

2023.04.02 IT ふたば会\_水島講座

この手順書は、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
- 講座教材を NET からダウンロードする

   net ブラウザーの設定
   ダウンロードの実際
- 2. <u>自主勉強資料</u> 教材の Zip 形式ファイル
   ・ダウンロードした圧縮ファイルの解凍
- 3. ワードの基本的な理解 ・バージョン情報
  - ・初期設定のテンプレート作成
- 4. ワードファイル履歴の非表示化
- 5. 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) ブラウザーedge の初期設定確認



ii. 更に下方にスクロールして、[Cookieとサイトのアクセス許可]→[PDFト キュメント] クリック →チェックを外します3



の設定においては教材リンクをそのままクリックすると、edge で開きます

(2)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



### (3) 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

基礎: 基礎/ インターネット情報の取り込み, **IT-かたは会**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 ...

# (4) ふたば会の教材置き場のページになります ボランテイアグループ IT-ふたば会 ミニ講習会教材

					25- A		70255	
2004 受講者				2004 受講者	<sup>4年11月より 講習 <b>皆は教</b>材</sup>	リー般会員を対象にミニ講習会を開催しました。 習会に利用する教材を掲載します。 <b>才を事前に印刷して持参ください。</b>		
会場(記号)         初心者           地図をリンクしていま         開講時間         (マウス操化)           す         力         力		<b>コーナ</b> 作・文字入 <sup>」)</sup>	講習会の特徴(2019/4版)					
	倉旉	<mark>女民主会館</mark> (KM)	13:30から	13:30	0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教材はこちら		
	連	<mark>島 公民館</mark> (TR)	13:30から	13:30	0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 来る事を目標 ExcelはExcelの得意とする技術の入門編 教材はこちら	作成出	
水島公民館 (M) 13:30から 14:30		14:30	つから	パソコン持参下さい Wordを中心に勉強しています 事前予習して参加する事が望ま 勉強会テーマはこちら	ましい			
	健康	福祉プラザ <sup>(P)</sup>	13:00から	14:30	つから	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 学習必修 メーリングリスト登録が好ましい	の事前	
		■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 <mark>教材(リンクから入手下さい)</mark>								
分	頃	教材(リン	<mark>クから入手</mark>	下さい)		教材の説明	開講日	会場
<b>分</b> 基研	<b>頃</b> <sup>走</sup>	<mark>教材(リン</mark> 基礎10 セキ	<mark>クから入手</mark> ュリティの基	下さい) 本	WindowsU	教材の説明 pdate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	<b>開講日</b> 20/03/27	会 場 KM
<b>分</b> 基研	頃 <sup>楚</sup>	教材(リン 基礎10 セキ 基礎10 セキ	<mark>クから入手</mark> ュリティの基 ュリティの基	<mark>下さい)</mark> 本 本	WindowsU WindowsU	教材の説明 pdate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 pdate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	<b>開講日</b> 20/03/27 20/03/22	会場 KM TR
分 基 基 Wor	使 楚 楚	教材(リン 基礎10 セキ 基礎10 セキ お手本文書( (OneDrive)	<mark>クから入手</mark> ュリティの基 ュリティの基 の作成(pdf) 教	<mark>下さい)</mark> 本 本 (材	WindowsU WindowsU 段落書式の 存し持参く	教材の説明 pdate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 pdate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 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 ださい	<b>開講日</b> 20/03/27 20/03/22 20/03/19	会場 KM TR M
分 基 様 Wor その	<b>頃</b> 楚 rd 他	教材(リン 基礎10 セキ 基礎10 セキ お手本文書( OneDrive) 音楽CD作成	<mark>クから入手</mark> ユリティの基 ユリティの基 の作成(pdf) 教 ことレーベル線	下さい) 本 本 【材	WindowsU WindowsU 段落書式C 存し持参く 音楽CDか CDをお持ち	<b>教材の説明</b> pdate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 pdate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 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 ださい ら好きな曲を自分のCDに編集 レーベル編集までご自分の音楽CDと編集用新しい ちください	<b>開講日</b> 20/03/27 20/03/22 20/03/19 20/03/17	会場 KM TR M
分 基 Wor その Exc	頃 楚 rd 他	教材(リン 基礎10 セキ 基礎10 セキ お手本文書( OneDrive) 音楽CD作成 初めてのExcels (OneDrive)	<mark>クから入手</mark> ユリティの基 ユリティの基 の作成(pdf) 教 とレーベル線 5 回覧板(pdf)	<mark>下さい)</mark> 本 本 (材 編集(pdf) 教材	WindowsU WindowsU 段落書式C 存し持参く 音楽CDか CDをお持 Word&Exce ださい	教材の説明 pdate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 pdate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 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 ださい ら好きな曲を自分のCDIに編集 レーベル編集までご自分の音楽CDと編集用新しい ちください elで学んだ事を活かし 回覧板を作成してみましょう 教材をパソコンに保存し持参く	<b>開講日</b> 20/03/27 20/03/22 20/03/19 20/03/17 20/03/15	会場 KM TR M P TR
分割 基例 Wor その Exc	頃 歴 歴 他 el	教材(リン 基礎10 セキ 基礎10 セキ お手本文書( OneDrive) 音楽CD作成 初めてのExcels (OneDrive)	クから入手 ユリティの基 ユリティの基 の作成(pdf) 教 とレーベル編 回覧板(pdf) 使ってDVD編	<mark>下さい)</mark> 本 (材 編集(pdf) 教材	WindowsUJ WindowsUJ 段落書式C 存し持参く 音楽CDか CDをお持 Word&Exc ださい 凝ったオー 手順書参り	教材の説明  pdate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  pdate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  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 (ださい  ら好きな曲を自分のCDに編集 レーベル編集までご自分の音楽CDと編集用新しい ちください  elで学んだ事を活かし 回覧板を作成してみましょう 教材をパソコンに保存し持参く  -プニング画面を編集します複数の動画と未使用DVD-R等を準備ください(詳細は  限)	開講日 20/03/27 20/03/22 20/03/19 20/03/17 20/03/15 20/03/08	会場 KM TR M P TR P
分割           基本           基本           その           Exc           デジ:           基本	<b>頃</b> 差 rd 他 el カメ 差	教材(リン 基礎10 セキ 基礎10 セキ お手本文書( OneDrive) 音楽CD作成 初めてのExcels (OneDrive) DVDstylerを 基礎9 メール デビュー	クから入手 ユリティの基 ユリティの基 の作成(pdf) 教 とレーベル編 の寛板(pdf) 使ってDVD編	<mark>下さい)</mark> 本 (材 事集(pdf) 教材 事集(pdf)	WindowsUJ WindowsUJ 段落書式C 存し持参く 音楽CDか CDをお持 Word&Exci ださい 凝ったオー 手順書参り 自分のメー	教材の説明  pdate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 pdateとパクード文書の作成方法を解説します pdateとパクード文書の作成方法を解説します pdateとパクード文書の作成方法を解説します pdateとパクード文書の作成方法を解説した pdftなのまとます pdateとパクード文書の作成方を解説していたの更新なパソコンに保 いためたパクロード文書の作成方を解説した pdftなのまた pdfttal pdftt	開講日           20/03/27           20/03/22           20/03/17           20/03/17           20/03/15           20/03/08           20/03/06	会場 KM TR M P TR P KM

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 べた打ち数材はパソコンに保存し持参ください	18/04/15	TR
デジカメ				Ρ
基礎	基礎1プラウザ	基礎コース26巡目のスタートです	18/04/06	KM
Word	<b>PCとWordの基本操作 教材</b> (oneDrive)		23/04/02	м
Word				TR
デジカメ				Ρ

(5) 一覧の中で今日(23/04/02)の水島教材をダウンロードします

- □ リンクを新しいタブで開く 「新しい Internet Explorer モード」タブでリンクを開く i. (PCとWord 基本操作)を 右クリックします1 □ リンクを新しいウィンドウで開く メニューから「名前を付けて 😨 リンクを InPrivate ウィンドウで開く PCとWordの基 リンクを保存」②を選択しま Word (oneDrive) □ リンクをデバイスに送信 す  $(\mathbf{2})$ 名前を付けてリンクを保存 ⇔ リンクのコピー
- 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

÷ → • ↑ 🔽 • №	IASH YAN	IJ > デスクトップ	<ul> <li>・ じ</li> <li>・ デスクト</li> </ul>	〜ップの検索
整理▼ 新しいフォルダー				: • ?
🖊 ダウンロード	^	~	更新日時	種類
💻 デスクトップ		◎ 8道具+α	2021/09/12 9:53	ファイル フォルダー
羄 ドキュメント			2020/08/01 8:17	ファイル フォルダー
⋝ ピクチャ		I desktop便利	2022/08/18 9:51	ファイル フォルダー
📕 ビデオ		DL_Rip	2021/03/06 17:52	ファイル フォルダー
🎝 ミュージック		🐝 dropfree	2022/09/23 14:54	ファイル フォルダー
🍃 リンク		III HtmlWeb^° −ジ	2021/05/11 17:49	ファイル フォルダー
🕨 検索		📕 ITふたば教材置場_水島教材案内	2023/02/22 13:12	ファイル フォルダー
🧢 PC		😂 online情報	2019/09/05 15:24	ファイル フォルダー
= 777km7	~			>
アイル名(N): 23040	2.pdf			
ファイルの種類(T): PDF フ	ァイル (*.pdf			
			(3)	

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



(6) 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)		23/04/02	м
--	------	------------------------------	--	----------	---

i.「教材」①をクリックすると下記ページ(ネット上の OneDrive 置き場)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. 画面上部にメッセージ④がでるので「名前をつけて保存」「5を選択します



iii. 保存場所はデスクトップの適当なフォルダ(下記では一時ファイル)とし、ファイル名/種類 はこのままで保存します

€ 名前を付けて保存	×
← → $\checkmark$ $\uparrow$ $\downarrow$ → -時	▶ ひ ♪ 一時の検索
整理▼ 新しいフォルダー	<b>■</b> • <b>?</b>
<ul> <li>              Ftスト編集</li></ul>	検索条件に一致する項目はありません。
ファイル名(N): 230402.zip	~ 
ノアイルの <del>煙穂(L): [Compressed (zippe</del> d) Folder (*.zip)	~ 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. 自主勉強用資料 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.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



 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 「230402.zip」と同じ名前の解凍 されたフォルダが作成されます →「230402」





- (3) (2)で解凍できない場合は裏技を使ってみましょう
  - i. 圧縮ファイルをクリックすると中身が開きます



ii.「hana.jpg」,「wordcheck」それぞれのファイルをドラッグしてデスクトップにドロップ

します。 これで中にあったファイルは圧縮ファイルの外に逃げ出せます。 後は自由に編集して上書き保存ができます。

## 3. ワードの基本的な理解

- (1) バージョン情報 教材()を開いて確認します
- (2) 初期設定テンプレートの作成 ワードを新規につくる時、フォント,図形,テキストボックス,余白 etc 初期設定を 変えたい場合が都度必要になります。 そこで最初からテンプレートとして設定しておけば、呼び出すだけで直ちに希望する書式 の白紙が開きます。
  - ① ワードの初期設定したテンプレート作成 新規に Word を起動したときに開かれる白紙ファイルは、Normal.dotm というテンプ
    - レートファイルです。保存されている場所は[C:¥Users¥(ユーザー名)
    - ¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Templates]です。
  - i. 標準テンプレートの上記場所を開いてください。
  - ii. 標準テンプレート Normal.dotm のアイコンを右クリック→ [開く] で開きます。
     開いたファイルのファイル名が、標準テンプレートのファイル名となっていることを確認します。\*\* Normal.dotm を決してダブルクリックで開かない事!\*\*
  - iii. 自分が希望する設定を行います

○ フォント	(	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア
[ホーム]タブ→(スタイル)グル−プの[標準]を右	$\backslash$	ų	▶ 選択個所と一致す	するように 標準	を更新する( <u>P</u> )	副
クリック→[変更]を選択します		Ap 3	变更( <u>M</u> )	$\mathbf{i}$		
開いた画面の(書式)①でフォント,フォントサイズ	12913	0   3	同じ書式を選択:	: 567 か所( <u>S</u> )	)	
を指定します →[OK]クリック		4	名前の変更( <u>N</u> )			
**各自の好みのフォント、サイズにします**		7	マタイル ギャラリー:	から削除( <u>G</u> )		
スタイルの変更 ?	×	4	ドャラリーをクイック	アクセス ツール	,バーに追加( <u>A</u> )	
	~					
1 (スタイル(8): (スタイルなし) スカロスのスティル(3): ・ (スタイルなし)	~					
当式 MSPゴシック ∨ 12 ∨ B / U 自動 ∨ 日本語 ∨						
一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 1 正 1 二 1 二 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2						
1.2.1. 这句话语:次句报道:次句报道:次句报道:次句报道:次句报道:次句报道:次句报道:次句报道	) F					
フォント:(日) MS Pゴシック。(英) Century, 12 pt, 両端揃え 行間:1 行, スタイル:スタイル ギャラリーに表示						
<ul> <li>スタイル ギャラリーに追加(S)</li> <li>● この文書のみ(Q)</li> <li>○ このテンプレートを使用した新規文書</li> </ul>						
書式(Q)▼ OK キャ	ァンセル					

○ 図形 既定の図形を 塗りつぶし[なし], 枠線[黒色 幅 0.25pt ] にする
 [挿入]タブ→(図)グループの[図形]で適当な図形を選び挿入します
 挿入された図形を選択し、[塗りつぶしなし], 枠線[黒色 幅 0.25pt]にします
 図形を選択した状態で、右クリックして出るショートカットメニューで、[既定の図形に
 設定]をクリックします→最後に図形を選択して削除します



ページ余白
 [レイアウト]タブ→(ページ設定)グル−プの
 [余白]→上下左右の余白(20mm)指定①
 →[既定に設定]をクリック②し[OK]③

ページ設定	?	×
文字数と行数 余白 用紙 その他		
余白 (1)		
±(1): 20 mm	20 mm	•
<u>左(L)</u> : 20 mm ≑ 右( <u>R</u> ):	20 mm	E)
とししろ(G): 0 mm 🔶 とじしろの位置(U):	左	~
印刷の向き		
縦( <u>P)</u> 横( <u>S</u> )		
複数ページの印刷設定		
印刷の形式(M): 標準 >		
ブレビュー		
設定対象(Y): 文書全体 >		
(3)	_	
既定に設定( <u>D</u> ) OK	$\supset$	キャンセル

○ 画像挿入の折り返し
 [ファイル]タブ→[オプション]→
 [詳細設定]→(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(前面)①にします→
 [OK]

	全般	□ スクリーンショットにハイパーリンクを自動的に設定しない	)( <u>H</u> )
	表示	✓ 日本語用と英数字用に同じフォントを使う(E)	
	文章校正	✓ 日本語入力のオン/オフを自動的に切り替える(A)	
	保存	✓ 変換中の文字列を文書に挿入モードで入力する(R)	
	文字体裁	日本語入力システムの設定(M)	
	言語	切り取り、コピー、貼り付け	
	アクセンビリティ	同じ文書内の貼り付け(W):	元の書式を保持 (既定) 🔻
¢	詳細設定	文書間での貼り付け( <u>B</u> ):	元の書式を保持 (既定) 🔻
	リボンのユーザー設定	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) 🔻
	クイック アクセス ツール バー	他のプログラムからの貼り付け( <u>F</u> ):	元の書式を保持 (既定) ▼
		図を挿入/貼り付ける形式(I)	
	アドイン	▲ [テーストのみ保持] オノションで又字列を貼り付ける	さた回来書さど段洛番号を保持する(上)
	トラストセンター	□ 貼り付けに Ins キーを使用する(U)	
		🗹 コンテンツを貼り付けるときに [貼り付けオプション] ボタ	ンを表示する( <u>O</u> )
		✓貼り付け時に自動調整する(S) <sup>①</sup> 設定(N)	

wordを新規に開く時にスタート画面を出さずに直ちに白紙ページが開くようにする
 [ファイル]タブ→[オプション]→
 [全般]→(起動時の設定)/ブループで[このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する]①のチェックを外します→[OK]



iv 最後に上書き保存をして終了します

#### 4. ワードファイル履歴の非表示化

Word で「ファイル」タブを開き「名前をつけて保存」しようとすると、標準では最近使った文 書やブックの一覧が多数表示されます。煩わしいのでこれを表示したくないときは、履歴 を残さない設定にします。

[ファイル]→[オプション]→[詳細設定]→(表示)グループで①, ②の数値を0にします  $\rightarrow$ [OK]



#### 5. 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

	🔗 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]タグを選び、該当する	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・	- 詳細 サービス
プログラムを選び→下部にある	^	30%
「タスクの終了]を押す	名前	CPU
→ 動かなくなっている画面が	アプリ (4)	
消えます	> 🟉 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 MR/約 0 Mbps 9スクの糸

(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

## 『参考』キーの配置と名称

