

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。





- 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

q <u>it双葉会ホームページ</u> で検索
 ① ボランテイアグループ IT-ふたば会 パソコン勉強会教材

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う 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	シテ	イフ	マグループ IT-ふたば会		
L	,	4	<u></u>		1	ミー 满首云 叙州	6	
			:	2004年 受講者(11月より- 講習 は教材	- 般会員を対象にミニ講習会を開催しました。 会に利用する教材を掲載します。 を事前に印刷して持参ください。		
1	至 地図:	き場(記号) をリンクしてい ます	開講時間	初心者 (マウス操 入:	コーナ (作・文字 カ)	講習会の特徴(2018/8版)		
	倉旉	<mark>x民主会館</mark> (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う教材はこちら	びます	
L.	連	<mark>島 公民館</mark> (TR)	13:30から	13:30	から	<mark>パソコン持参下さい</mark> 初心者を対象にWord Excelの基礎を学びます Wordは 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 教材は	:年賀 こちら	
2	水	<mark>島 公民館</mark> (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 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 会テーマはこちら	作内容 <mark>勉強</mark>	
9	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 の事前学習必修 メーリングリスト登録が好ましい	教材	
2		■勉強	会別館 ■	基礎教材	扌 ■初心	ふ者コーナ ■ミニミニ講習資料 ■LibreOffice-Writer教材		
	分類	<mark>教材(リン</mark>	<mark>クから入手</mark>	下さい)		教材の説明	開講日	会場
	<mark>分類</mark> Excel	<mark>教材(リン・</mark> 初めてのExce <mark>材</mark> (OneDrive)	<mark>クから入手</mark> bl4 会計報告	<mark>下さい)</mark> ;(pdf) 教	前3回で [±] はパソコ	教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ンに保存し持参ください	開講日 18/09/23	会場 TR
1	<mark>分類</mark> Excel 基礎	教材(リン・ 初めてのExce 材(OneDrive) 基礎10 セキ	<mark>クから入手</mark> bl4 会計報告 キユリテイの	下さい) i(pdf)教 基本	前3回で ^ま はパソコ: WindowsL	教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ンに保存し持参ください Jpdateとパターンファイルの更新などセキュリテイの基本を勉強します	開講日 18/09/23 18/09/21	会場 TR KM
1	<mark>分類</mark> Excel 基礎 Word	教材(リン 初めてのExce 材(OneDrive) 基礎10 セ お手本文書 (OneDrive)	<mark>クから入手</mark> 914 会計報告 キ <u>ユリテイの</u> たの作成(pdf)	下さい) (pdf)教 基本)教材	前3回で ^き はパソコ WindowsL 段落書式 コンに保	教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ンに保存し持参ください Jpdateとパターンファイルの更新などセキュリテイの基本を勉強します この勉強など、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 存し持参ください	開講日 18/09/23 18/09/21 18/09/20	会場 TR KM M
100	分類 Excel 基礎 Word インターネット	教材(リン・ 初めてのExce 材(OneDrive) 基礎10 セキ お手本文書 (OneDrive) インスタグラ う	クから入手 614 会計報告 キユリテイの たの作成(pdf) ラムに投稿し	下さい) (pdf) 教 基本 教材 てみよ	前3回で ⁴ はパソコ: WindowsL 段落書式 コンに保 インスタク	教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ンに保存し持参ください Jpdateとパターンファイルの更新などセキュリテイの基本を勉強します この勉強など、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 存し持参ください ブ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	開講日 18/09/23 18/09/21 18/09/20 18/09/18	会場 TR KM P
	分類 Excel 基礎 Word インターネット Excel	教材(リン・ 初めてのExce 材(OneDrive) 基礎10 セキ お手本文書 (OneDrive) インスタグラ う 初めてのExce ぼう(pdf)	クから入手 14 会計報告 キュリテイの たの作成(pdf) ラムに投稿し 13 計算の仕	下さい) (pdf) 教 基本) 教材 てみよ (方を学	前3回で ⁴ はパソコ: Windowst 段落書式 コンに保 インスタク エクセル(教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ンに保存し持参ください Jpdateとパターンファイルの更新などセキュリテイの基本を勉強します この勉強など、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 存し持参ください プ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 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	開講日 18/09/23 18/09/21 18/09/20 18/09/18 18/09/16	会場 TR KM P TR
31-0 31-0	分類 Excel 基礎 Word インターネット Excel インターネット	 教材(リン・ 初めてのExce 材(OneDrive) 基礎10 セキ お手本文書 (OneDrive) インスタグラ う 初めてのExce ぼう(pdf) インスタグラ 	クから入手 44 会計報告 キュリテイの たの作成(pdf) ラムに投稿し 13 計算の仕 ラムを見てみ	 下さい) 基本 基本 教材 、てみよ 、方を学 、オよう 	前3回で ⁴ はパソコ: Windowst 段落書式 コンに保 インスタク エクセルI	教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ンに保存し持参ください Jpdateとパターンファイルの更新などセキュリテイの基本を勉強します この勉強など、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 存し持参ください ブ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 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 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	開講日 18/09/23 18/09/21 18/09/20 18/09/18 18/09/16 18/09/09	会場 TR KM P TR P
174-0 1	 分類 Excel 基礎 4ンターネット Excel インターネット 4ンターネット 基礎 	 教材(リン・ 初めてのExce 材(OneDrive) 基礎10 セキ お手本文書 (OneDrive) インスタグラ う 初めてのExce ぼう(pdf) インスタグラ も、 メールデビー 	クから入手 4 会計報告 キュリテイの たの作成(pdf) うムに投稿し 5ムに投稿し 5ムを見てみ ルアドレス耳 ユー	 下さい) 基本 基本 教材 てみよ 方を学 みよう 取得し 	前3回で ⁴ はパソコ: WindowsL 段落書式 コンに保 インスタク エクセルI 「インスタ	教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ンに保存し持参ください Jpdateとパターンファイルの更新などセキュリテイの基本を勉強します この勉強など、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 存し持参ください ブ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 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 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 ールアドレスを取得し、メールデビューしよう	開講日 18/09/23 18/09/21 18/09/20 18/09/18 18/09/16 18/09/09	会場 TR KM P TR P KM
	分類 Excel 基礎 インターネット Excel インターネット 基礎 Word	 教材(リン・ 初めてのExce 材(OneDrive) 基礎10 セキ お手本文書 (OneDrive) インスタグラ う 初めてのExce ぼう(pdf) インスタグラ 、 オンスタグラ 、 マンスタグラ 、 マンスタグラ	クから入手 4 会計報告 キュリテイの たの作成(pdf) うムに投稿し 5ムに投稿し 5ムを見てみ ルアドレス耳 ユー 気図の作成(p	下さい) (pdf) 教 基本) 教材 こてみよ こ方を学 なよう 取得し	前3回で ⁴ はパソコ: WindowsL 段落書式 コンに保 インスタク エクセルI 「インスタ 自分のメー 家系図を	教材の説明 学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 手順書は印刷し、教材 ジに保存し持参ください Jpdateとパターンファイルの更新などセキュリテイの基本を勉強します c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 存し持参ください ブ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 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 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 ールアドレスを取得し、メールデビューしよう 作成してみましょう 教材をダウンロードして持参ください	開講日 18/09/23 18/09/21 18/09/20 18/09/18 18/09/16 18/09/09 18/09/07 18/09/02	会場 TR KM P TR P KM M

Word	初めてのWord2 文章作成(pdf) 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				
基礎	基礎1プラウザ	基礎コース26週目のスタートです	18/04/06	KM
Word	PCとWordの基本操作 教材 (oneDrive)		19/04/07i	м
Word	PCとWordの基本操作教材 (oneDrive)	初めてのWord/Excelシリーズ3巡目 Wordの基本操作を4回で勉強します 年質状作 成を目標にしています	19/04/07	M

(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

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

Word	初めてのWord2 文i た打ち(docx)		開く(O) 新しいタブで開く(W) 新しいウィンドウで開く(N)		
デジカメ 基礎	動画編集といそ		対象をファイルに保存(A) 対象を印刷(P) 切り取り		0
Word	PCとWordの基本 (oneDrive)		コピー(C) シ ョートカットのコピー(T) 貼り付け(P)		
Word	初めてのWord1 Wo よう(pdf)	55 20	Bing で翻訳 電子メール (Windows Live Hotmail) すべてのアクセラレータ	>	
デジカメ	フォトムービの作		要素の検査(L)		<u>フ</u> リ-

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 (oneDrive)	教材	18/10/07	м

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

28 名前を付けて保存			\times
← → ✓ 个 🗖 デスクトップ)	✓ デスクトップの検索	0
整理▼ 新しいフォルダー			?
 ファイル編集 モンタージュ作成 音楽変換 	Dropbox	OneDrive	^ '
■ 音楽編集■ 画像特殊処理■ 二次(有4, 古)	MASH YAMJ	PC	
■ 画像編集_変換 ■ 写真加工 ■ 動画変換	¢−7 [¢] ۳	8道具+α	
 動画編集 練習用scratchファイ」 	181007教材	CDVDSlide	~
	4-07.zip		~
ヘ フォルダーの非表示		保存(S) キャンセル	

- 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



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

(2) 解凍します

エクスプローラーで開くと 中身が見えます。 各ファイルは読み取り専用 で開けます。 複数ファイルが圧縮状態で 入っています



💐 Unlocker

 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」





3. ウィンドウズ画面の最小化、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?
 - ー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(filehozon)」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(filehozon)」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。



- (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

情報		保存	口半亩人リン人丁ム切取止(凹)
新規		大ウは共	切り取り、コピー、貼り付け
開く		又于仰视	同じ文書内の貼り付け(W): 元の書式を保持(既定) ~
上書き保存		言語 2	文書間での貼り付け(B): 元の書式を保持(既定) ~
名前を付けて 保存	(詳細設定	文書間での貼り付け (スタイル定義が異なる場合)(E): 貼り付け先のスタイルを使用 (既定) >
印刷	\Box	リボンのユーザー設定	他のプログラムからの貼り付け(F): 元の書式を保持(既定) ~
共有	\neg	クイック アクセス ツール バー	図を挿入/貼り付ける形式(I) 四角 /
エクスポート		アドイン	□ [テキストのみ保持] オブションで文字列を貼り付けるときに箇条書きと段落番号を保持する(L)
閉じる			□ 貼り付けに Ins キーを使用する(U)
)	セキュリティ センター	□ コンテンツを貼り付けるときに [貼り付けオフション] ホタンを表示する(0)
アカウント	5		☑ 貼り付け時に自動調整する(S) ^① 設定(N)…
オプション			イメージのサイズと画質(S) 🖻 PCword_kihonsousa.doc 🗸



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

🚰 タスク マネージャー									
ファイル(F) オプション(O) 表示(V)									
プロセス パフォーマンス アプリの履歴 スタートアップ ユーザー	・詳細 サービス								
^	30%								
名前	CPU								
アプリ (4)									
> 🥖 Internet Explorer	0%								
> 🔟 Microsoft Word (32 ビット)	0%								
> 闷 タスク マネージャー	0%								
> 🍓 覗き窓から見える範囲をキャブチャーするツール (32 ビ	30.3%								
2 0% 0.2 MR	0 MB/≸⊉ 0 Mbps								
	974								

(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