

PCとワードの基本操作

PCとワードの基本操作

H28.04.03 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

1. デスクトップアイコンの整理

2. エクスプローラーの機能1

ファイル、フォルダの表示／コピー、移動

3. エクスプローラーの機能2

PC 内に教材フォルダ作成

名前をつける、ファイルを保存する、ショートカットをつくる

4. 教材ワード文書を開く・保存する

- ワードアイコンクリック → 新規作成 → 白紙文書が開く
- 既存文書ダブルクリック → 文書が開く
- 新規文書作成 → 名前を付けて保存
- 既ワード文書を開く → 上書き保存

5. NET 教材の保存場所とダウンロードの実際

6. 文字書体(フォント)

7. 図(画像)の挿入について

8. USB の基本的な使い方

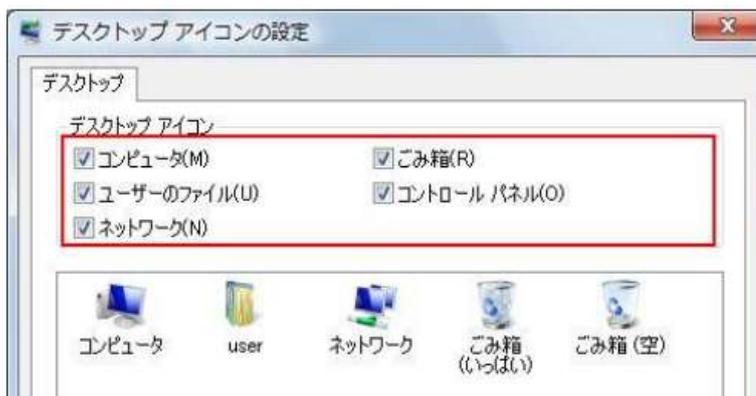
9. 便利な操作

POOは
教材「ワード 2010
速効！パソコン講座」
の対応ページ番号です

1. デスクトップアイコンの整理

デスクトップ上で[右クリック]→
[個人設定]→[デスクトップアイコン
の変更]

チェックを入れたものはデスクトップ
上に表示させることができます



(1) アイコンの整理方法

デスクトップ上の何も無いところで[右クリック]→[表示] メニューで

- ・アイコンを自動整列 : デスクトップ左上からきれいにアイコンを整列する
- ・アイコンを等間隔に整列 : 自分の好きなところにアイコンを等間隔に配置できる
- ・上記両方のチェックを外す : 自分の好きなところにアイコンを自由に配置できる

2. エクスプローラーの機能1

エクスプローラーとは : コンピューター内に存在するフ
ォルダやファイルを一覧表示できる機能です

(1) ファイル・フォルダの表示

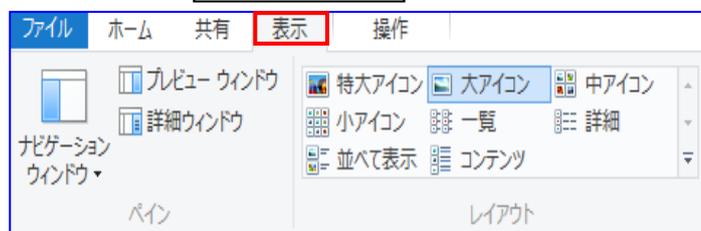
あるフォルダを開いてみましょう(例 写真フォルダ)

[表示]ボタンから、いろいろ表示を変えてみる。内容に応じた表示方法にするとよい。

Win7 の場合

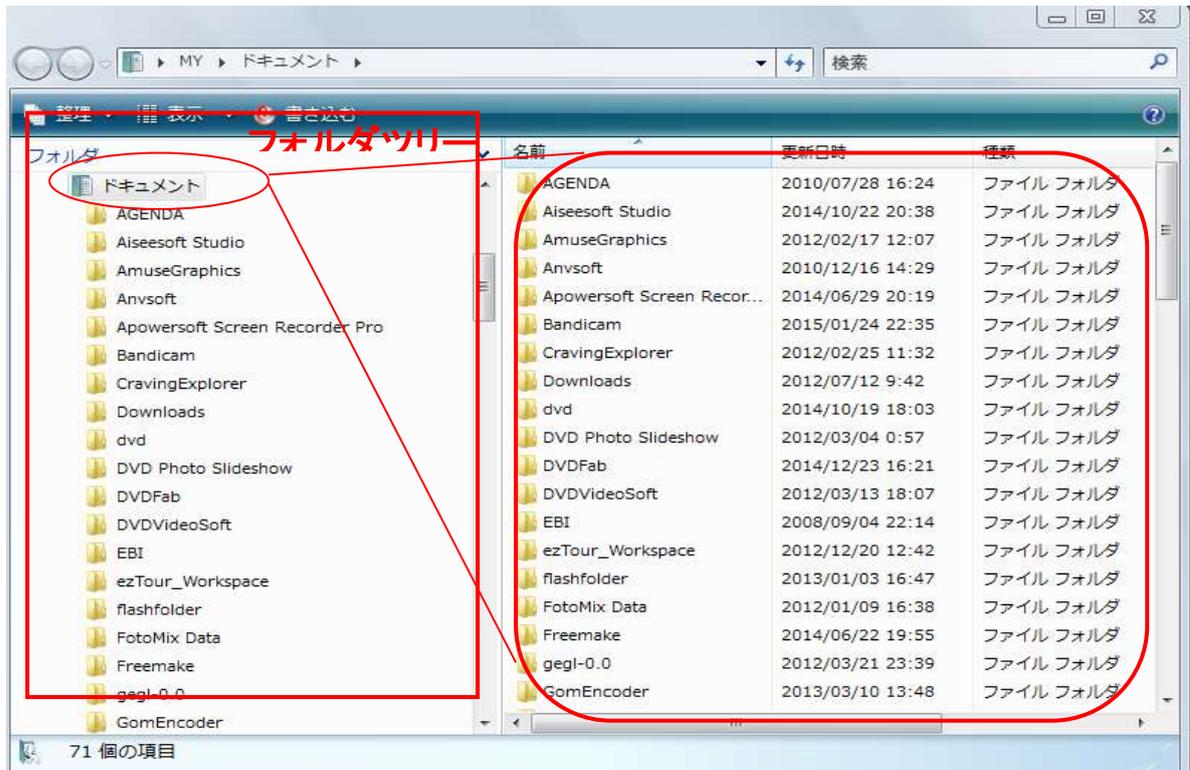


Win8 の場合



(2) エクスプローラーでフォルダ、ファイルを探し、開くことができる

左側にパソコン内に存在するフォルダツリーが表示され、右側には選んだフォルダ
ーの内容が表示されます。

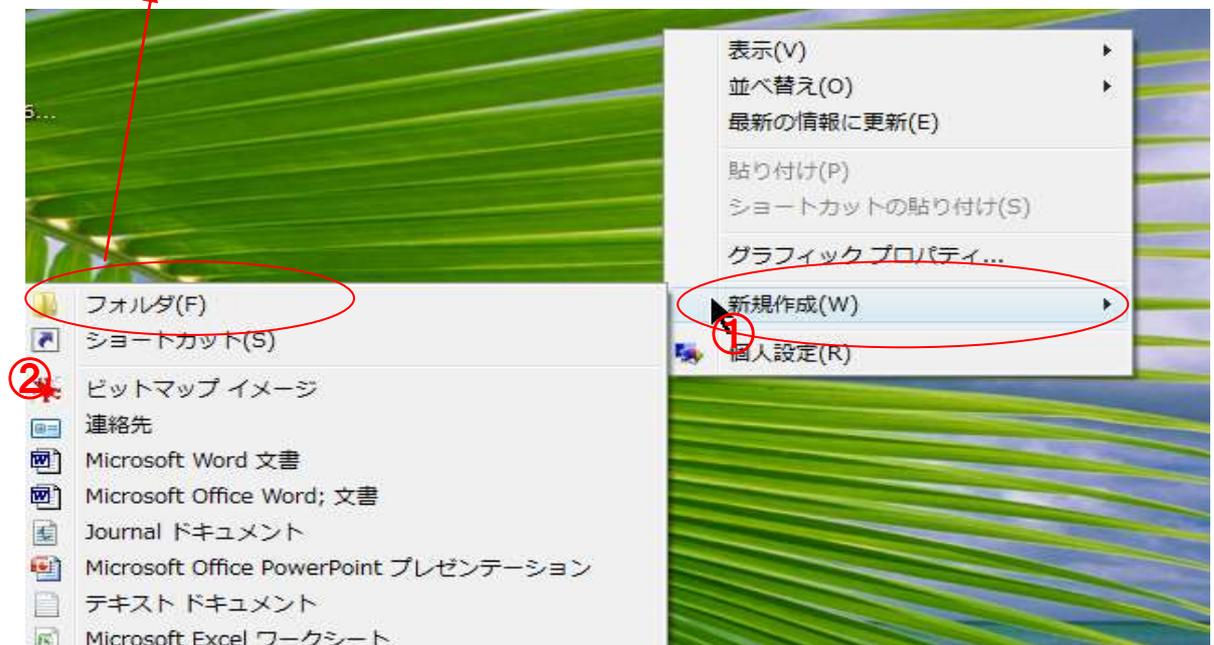


3. エクスプローラーの機能2

(1) PC デスクトップに教材フォルダ作成

デスクトップに新しくフォルダをつくり、その中にファイルを保存します。

手順: デスクトップの空白部分で [右クリック] → [新規作成] ① → [フォルダ] ② をクリック
→ このようなフォルダ ③ ができるので、名前をつける → [Enter]



(2) ショートカットをつくる

頻繁にアクセスするフォルダやプログラムがある場合は、デスクトップ上にショートカットアイコンをおいておくと一回の操作で起動させることができます

ショートカットとは、フォルダ、ファイル、プログラム等の窓口となるアイコンを言います。

ショートカットは以下のようにしてつくれます。

○フォルダ、ファイル、プログラム(実行ファイル)の上で[右クリック] → [コピー] → デスクトップの適当な場所で[右クリック] → [ショートカットの貼り付け]をクリックします。

推奨

○フォルダ、ファイル、プログラム(実行ファイル)の上で[右クリック] →メニューから[送る] → [デスクトップ(ショートカットを作成)]

推奨

○インターネット URL のショートカット

[URL をコピーする] → デスクトップの上で[右クリック] → [新規作成] → [ショートカット] → URL を貼り付け → [次へ] → ショートカットの名前をつける → [完了]

4. 教材ワード文書を開く・保存する

(1) Word 初期設定で新規に白紙文書を開く

P11

[スタートメニュー] → [すべてのプログラム] → [Microsoft Office] → [Microsoft Office word] で起動します。

*** 簡単に開くには、デスクトップ(又はタスクバー)のワードアイコンをダブルクリックします***

スタート画面になりました。

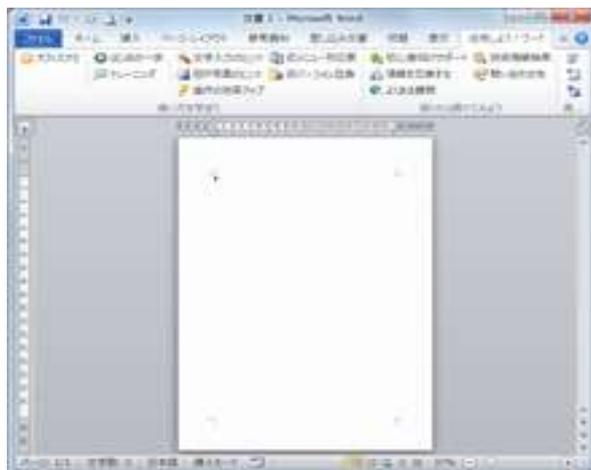


(2) Word で直接 新規白紙文書を開く設定にする

裏技

[ファイル] → [オプション] → [オプション]画面の[起動時の設定]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]のチェックを外し、[OK]ボタンをクリックします。

再度、ワードアイコンをクリックすると白紙のワード文書が開きます(エクセルも同様である)



「注」以後は、デスクトップに置いた Excel や Word のアイコンをダブルクリックすると新規に開きます」

(3) 編集した word(ワード)を保存する

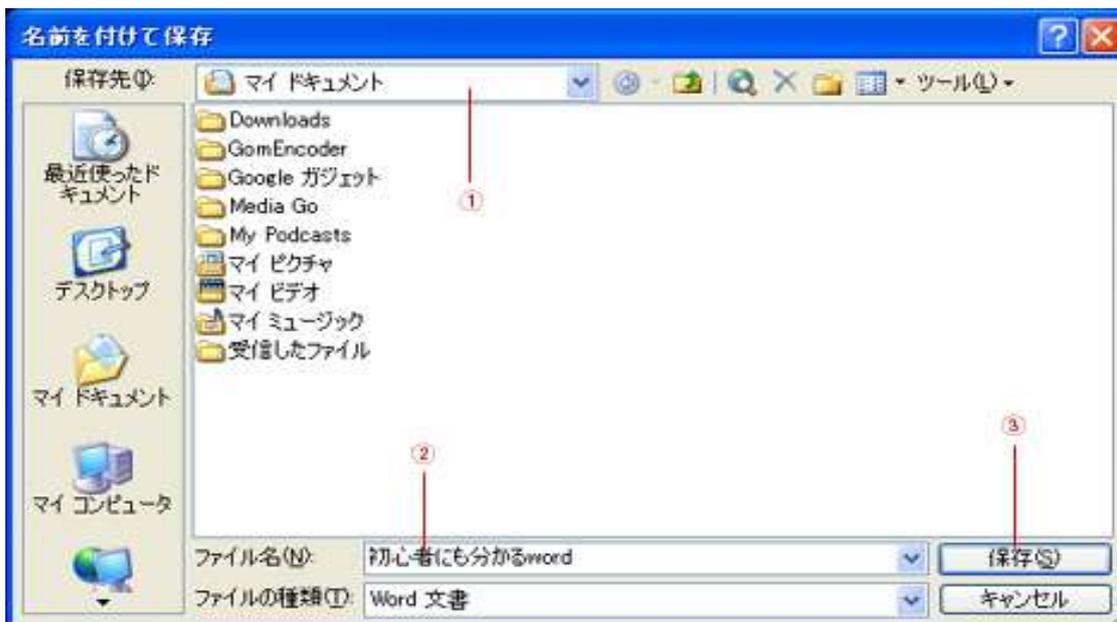
P12

作成した Word 文書を保存せずに終了させてしまうと大変です。それまでの労力がすべて水の泡になってしまいます。

i. [ファイル]→[名前をつけて保存]で、新しいファイルとして保存する

以下のような手順で操作します。

- ① Word の保存先を指定する
- ② ファイル名を指定する
- ③ [保存]をクリックします



ii. [ファイル]→[上書き保存]で保存する

上書き保存とは、すでに保存している文書を再編集した場合、同じファイル名で編集後の状態を保存する場合があります。

5. NET 教材の保存場所とダウンロードの実際

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。

(1) 「it ふたば会」①と入力し,[検索]②をクリック→展開した画面で③をクリックすると教材置き場がでます



絞り込みツール③

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/ - キャッシュ

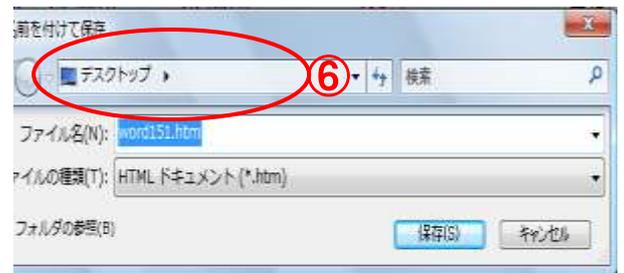
ボランティアグループ IT-ふたば会 ミニ講習会教材 Excel Excelで会計報告(xlsx), Excelで町内会の会計報告を作成します 教材をパソコンまたはUSBメモリに保存し持参ください... 自由勉強. 自由勉強, 講習会を行わず 各自の勉強したい課題に対応します ...



(2) 教材④のダウンロード

「ダウンロードするファイル」④の上で右クリックします。するとメニューが現れるので[対象をファイルに保存]⑤を選択します。

すると、保存する場所を聞いてくるので、自分の PC の「保存場所」⑥を指定して[保存]をクリックするとダウンロードが完了します。



(3) 教材⑦のダウンロード

基礎	基礎& YahooメールとML 別館教材	Yahooメールとメールリストを待機します	16/02/19	KM
Word	水島10レシピの作成(pdf) 教材(OneDrive)	Wordに準備されていますテンプレートを使って、レシピを作成します	16/02/18	M
デジカメ	写真の縁ぼかしと訂正(pdf)	Gimpを使って写真の加工を行います ご自分で写真を持参ください	16/02/14	P

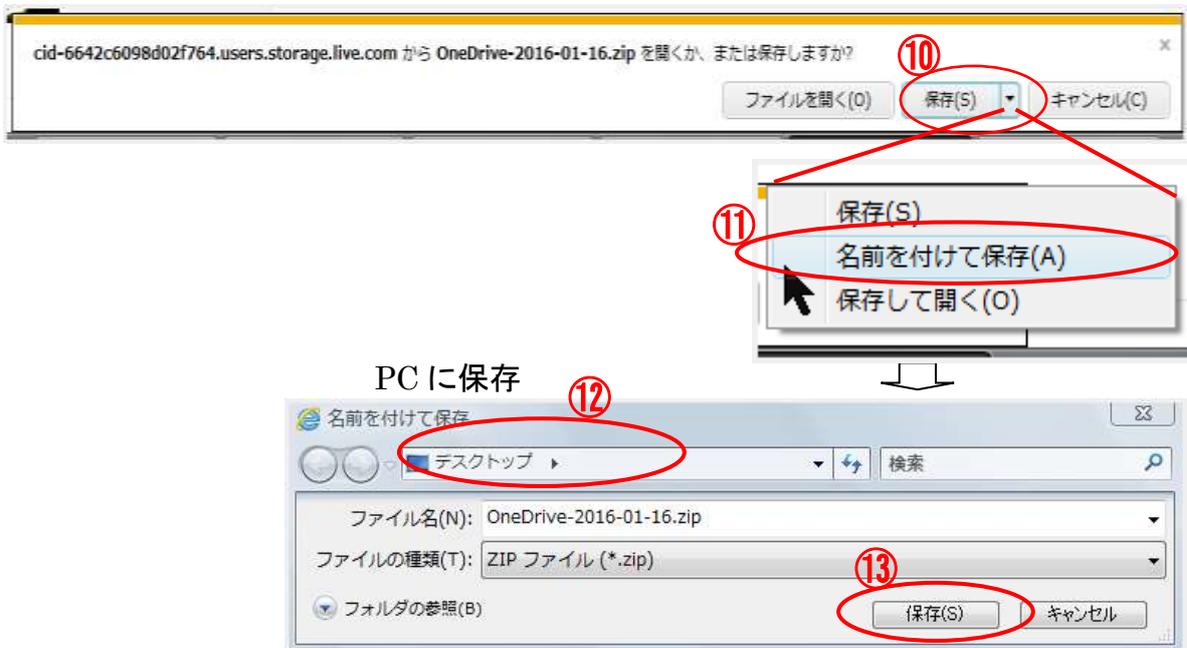
教材(OneDrive)は、インターネット中の OneDrive という保存場所に置かれています。

教材(OneDrive)⑦をクリックする→OneDrive に保存された教材が表示される→A ファイルの上にカーソルをのせると白丸⑧が表示されるのでクリックしてチェックを入れる→A ファイルが選択された→同様にして、B ファイル、C ファイル、D ファイルを選択する
全てのファイルが選択された後、「ダウンロード」⑨をクリックする



(4) パソコンへのダウンロードと保存

「ダウンロード」⑨をクリックすると、下記メッセージがでるので「保存」⑩→「名前を付けて保存」⑪→PCの保存先を(デスクトップ)⑫にして「保存」⑬する



デスクトップに保存されたファイルは圧縮ファイル(拡張子が .zip)である。
****一つのファイルだけダウンロードする場合は、圧縮ファイルにはならない****



(5) 圧縮ファイルの解凍

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。

解凍操作: 圧縮ファイルの上で右クリックする。メニューで[すべて展開]をクリックする。

6.文字書体(フォントともいう)

P26

基本的な分類:フォントは、大きく分けて「等幅フォント」と「プロポーショナルフォント」の2種類がある。

「等幅フォント」は、それぞれの文字(全角文字)が正方形の比率になるように設計されたフォントで、各文字の横幅は一定である。 「MS 明朝」や「HG ゴシック M」など

「プロポーショナルフォント」は、文字の形状に応じて横幅が異なるフォントとなる。

フォント名に「P」が付くフォント: 「MS P 明朝」、「HGP ゴシック M」など

「半角のみプロポーショナルフォント」は、S が付くフォントで半角文字はプロポーショナルフォント、全角文字は等幅フォントとなる。 「HGS ゴシック M」など

フォントの比較

HGP ゴシック M: 明けが浜海岸では数年前まで sailing が盛んだったそうです

HG ゴシック M: 明けが浜海岸では数年前まで sailing が盛んだったそうです

HGS ゴシック M: 明けが浜海岸では数年前まで sailing が盛んだったそうです

7. 図(画像)の挿入について

P61

(1) 画像の挿入方法

ワード文書には、クリップアート、デジカメ画像、NET からダウンロードした画像 等を挿入することができます。

挿入するには2つの方法があります。

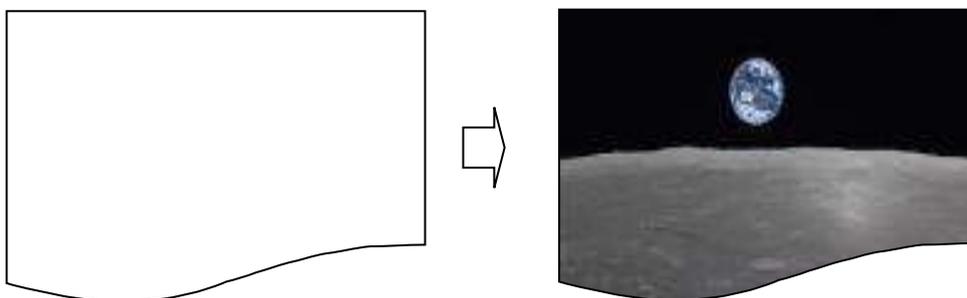
○ 自由位置に挿入

[挿入]→[図]→画像選択して[挿入]クリック で画像が貼り付けられるので 大きさ、位置を調整する。



○ 図形に挿入

図形を描画し選択状態にする→描画ツールが現れるので[書式]→[図形の塗りつぶし]→[図]→選択画面から画像を指定し[挿入] で図形内に画像が挿入される。



(2) 画像挿入時のレイアウトの設定

裏技

画像を文書に挿入すると、初期設定では [行内]になっており文章が押しつけられ配置が乱れる。

この対応として、[行内]→[前面]へ変更しておくとい。

[ファイル]→[オプション]→[詳細設定]→[切り取り、コピー、貼り付け]→
図を挿入/貼り付ける形式で [前面] へ変更する

8. USB の基本的な使い方

(1) USB メモリ

USB コネクタに接続して使用する、フラッシュメモリを内蔵した持ち運び可能な記憶装置。差し込むだけですぐに USB メモリを使える。フォルダと同じように、各種ファイルを保存できる。



(2) 安全に取り外す方法

- ・通知領域の「」①をクリックします。
- ・このアイコン②をクリックします。
- ・表示された一覧から「USB Mass Storage Device の取り出し」③をクリックします。



9. 便利な操作

画面が動かなくなったり、微細な操作がうまくできない等、これらに対応した便利な操作を知っておくと効率的に対処できる。

- ・画面がフリーズして動かなくなった → [Ctrl]+[Alt]+[Delete] で ログオフ
又は 電源ボタンを長押しでシャットダウンさせる

(例) ノートパソコンのキー配置

