

# PCとワードの基本操作

## PCとワードの基本操作

H29.4.2 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

#### 重点操作

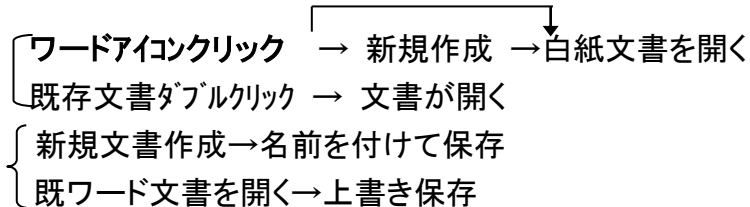
- ・エクスプローラーの機能
- ・ワードの機能
- ・Windowsの機能

#### 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

ファイル、フォルダの表示／コピー、移動、フォルダ新規作成

#### 3. 教材ワード文書を開く・保存する



#### 4. 2つのワード文書を並べて表示する

#### 5. コピー／貼り付けの選択

#### 6. リボンタブの表示・非表示

#### 7. ウィンドウズ画面の最小化、最大化、移動

#### 8. 画面が動かなくなった時の対処法

# 1. デスクトップアイコンの整理

## (ア) 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

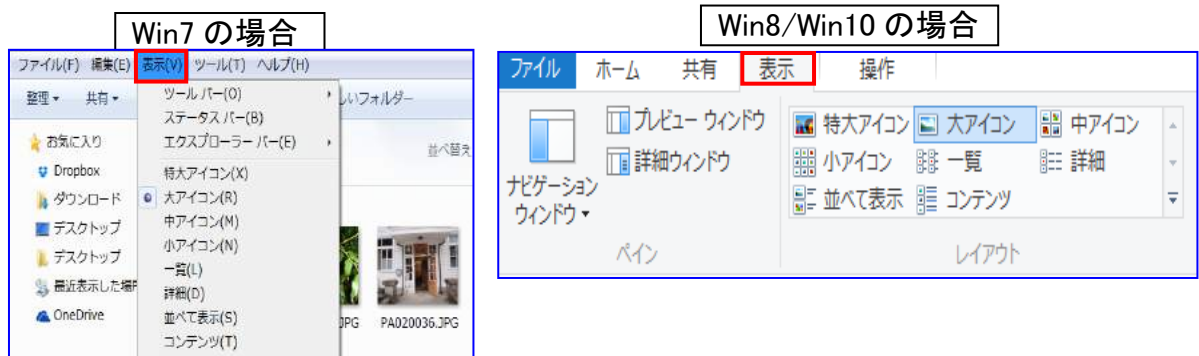
## 2. エクスプローラーの機能

**エクスプローラーとは** : パソコン内に存在するフォルダやファイルを、一覧表示できる、コピー/移動/削除できる、ファイルを開く、ソフトを起動する等、PC操作のほとんどがエクスプローラーで行われます

### (1) PC内にある各種ファイル・フォルダの表示

デスクトップ又はタスクバーにある「エクスプローラー」アイコン  を開きます。

画面の左側にはフォルダがツリー上に配置され、右側には各フォルダの中身が表示されます。中身の表示方法は「表示」タブから変えます。



### (2) 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。

- デスクトップの空白部分で [右クリック] ① → [新規作成] ② → [フォルダ] ③ をクリック  
→ このようなフォルダ ④ ができるので、青く反転した状態で名前を入力する  
→ [Enter]



### 3. 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

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

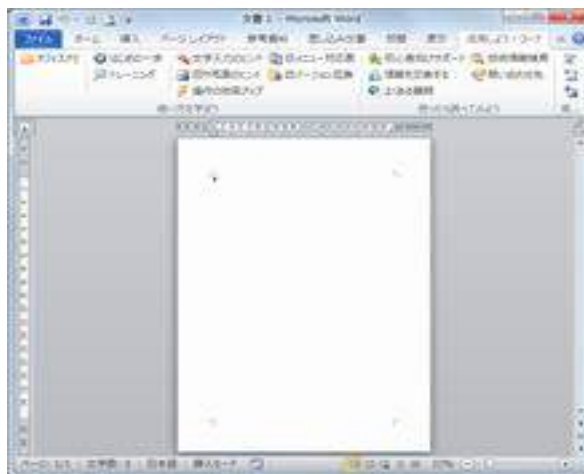
**裏技**

ワードを立ち上げます。

[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。

ワードを終了します。

以後、ワードアイコンを立ち上げると白紙のワード文書が直接開きます



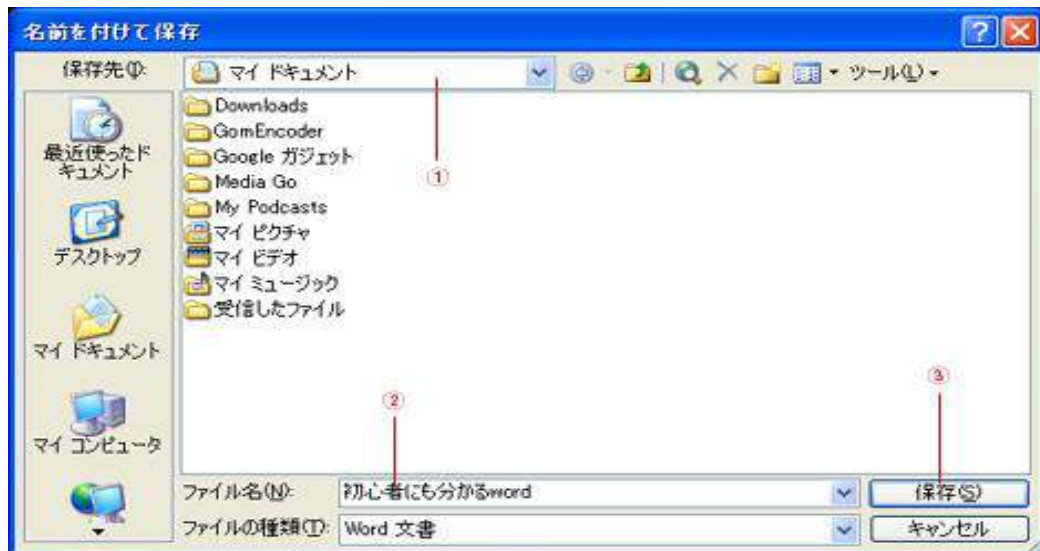
(3) 編集した word(ワード)を保存する

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 ファイル名を入力する
- ③ [保存]をクリックします



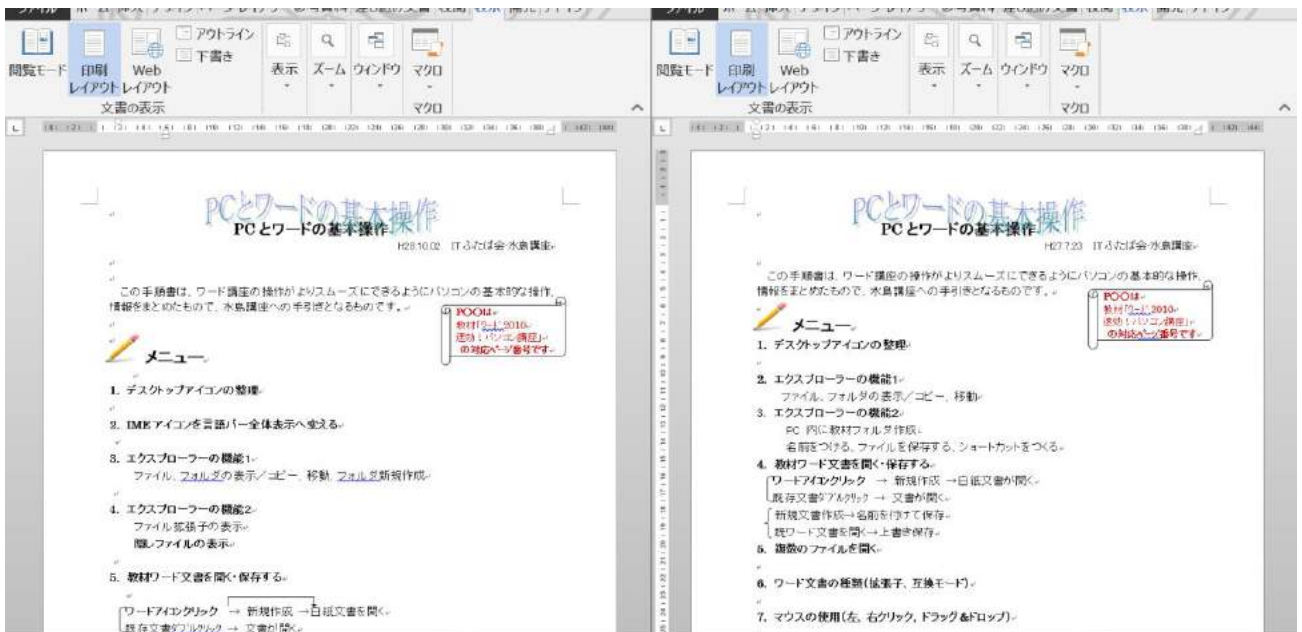
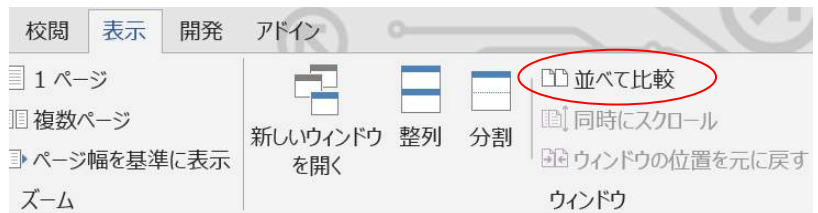
ii. [ファイル]→[上書き保存] で保存する

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。

#### 4. 2つのワード文書を並べて表示する

ワード文書を作成中に、別のワード文書からコピーしたい場合、それぞれの文書を立ち上げて画面を切り替えながらコピー/貼り付けを行うことはよくあります。このような場合には、立ち上げた2つの文書を画面に並べて表示すれば作業がしやすくなります。

- (1) ワード文書を2つそれぞれ立ち上げます
- (2) 「表示」タブ→(ウィンドウ)グループの「並べて比較」リボンをクリックします



## 5. コピー／・貼り付けの選択

インターネットや他の文書からの文章をコピーして Word 文書に貼り付けると、コピー元の書式の文字サイズやフォントのまま貼り付けされてしまいます。

貼り付け方法を選択することで貼り付け後の文章表示が変わります。

### ① 貼り付け先のテーマ使用

貼り付け先が対応する書式を持っている場合、元と同じように表示される。強調のための書式（太字、斜体など）は保持される。

### ② 元の書式保持

元の書式がそのまま表示される

### ③ 書式を結合

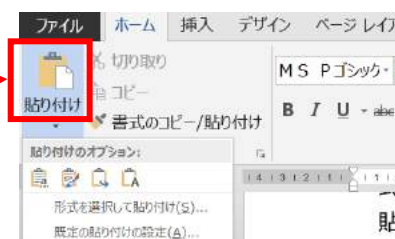
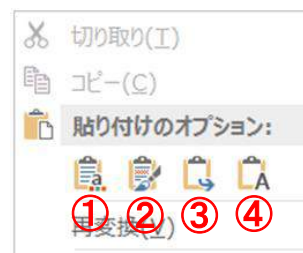
貼り付け先の書式で表示される。元の強調のための書式（太字、斜体など）は保持される。

コピー元と貼り付け先の書式を照合し、貼り付け先にはない書式があった場合は、そのまま反映される。

### ④ テキストのみ保持

元のテキストのみが保持されます

【注】 **ここ**をクリックすると、(既定の貼り付けの設定)による貼り付けとなる(初期値は、元の書式保持)



サンプル文書を貼り付けて実感してみましょう！

---

## 6. ワードのリボンタブの表示／非表示

ワード文書を作っているときには、タブリボンを使いますが、文章を読みたいときにはタブリボンが非表示になれば画面一杯になり見やすくなります。

表示／非表示の切り替え



### win7 の場合

(1) リボン部の余白①で右クリック → メニューから「リボンを折りたたむ」を選択します

### win8/10 の場合

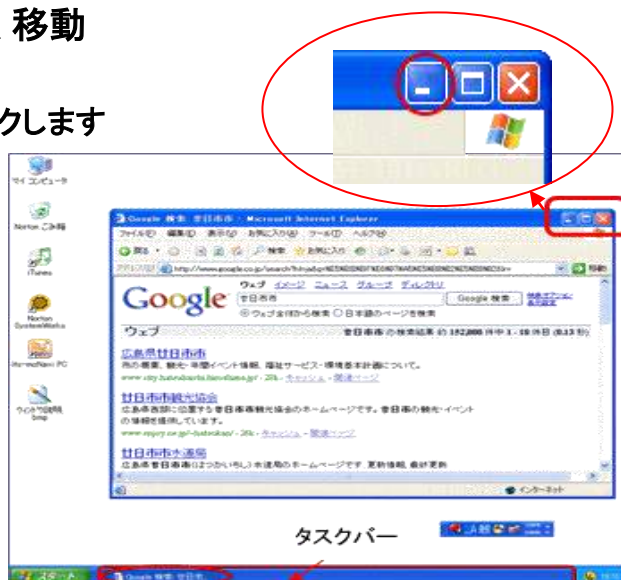
(イ) ②をクリック → メニューから「タブの表示」を選択します

## 7. ウィンドウ画面の最小化、最大化、移動

### (1) 最小化

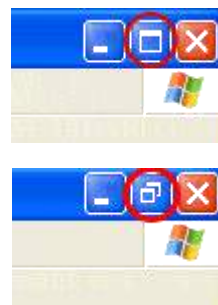
ウインドウ右上の「最小化」ボタンをクリックします

タスクバーにウインドウ名が表示されたまま 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<拡大図>



### (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

