

PCとワードの基本操作

PCとワードの基本操作

H30.4.1 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

- ・Windows の機能
- ・ワードの機能
- ・トラブル対応

1. デスクトップアイコンの整理
2. ウィンドウズ画面の最小化、最大化、移動
3. NET からダウンロードした教材の圧縮ファイルと解凍
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 → 白紙文書を開く
 - 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. 2つのワード文書を並べて表示する
6. ワードに画像を挿入した時に自由に移動できるように設定する
7. 便利なワード操作
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

(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」にチェック : デスクトップ左上からアイコンが整列する
- ・「アイコンを等間隔に整列」にチェック: デスクトップにアイコンが等間隔に配置する
- ・上記両方のチェックを外す : 好きな位置にアイコンを自由に配置できる

2. 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



3. 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。

(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

圧縮ファイル
OneDrive-2017-08-30.zip

Net 上の OneDrive からダウンロードした時の日付となる

エクスプローラーで開くと中身が見えます
各ファイルは読み取り専用で開けます

bicycle.png
sampleasshukufile.zip

開く(O)
他のビューで開く(V)
タブを開く(B)
メモ帳で開く
すべて展開(T)...
7-Zip
CRC SHA
スタート画面にピン留めする
IObit Unlocker
Unlocker

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

展開先(=解凍先)を
デスクトップ①にして
「展開」ボタン②をクリックする
この結果、圧縮ファイル
「OneDrive-2017-08-30.zip」
と同じ名前の解凍された
ファイルが作成されます
「OneDrive-2017-08-30」

圧縮 (ZIP 形式) フォルダの展開

展開先の選択とファイルの展開

①

ファイルを下のフォルダに展開する(F):
C:\Users\qnyam\Desktop\OneDrive-2017-08-30

参照(R)...

完了時に展開されたファイルを表示する(H)

②

展開(E) キャンセル

フォルダ内には以下の教材ファイルが入っています。

解凍されたファイル
OneDrive-2017-08-30

bicycle.png
sampleasshukufile.zip

**** フォルダ内にある教材の圧縮ファイル sampleasshukufile.zip
を上と同じようにして解凍してみましょう ****

解凍されたフォルダの中身

hana.jpg
PCとワードの基本操作目次.doc

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

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。



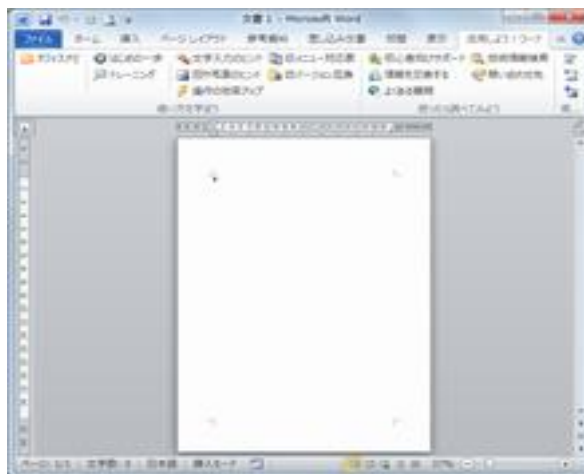
(2) Word で直接 新規白紙文書を開く設定にする

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



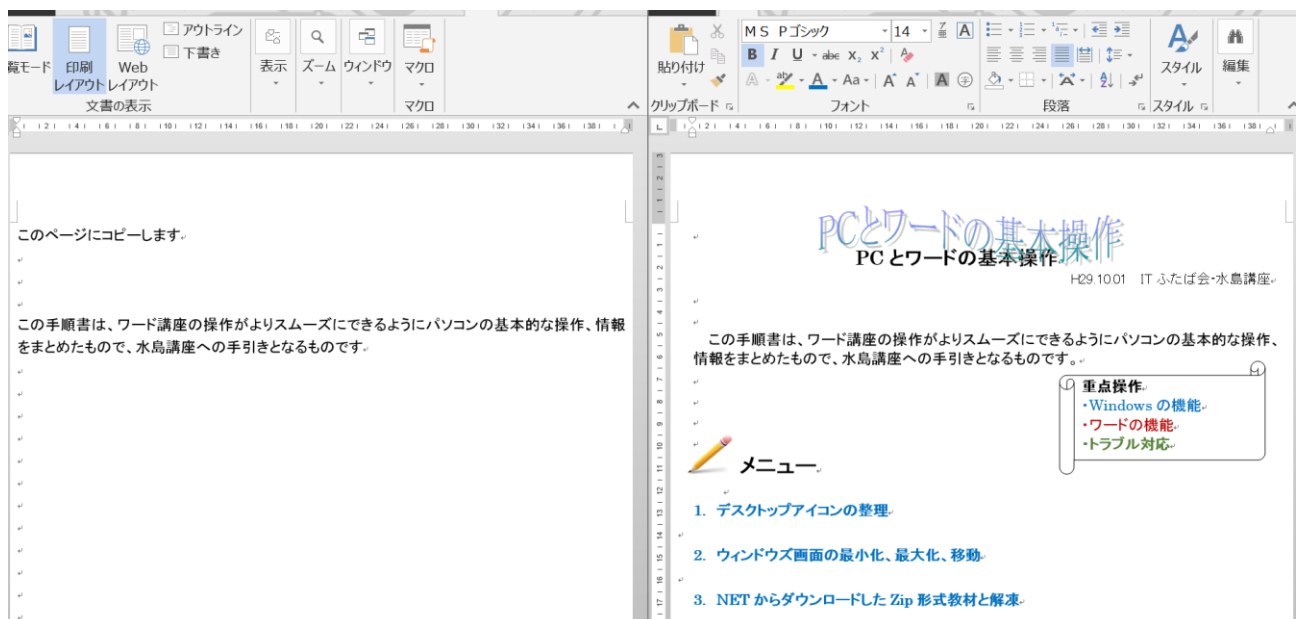
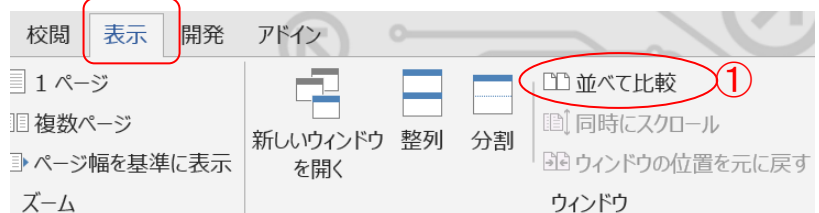
ii .[ファイル]→[上書き保存]で保存する

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。

5. 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。

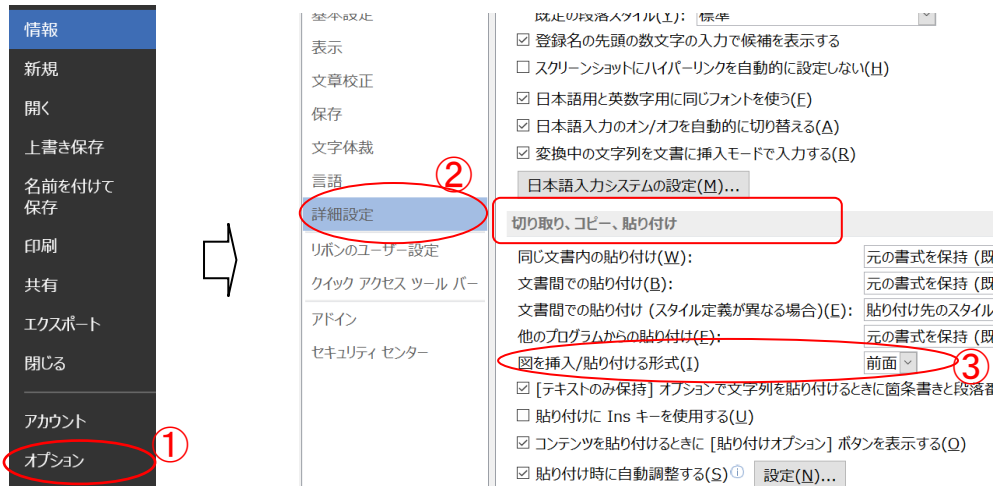
- (1) ワード文書を2つそれぞれ立ち上げます
- (2) 「表示」タブ→(ウィンドウ)グループの「並べて比較」リボン①をクリックします



6. ワードページに画像を挿入した時、自由に移動できるようにする

ワードの初期設定では、画像を挿入した時「行内」になっている。この状態では画像を挿入するとその画像をドラッグしても移動できません。自由に移動できるようにワードの設定を変更します。

- (1) ワードを新規に立ち上げます
- (2) [ファイル]→[オプション]①→[詳細設定]②→(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」③に変更します→ OK で終了します。



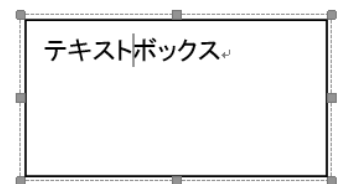
- (3) 3項で解凍したフォルダ内の hana.jpg 画像を挿入して移動させてみましょう！

7. 便利なワード操作

図形やテキストボックスの枠を選択して枠色、背景色、文字色、大きさ等を変える操作は多くあります。枠線上にカーソルを置きマウスクリックするのですが、クリックの瞬間にマウスが動いてうまく選択出来ないことがあります。特に指先が震えるとうまく選択できません。このような場合に、キー操作で代用できます。

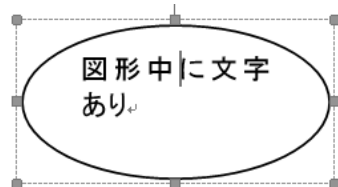
- (1) 枠線の上にカーソルを置きクリックして選択状態にする。その上で右クリックしてメニューを出す

⇒(代替法) 図形 又は テキストボックス中でクリックする→
「アプリケーションキー」①(キーがない場合は **Shift** + **F10**) をクリックします。



- (2) 枠線の上にカーソルを置きクリックして選択状態にする

⇒(代替法) 図形 又は テキストボックス内でクリックする→
Esc キー②をクリックします



- (3) 画像を挿入して自由に移動できる画像を挿入した時、ドラッグで移動できない

添付資料の自転車のイラスト「bicycle.png」を挿入して移動できるか確認します。

出典:<http://gahag.net/010372-bicycle-cycle/>

⇒(代替法)「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 [行内]→[前面]に変える

