

PCとワードの基本操作

PCとワードの基本操作

H27.7.23 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. 複数のファイルを開く

6. ワード文書の種類(拡張子、互換モード)

7. マウスの使用(左、右クリック, ドラッグ&ドロップ)

8. 文書作成の要は 段落設定

9. 文字書体(フォント)

10. 図(画像)の挿入について

11. USB, CD の基本的な使い方

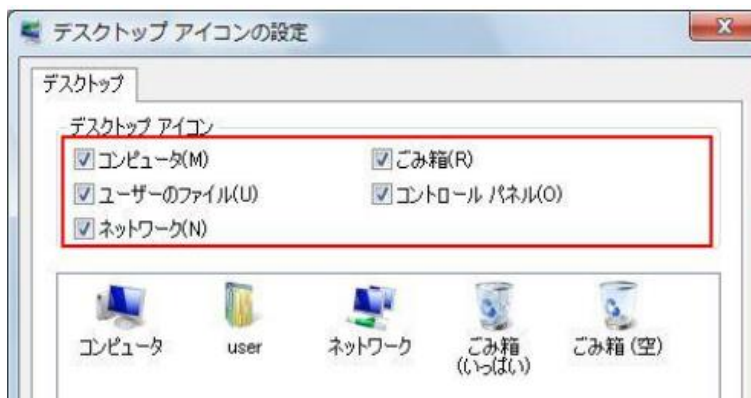
12. 便利な操作

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) デスクトップのアイコンでできること



中にはお気に入り、ダウンロード、マイドキュメント、マイピクチャ、マイミュージックなどが入っています。

注: ユーザー名を自分の名前に変えている場合は、その名前がアイコン名となっています。



コンピューターを開くと Cドライブや Dドライブ、光学ドライブ、USB 機器などが表示されています。これら进行操作することができます。このコンピューターからパソコン内のすべてのフォルダ・ファイルを見つけていくことができます。右クリックを使うことで、デバイスマネージャ、システム詳細設定、コンピューターの管理などへ行くこともできます。



コントロールパネルでは パソコンのほとんどの基本的な設定を行うことができます。プログラムの追加と削除、電源設定、デバイスとプリンターなどよく使う項目が多いところです。

(2) 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

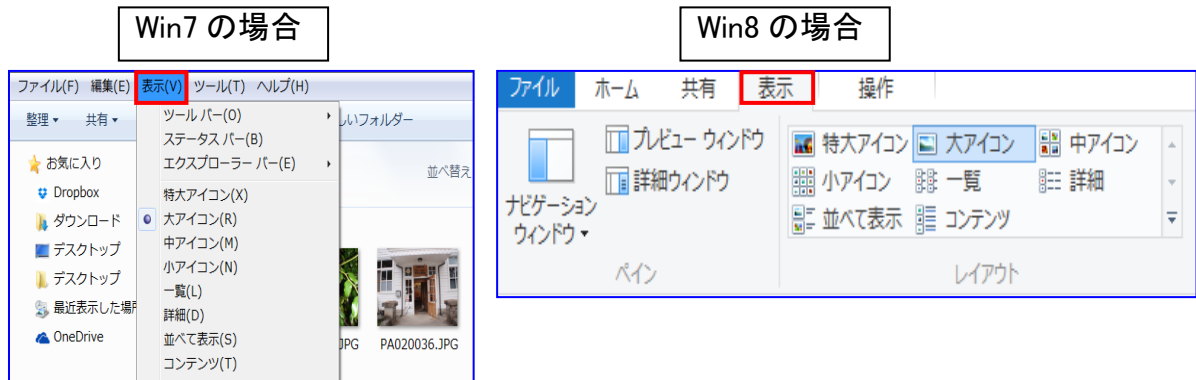
2. エクスプローラーの機能1

エクスプローラーとは：コンピュータ内に存在するフォ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

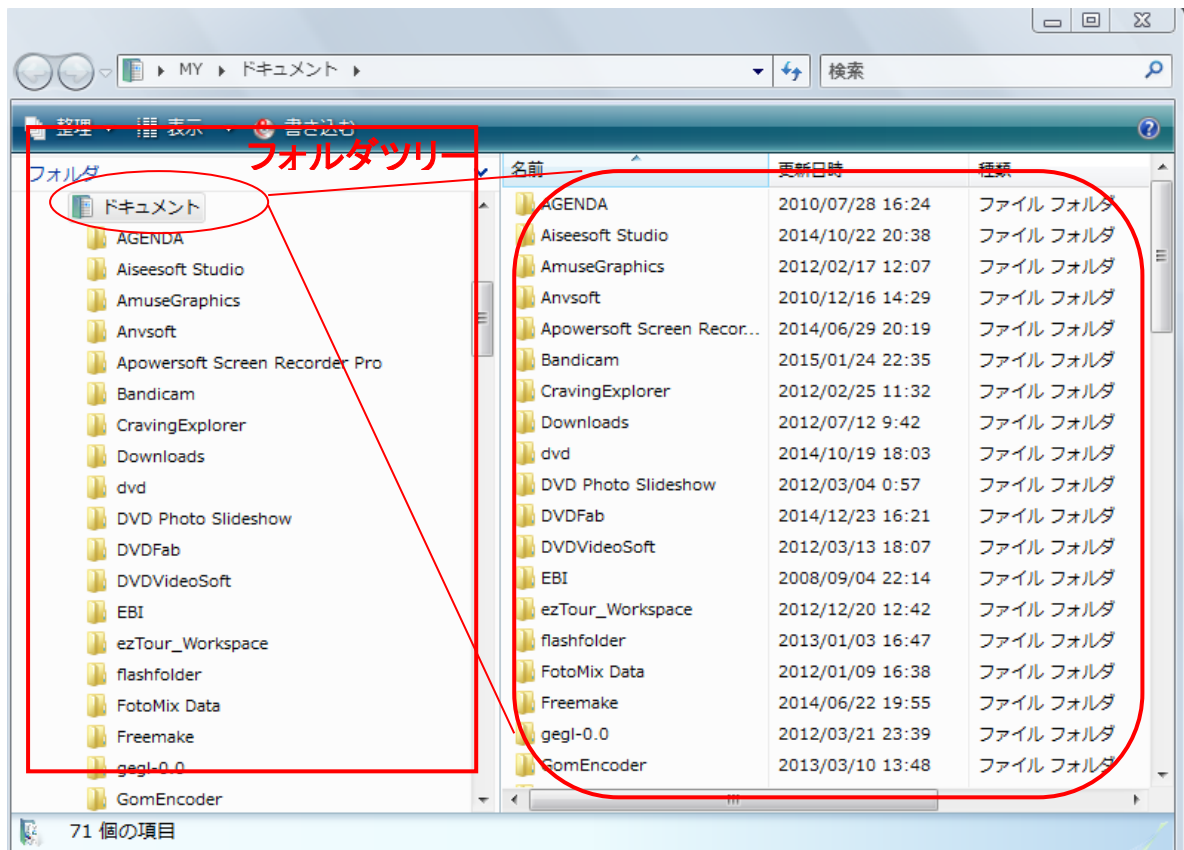
あるフォルダを開いてみましょう(例 写真フォルダ)

[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。



(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。

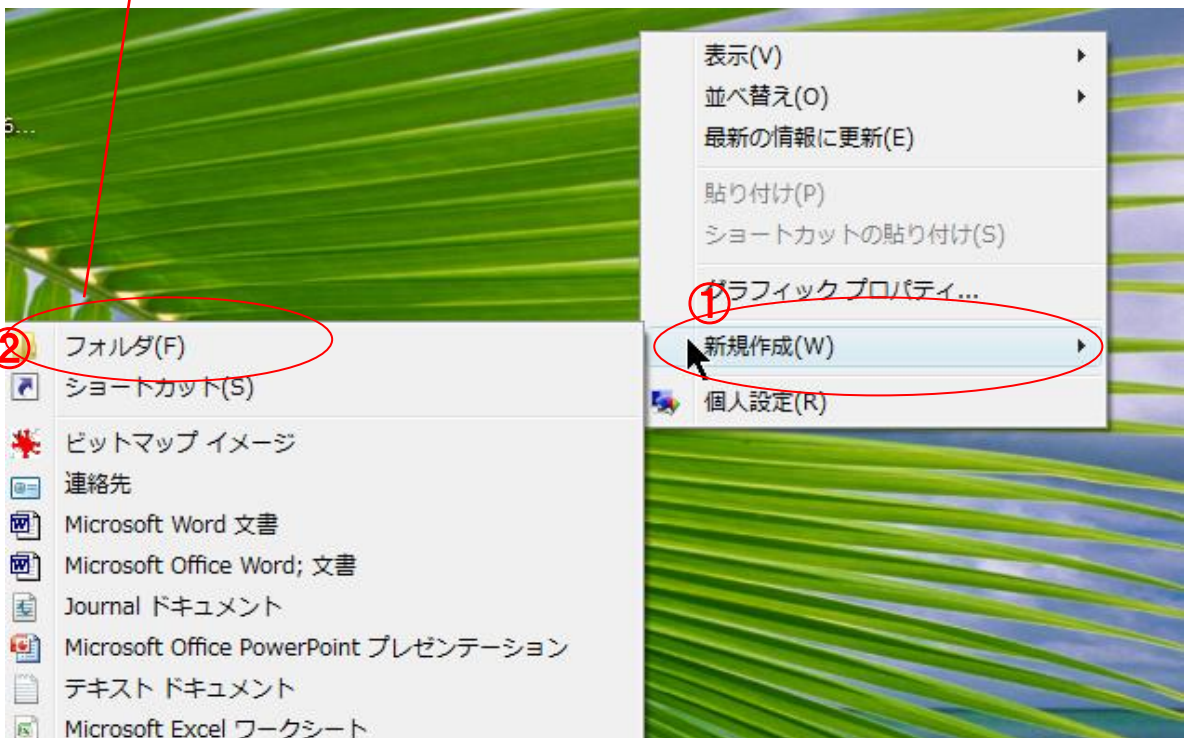


3. エクスプローラーの機能2

(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クリックする***

スタート画面になりました。

Excel の例



Word の例

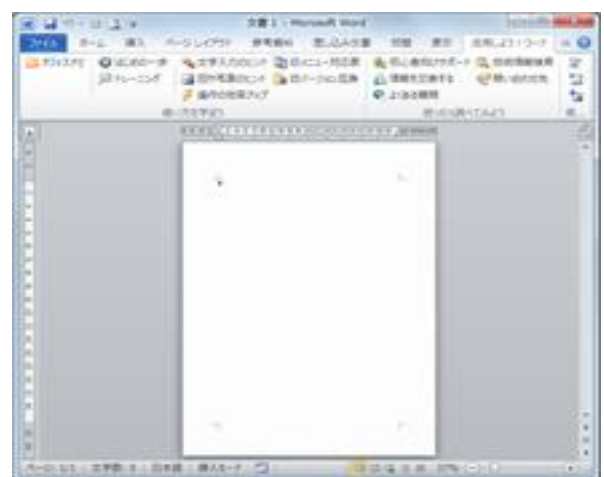
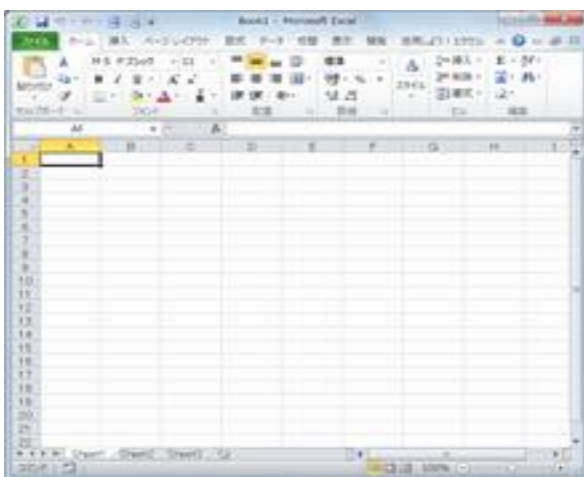


(2) Word で直接 新規白紙文書を開く設定にする

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 文書や Word 文書のアイコンを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

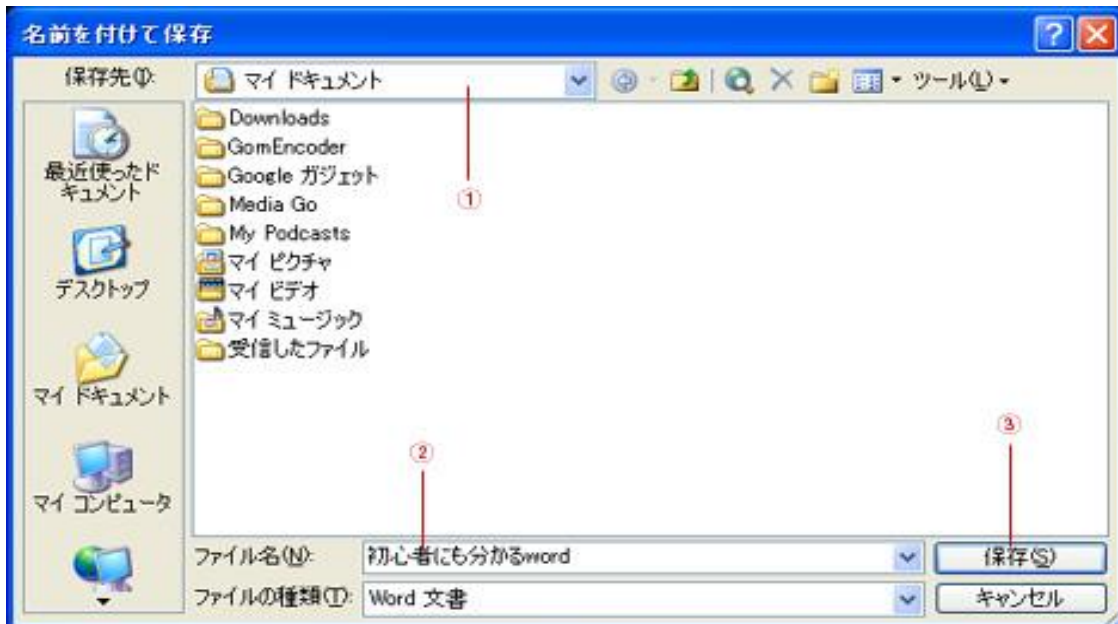
P12

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する。

- 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を言います。

5. 複数のファイルを開く

方法1 種類の異なる複数のファイル

ワード文書

エクセル文書

それぞれのファイルをクリックして開く・・・別々のウィンドウで開きます

この場合[タスクバー]上で右クリック→メニューから [ウィンドウを左右に並べて表示]で同時に複数ウィンドウを画面に並べることができます。

方法2 ワード文書を複数

ワード文書 1

ワード文書 2

ワード画面で[ファイル]→[開く]の手順で2つ文書を開く・・・ワードの起動画面でファイルが開く。[表示]→ウィンドウグループの[並べて比較]で複数ウィンドウを画面に並べることができます。

6. ワード文書の種類(拡張子、互換モード)

P14

ファイルには拡張子というものがあります。そのファイルが何のファイルであるのか判別しファイルをクリックすると対応したソフトで開くことができるようになっています。

拡張子の例 写真は .jpg、PDF ファイルは .pdf、メモ帳は .txt、エクセル文書は .xlsx
このように、ファイルの種類は、拡張子によって判別されます

(1) ワード文書の場合

Word で作成したファイルは、「保存」という作業を行うことで拡張子が付けられます。

・Word2013 で作ったファイル

拡張子 .docx

・Word2010 で作ったファイル

拡張子 .docx

・Word2007 で作ったファイル

拡張子 .docx

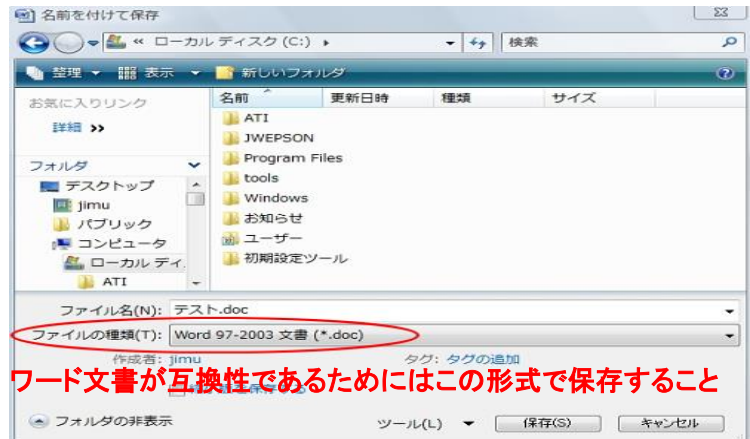
・Word2003 で作ったファイル

拡張子 .doc

・どのパソコンでも開ける

拡張子 .doc

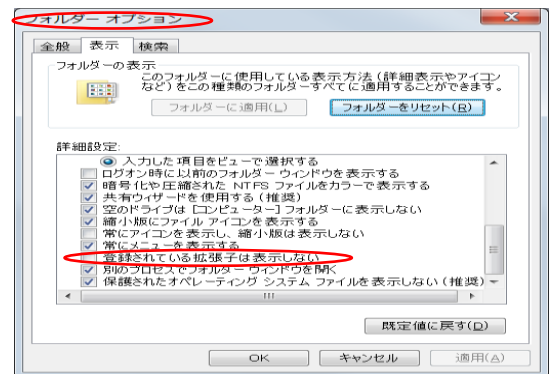
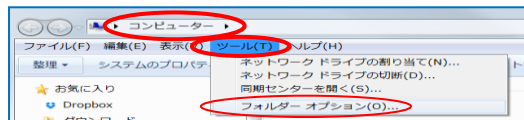
この場合互換性があるといえます。



(2) 拡張子の表示

拡張子は前もって設定をすることで表示されるようになります。

[コンピュータ]→[ツール]→[フォルダーオプション]をクリックで→フォルダオプションが開くので、[表示]を選択→[詳細設定]グループの[登録されている拡張子は表示しない]のチェックを外す→[OK]ボタンをクリックで設定が完了する



7. マウスの使用(左、右クリック, ドラッグ&ドロップ)

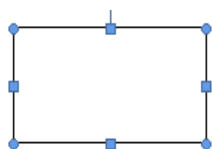
パソコンの操作はマウスでほとんどできるようになっています。特定の操作にキーを使うこともあります。

左クリック: これから何か操作を行う文字入力の開始位置、文章の範囲、画像などを選択します。又上部のリボンを操作するときに使います。頻繁に使います。

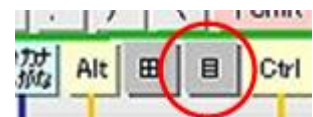
右クリック: 操作する対象の上で右クリックすると、対象に応じた操作命令メニューが現れます。上部のリボンにある命令であったり、エクスプローラーが使う命令であったりします。次の対象の上で右クリックして確認しましょう！！

・フォルダ・ファイル ・ドライブ(C や Dドライブ) ・ワード文章内の文章、画像

操作で迷った時には、右クリックからメニューで！・・・うまくクリックできない場合は以下のようになりますとメニューがでます。



左図のように枠を選択した状態でアプリケーションキーをクリックします。アプリケーションキーがないPCでは、「Shift + F10」と操作します



ドラッグとドロップ

マウスの左側のボタンを押したままマウスを移動させることです。掴んだものを引きずって行き、目的の場所で落とすということです。デスクトップ上の不要なファイルをゴミ箱へ移動させたり、フォルダの中へファイルを収納したりする時に、ドラッグ&ドロップ(略して D&D と記される)を使うと便利です。

8. ワード文書作成の要は段落設定 P34~P39

ワード文書は段落の集合から成り立っています。メリハリのある、すっきりした文書とするには段落を理解し、使いこなす必要があります。ここでは最低限必要な段落設定をまとめます。

(1) 段落の調整時にベースとなる文字の大きさ、

段落の行頭字下げ、2行目のぶら下げ文字数は**段落の行頭文字サイズが基準になる**。

行間の行数は**ワードページ設定の行送り**が基準になる。

インデント(余白設定)の文字数は**ワードページ設定の字送り**が基準になる。

タブ位置の場合の文字数は**ワードページ設定の字送り**が基準になる。

[ページレイアウト]→ページ設定グループの  をクリック→字送り(10.5pt), 行送り(18pt)を確認


(2) 段落文章を書式設定してレイアウトを整える

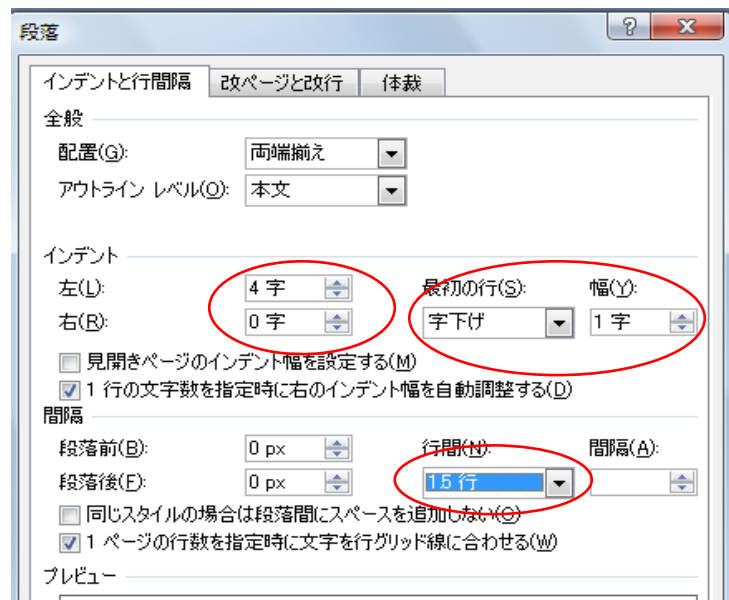
下記文章を 左インデント4文字, 1文字字下げ, 1.5 行の行間 に設定してみよう

例文

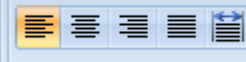
タブのギャラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。

段落内にカーソルを置き

[ホーム]→段落グループの  で設定する



(3) 段落文章の左寄せ、中央、右寄せ

段落文章は[ホーム]→段落グループの  で水平位置を設定できる

(4) 項目番号の書式コピーでの設定

コピー元の段落にカーソルを置き、[ホーム]→クリップボードグループのをクリックし、コピー先段落をクリックで書式が貼り付けられる

書式のコピー/貼り付け

例題

項目(4)を書式コピーして、下記文章を項目(5)としてみよう

ライブラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。

9.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 E」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 創英角ポップ体」 など

「縦書き用フォント」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 E」 など

フォントの比較

MSP 明朝: 明けが浜海岸では数年前まで sailing が盛んだったそうです

MS 明朝: 明けが浜海岸では数年前まで sailing が盛んだったそうです

10. 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。

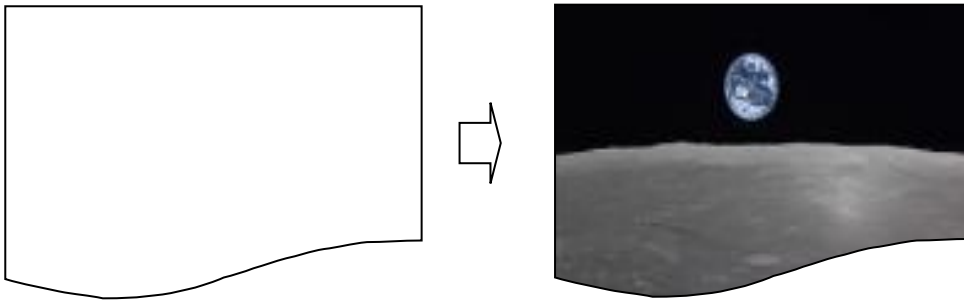
○ 自由位置に挿入

[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]へ変更しておくといよ。

[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

11. USB, CD 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。



USB を持参のこと

(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。



(3) CD ディスク

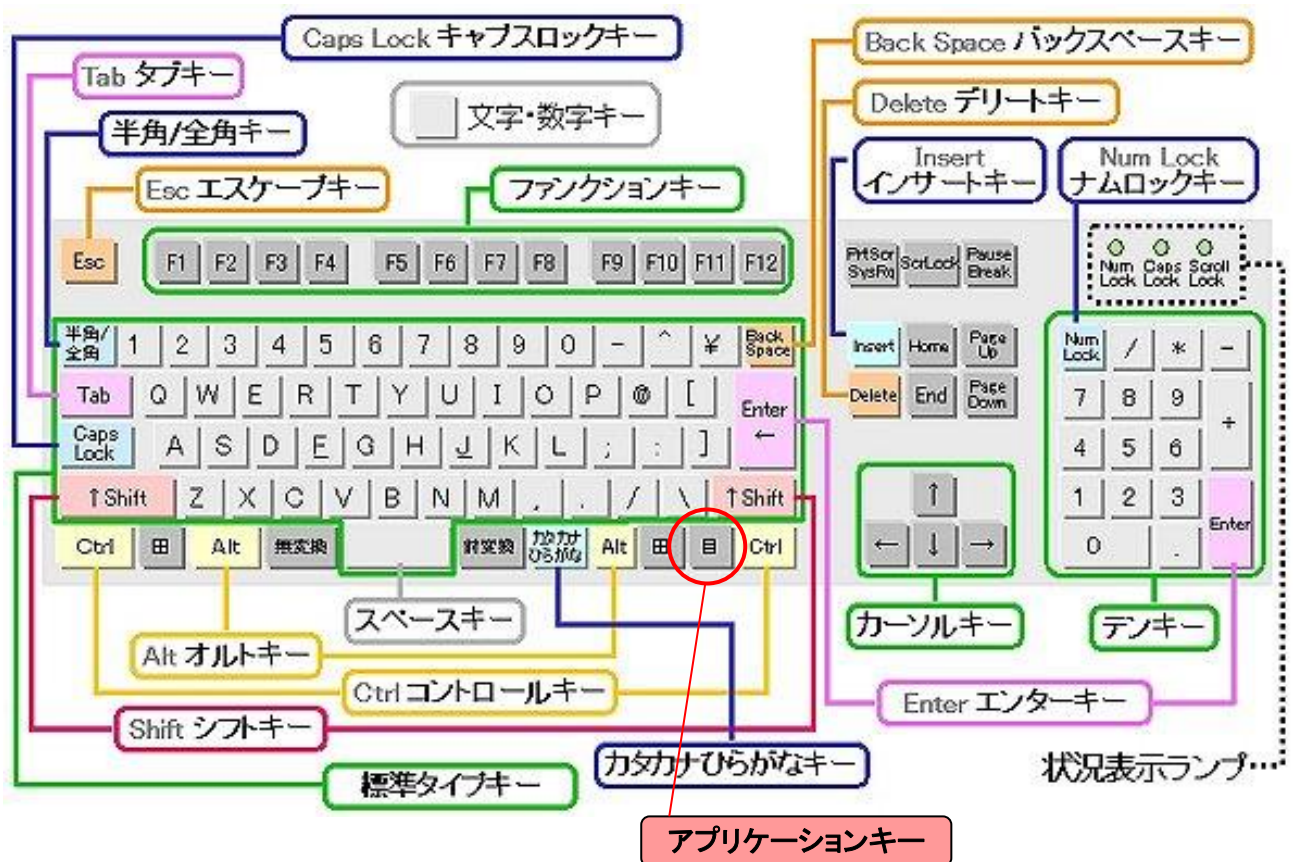
大容量の持ち運び可能な記憶装置です。CD/DVDトレイに挿入して使用します。

12. 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



以上