

H28.04.03 IT ふたば会·水島講座

教材「ワート 2010

速効!パソコン講座」 の対応ページ番号です

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
- 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
- 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**

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

しりトップ				
デスクトップ アイン マコンピューダ マコーザーのフ マネットワーク(コン M) vァイル(U) N)	▼こみ V=1	箱(R) トロール パネル()	0)
		<u>.</u>	0	2

(1) アイコンの整理方法

デスクトップ上の何もないところで[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 オルダー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
ファイル(庁) 編集(日)	素炭(4) ツール(1) ヘルプ(4)	-	ファイル ホーム 共有 表示 操作
 ・ #日+ ・ ・ ・	 ツールパー(0) ステータスパー(B) エクスプローラーパー(E) 焼大アイコン(X) オアイコン(R) 	レ·フォルター 並べ見え	ゴープレビュー ウィンドウ ゴー ゴレビュー ウィンドウ ゴー 詳細ウィンドウ ゴー 詳細ウィンドウ ブービゲーション ウィンドウ ▼
■ デスクトップ ● デスクトップ 局 最近表示した都 ▲ OneDrive	 サアイコン(パ) ボアイコン(N) 一覧(L) 評価(D) 並べて表示(5) コンテンツ(T) 	PG PA020036.3PG	ペイン レイアウト

(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ーツリーが表示され、右側には選んだフォルダーの内容が表示されます。

) • MY • F==X>F •	•	◆ 検索	
フォルタッ	· 名前 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	更新日時	
ドキュメント	AGENDA	2010/07/28 16:24	ファイル フォル
AGENDA	Aiseesoft Studio	2014/10/22 20:38	ファイル フォルタ
Aiseesoft Studio	AmuseGraphics	2012/02/17 12:07	ファイル フォルタ
AmuseGraphics	Anvsoft	2010/12/16 14:29	ファイル フォルタ
] Anvsoft	Apowersoft Screen Recor	2014/06/29 20:19	ファイルフォルタ
Apowersoft Screen Recorder Pro		2015/01/24 22:35	ファイル フォルタ
📕 Bandicam	CravingExplorer	2012/02/25 11:32	ファイル フォル
CravingExplorer	📕 Downloads	2012/07/12 9:42	ファイル フォル
Downloads	👪 dvd	2014/10/19 18:03	ファイル フォル
📗 dvd	DVD Photo Slideshow	2012/03/04 0:57	ファイル フォル
DVD Photo Slideshow	J DVDFab	2014/12/23 16:21	ファイル フォル
DVDFab	DVDVideoSoft	2012/03/13 18:07	ファイル フォル
]] DVDVideoSoft	👪 EBI	2008/09/04 22:14	ファイル フォルタ
📔 EBI	ezTour_Workspace	2012/12/20 12:42	ファイル フォル
ezTour_Workspace	liashfolder	2013/01/03 16:47	ファイル フォル
📗 flashfolder	🕌 FotoMix Data	2012/01/09 16:38	ファイル フォル
길 FotoMix Data		2014/06/22 19:55	ファイルフォル
🐌 Freemake	gegl-0.0	2012/03/21 23:39	ファイル フォル
gegl-0.0	GomEncoder	2013/03/10 13:48	ファイル フォル
GomEncoder	+ 1		

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 ^{推奨} 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。

O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] _{推奨} → [デスクトップ(ショートカットを作成)]

O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 <u>裏技</u> [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、新ら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。
 - 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

名前を付けて保	存						2 🔀
保存先Φ	日本 マイドキュ火	2h	*	0-1	1 Q ×	・ ツーノ	r⊕•
最近使ったド キュメント デスクトップ マイ ドキュメント マイ コンピュータ	 Downloads GomEncoder Google ガジェ Media Go My Podcasts マイ ピクチャ マイ ビデオ マイ ミュージック 受信したファイ) 	рн (1) р ц					3
	ファイル名(1):	初心者にも分かるw	ord			~ [(保存(S)
	ファイルの種類①	Word 文書				•	キャンセル

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を言います。

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クリック→展開した画面で③をクリックすると教材置場がでます



(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。

	開<(O)	
	新しいタブで開く(W)	
(5)	新しいウィンドウで開く(N)	
Z	対象をファイルに保存(A)	
	対象を印刷(P)	
	切り取り	
	コピー(C)	崩を付けて保存
	ショートカットのコピー(T)	
	貼り付け(P)	
-		ファイル名(N): word151.htm
*** 	Bing で翻訳	マイルの種類(T): HTMLドキュメント (*.htm) ・
	电子メール (Windows Live Hotmail)	
	9へ(の)クセラレータ	ノオルタルを当(0) (採用(5) キャンセル
	お気に入りに追加(F)	
	プロパティ(R)	

(3) 教材⑦のダウンロード

基礎	基礎8 YahooナールとML 別館教材	Yahooメールとメーリングリストを特徴します	16/02/19	KM
Word	水島10レシビの作成(pd、教材(OneDrive)	ordに準備されていますテンプレートを使って、レジビを作成します	16/02/18	М
疗功以	写真の縁ばかしといれいめ	Gimpを使って写真の加工を行います。ご自分で写真を特徴(だれ)	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。

〇自由位置に挿入

[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。



〇図形に挿入

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のけられ配 置が乱れる。

この対応として、[行内]→[前面]へ変更しておくとよい。

[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 USB を持 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「一」(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 Strage 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、微妙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





