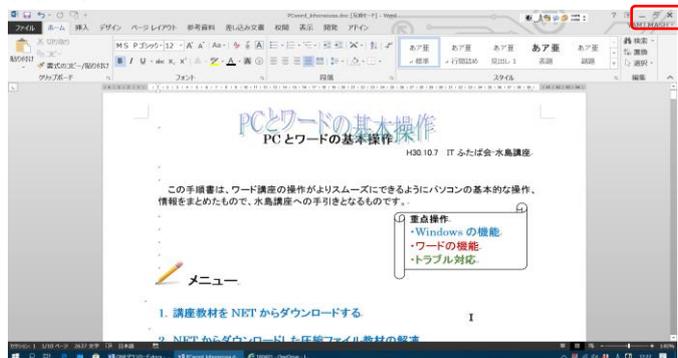


フォルダ内には以下の教材ファイルが入っています。



hana.jpg  
mojityousei.docx

### 3. ウィンドウ画面の最小化、最大化、移動



(1) 最小化

ウインドウ右上の「最小化」ボタンをクリックします  
タスクバーに一時的に収納されます

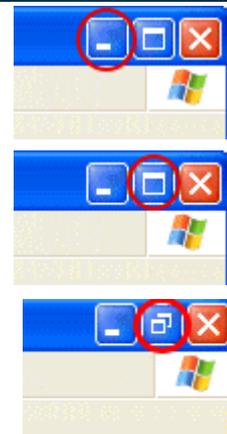
(2) 最大化

ウインドウ右上の「最大化」ボタンをクリックします

(3) 画面の移動・画面を縮小ボタンをクリック

画面が最大の時、右図のようになっているので、縮小ボタンを押すと画面が縮小し移動できるようになります。

画面の大きさは周囲枠のドラッグで調整できます



## 4. ファイルとフォルダ

### (1) ファイルとは？

一定の形式を持ったデータを言う。エクセル形式、ワード形式、画像形式、pdf形式などがあります。

ファイルは名前がついており、更に拡張子でファイルの種類が分かります。

### (2) フォルダとは？

いろんなファイルをまとめて整理・保存する入れ物を言う。フォルダには名前をつけることができます。



ファイルは名前と種類を表わすアイコンと拡張子を持っている  
フォルダは名前と入れ物を表わすアイコンを持っている

フォルダー「Folder(filehazon)」でファイルとフォルダの違いを確認しましょう！

\*\*\*\* このフォルダー「Folder(filehazon)」は講習当日、会場でコピー提供します\*\*\*\*

## 5. 便利なワード操作

図形やテキストボックスの枠を選択して枠色、背景色、文字色、大きさ等を変える操作は多くあります。枠線上にカーソルを置きマウスクリックするのですが、クリックの瞬間にマウスが動いてうまく選択出来ないことがあります。特に指先が震えるとうまく選択できません。

このような場合に、キー操作で代用できます。

- (1) 枠線の上にカーソルを置きクリックして選択状態にする。その上で右クリックしてメニューを出す

⇒(代替法) 図形 又は テキストボックス中でクリックする→「アプリケーションキー」**キ-図①**(キーがない場合は **Shift** + **F10**) を押します。

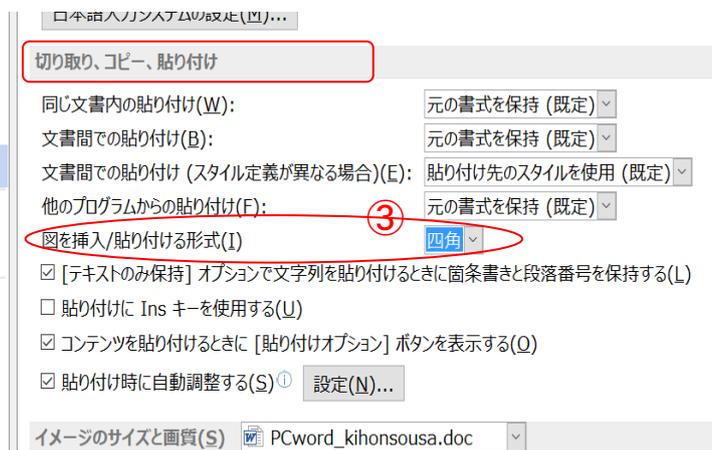
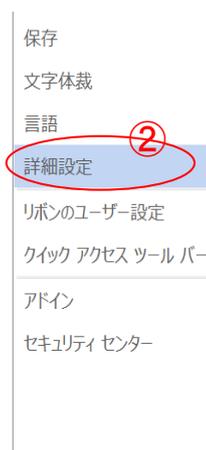
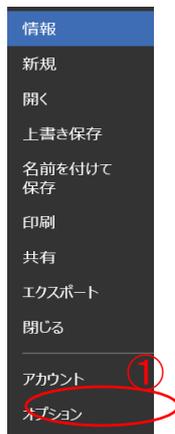


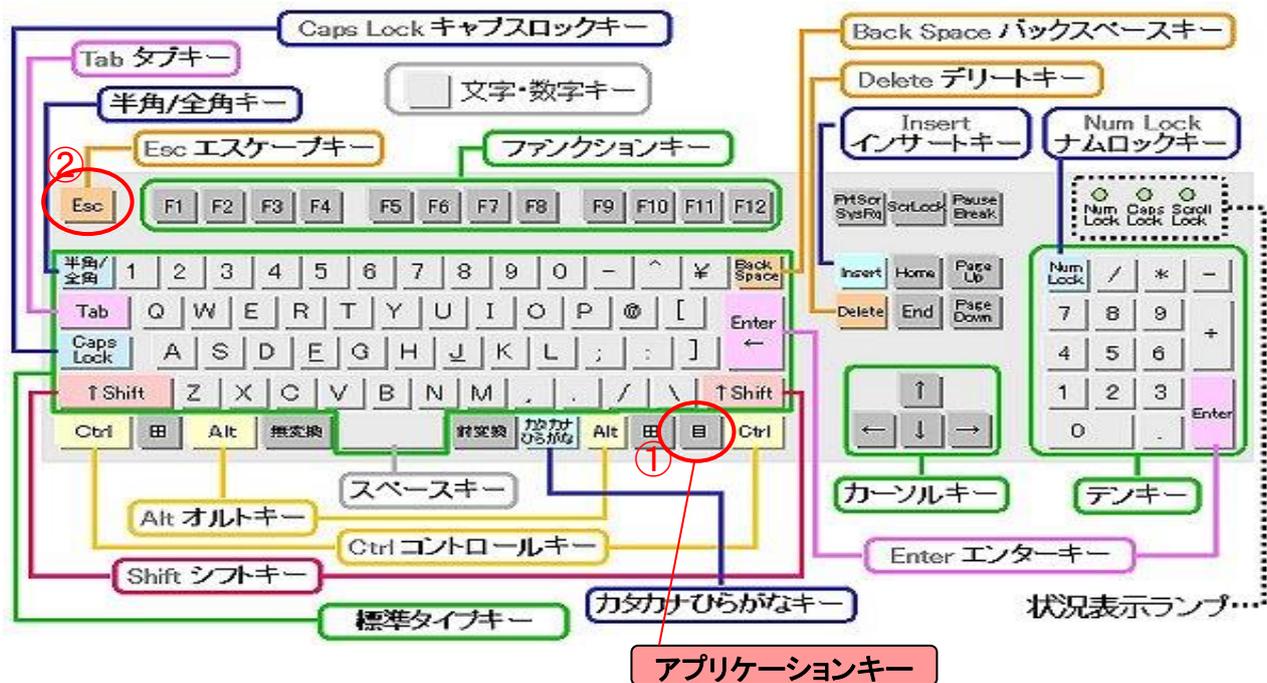
- (2) 枠線の上にカーソルを置きクリックして選択状態にする

⇒(代替法) 図形 又は テキストボックス内でクリックする→ **Esc** **キ-図②**を押します。

- (3) 画像を挿入した時、ドラッグで移動できない、他の画像の下に隠れてしまう

⇒(代替法)[ファイル]→[オプション]①→[詳細設定]②→[切り取り、コピー、貼り付け]グループで(図を挿入/貼り付ける形式)を「四角」③に変更します→ OK で終了します



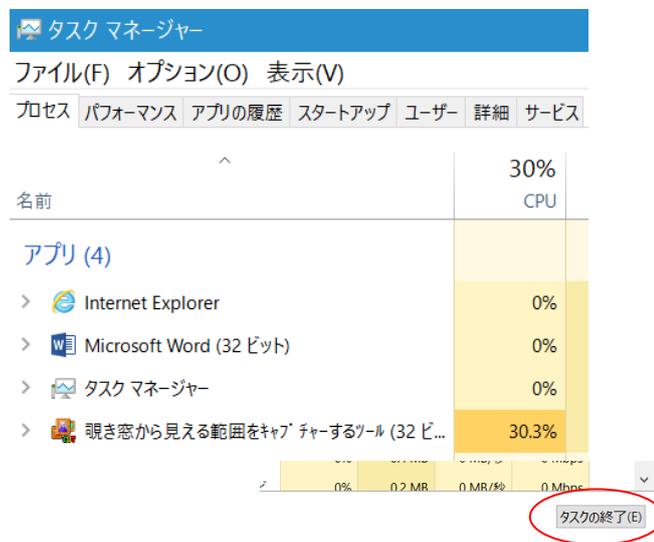


## 6. 画面が動かなくなった時の対処法

画面が動かなくなり、マウスやキーを押しても反応がない状態になることがあります。以下の操作で終了させます。

- (1) [Ctrl]+[Alt]+[Delete] 又は タスクバー上で右クリック→メニュー  
タスクマネージャーを選択する→クリック →タスクマネージャーが立ち上がる

[プロセス]タグを選び、該当するプログラムを選び→下部にある [タスクの終了] を押す  
→ 動かなくなっている画面が消えます



- (2) タスクマネージャー操作で解決しない場合は電源ボタンを長押しして、シャットダウンさせます。

以 上