

PC とワードの基本設定・操作

PC とワードの基本設定・操作

2025.4.6 IT ふたば会_水島講座

この手順書は、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 のダウンロード機能
- ・ワード基本操作／初期設定
- ・文字入力をマスターしよう
- ・「あるあるトラブル対応」etc

I. 講座教材を NET からダウンロードする

- ・ブラウザ(Edge)の設定
- ・ダウンロードの実際

II. ワードの基本的操作

- ・起動・保存・終了
- ・初期設定の変更

III. (ワードを始める)

文字入力をマスターしよう！

IV. 『あるあるトラブル』と対処方法

『Win11_Edge のシンプル設定』

I. 講座教材を NET からダウンロードする

1. ブラウザー(Edge)の初期設定確認



(1) NET に接続し、YahooJapan ページを開きます

三点①をクリック→[設定]→[ダウンロード]で下記のようにチェック②を入れます。

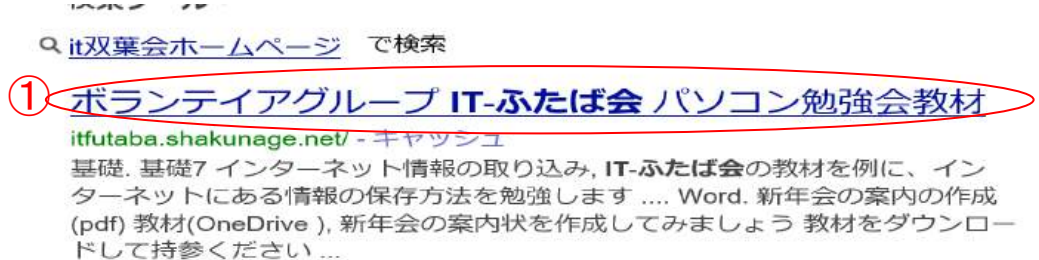


2. 教材のネットからダウンロード

(1) 検索欄に「it ふたば会」と入力し「検索」ボタンをクリックします



(2) 下記ページとなるので、教材置場①を選択しクリックします



ふたば会の教材置き場のページになります



ボランティアグループ IT-ふたば会

無料パソコン教室教材

会場(記号) 地図をリンクしていま す	開講時間	初心者コーナ (マウス操作・文字入 力)	講習会の特徴(2023/4版)
倉敷民主会館(KM)	13:30から	13:30から	パソコン持参下さい インターネット・メールが出来る事を狙いとした基礎を学びます 教材はこちら
連島公民館 (TR)	13:30から	13:30から	パソコン持参下さい 初心者を対象にWord Excelの基礎を学びます Wordは年賀状作成出 来る事を目標 ExcelはExcelの得意とする技術の入門編 教材はこちら
水島公民館(M)	13:30から	14:30から	パソコン持参下さい Wordを中心に勉強しています 事前予習して参加する事が望ましい 勉強会テーマはこちら
健康福祉プラザ (P)	13:30から	14:30から	パソコン持参が好ましい メインテーマ パソコンで加工した写真・動画をLINEで送る メー リングリスト 登録が好ましい

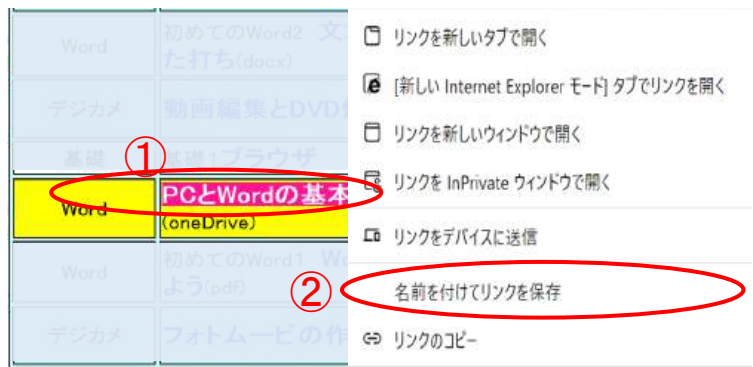
■基礎教材 ■初心者コーナ ■ミニミニ講習資料 ■LibreOffice-Writer教材

分類	教材(リンクから入手下さい)	教材の説明	開講日	会場
Excel	初めてのExcel4 会計報告(pdf) 教材 (OneDrive)	前3回で学んだ事を活かし、会計報告書を作成してみましょう 教材をパソコンに保存し持参く ださい	24/02/25	TR
写真加工	スライドショー作成1(pdf)	VideoProcVlogger: 画面切り替え機能を学ぶ 詳細こちら参照	24/02/20	P
Excel	初めてのExcel3 計算の仕方を学ぼう 教材	エクセルは表計算ソフトと言われます 計算方法の基礎を学びます 教材をダウンロードして 持参ください	24/02/18	TR
基礎	基礎10セキュリティの基本	WindowsUpdateとパターンファイルの更新などセキュリティの基本を勉強します	24/02/16	KM
Word	チラシ作成(pdf) 教材 (OneDrive)	背景画像を入れたチラシを編集してみましょう 教材をパソコンに保存し持参ください	24/02/15	M
写真加工	事前準備(pdf)	VideoProcVloggerを使ってフォトムービー編集を学ぶ準備をします 詳細こちら参照	24/02/11	P
Word	額縁をつくらう(pdf) 教材 (OneDrive)	ワードの図形枠作成機能を使い画像周囲に額縁をつくります 教材をパソコンに保存し持参く ださい	24/02/04	M
基礎	基礎9ファイルの移動(コピー)	USBやSDカードなどからファイルを移動・コピーする (各自でUSBメモリ又はSDカードを準備 願います)	24/02/02	KM

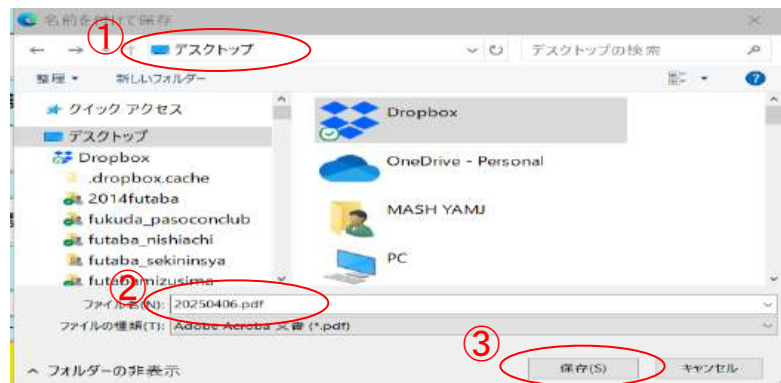
(3) 一覧の中で今日(25/04/06)の水島教材をダウンロードします

Word	PCとWordの基本操作(pdf) 教材 (OneDrive)	新教材 Rev15 のスタートです。教材をパソコンに保存し持参ください	25/04/06	M
------	--	-------------------------------------	----------	---

- i. (PC と Word 基本操作)を
右クリックします①
メニューから「名前を付けて
リンクを保存」②を選択しま
す



- ii. 保存先はデスクトップ①としファイル名、種類②はこのままで保存③します

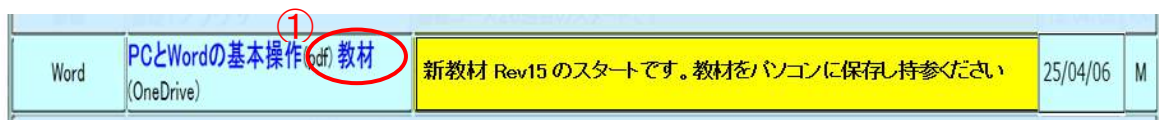


- iii. デスクトップにファイルが保存されたことを確認します

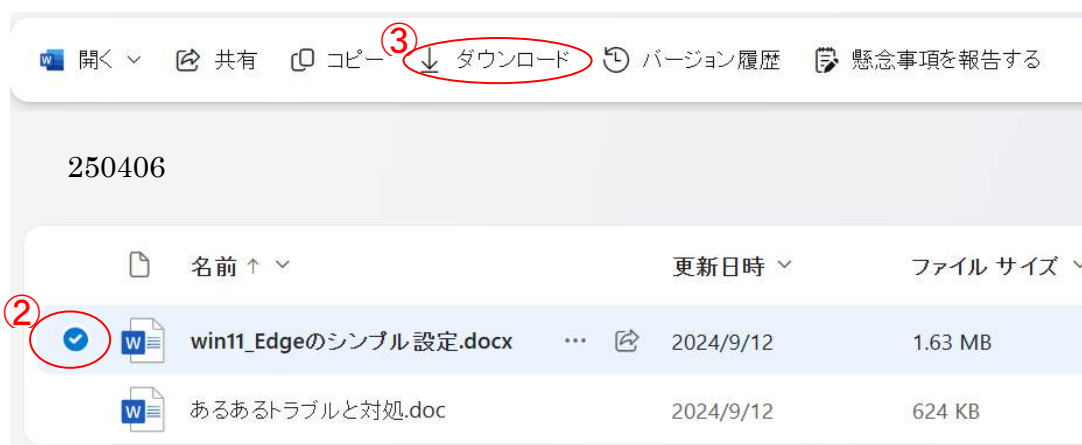


- (4) 次に教材をダウンロードします

教材は OneDrive という NET 上の場所に保存されておりここからダウンロードします。



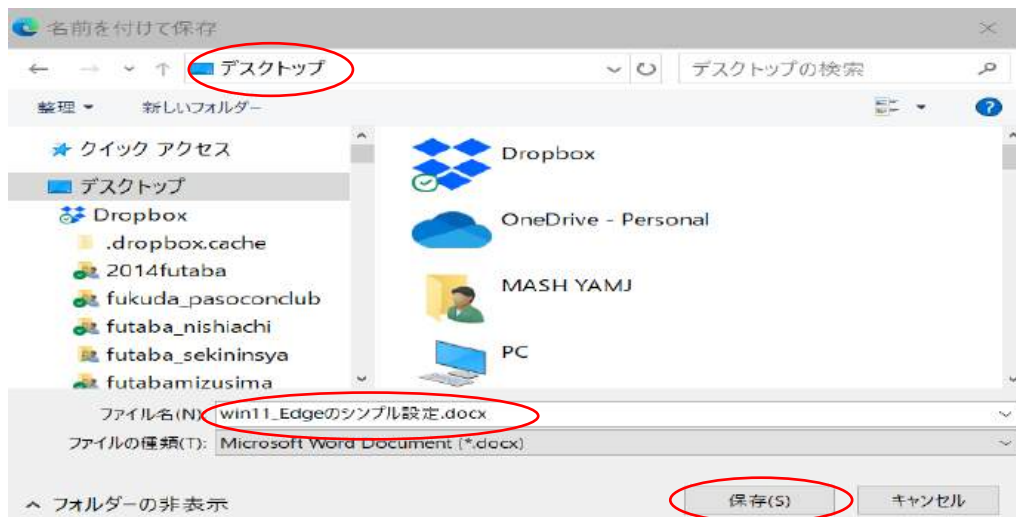
- i. 「教材」①をクリックすると下記ページ(ネット上の OneDrive 置き場)が開きます。
ダウンロードするファイル 1 つにチェック②を入れ、「ダウンロード」③をクリックします



ii. 画面上部にメッセージ④があるので「名前をつけて保存」⑤を選択します



iii. 保存場所はデスクトップとし、ファイル名/種類はこのままで保存します



iv. デスクトップにファイルが保存できていることを確認します
次にもう一つの他のファイルにチェックを入れて同じようにダウンロードします。

** ファイルは一つずつチェックを入れてダウンロードします。
複数のファイルにチェックすると「ダウンロード」項目が現れなくなります！



II. ワードの基本的操作(起動・ファイル保存・終了)

1. ワードの起動

- (1) デスクトップ 又は タスクバーに置いている [ワードアイコン] をクリックします
- (2) 右図のような「スタート画面」が開きます
- (3) [白紙の文書] ① を選択クリックすると白紙ページでワードが立ち上がります。



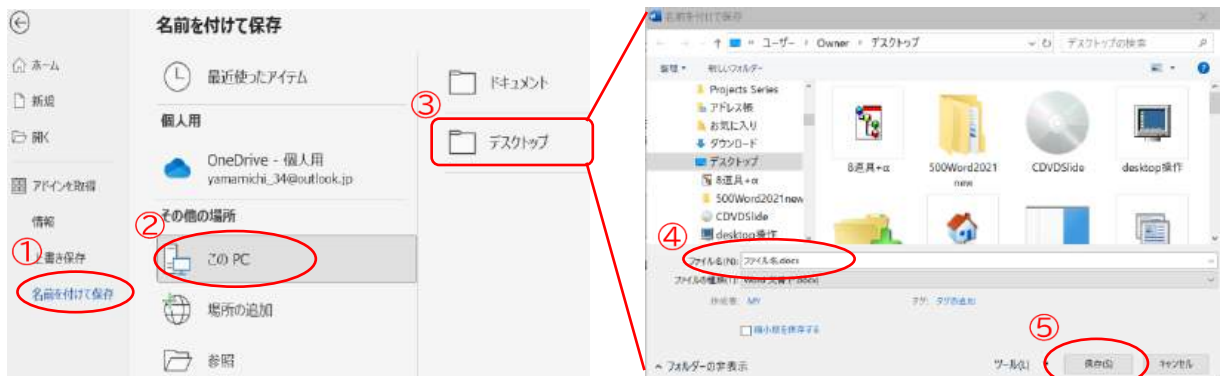
ワードページがすでに開いて作業を行っている時、新しい白紙ページを開きたい場合

[ファイル] タブ → メニューの [新規] → [白紙の文書] をクリックします

2. ファイルを保存する

(1) 名前を付けて保存する

入力や編集した後、[ファイル]タブ→[名前を付けて保存]①→[この PC]②→[デスクトップ]③→デスクトップ画面で[ファイル名]を入力④→[保存]⑤



(2) 上書き保存する

既にファイル名が付いているファイルを編集している場合、[ファイル]タブ→[上書き保存]をクリック→ファイルが更新されます。

3. ワードを終了する

ワードを終了するには右上の「✖」印  をクリックします。

「注」(名前を付けて保存)、(上書き保存)を忘れないこと！←そのまま終了すると確認警告画面が表示されます

4. ワードの初期設定の変更

新しくワードを使い始めた時には、いろいろな初期設定がされています。

この中には不都合と思われる設定もあるので使いやすいように変更します。

****使いがっては使用者の好みによります。よって今回の場合は必要最小限の設定変更とします****

(1) Word を新規に開く時にスタート画面を出さずに直ちに白紙ページが開くようにします

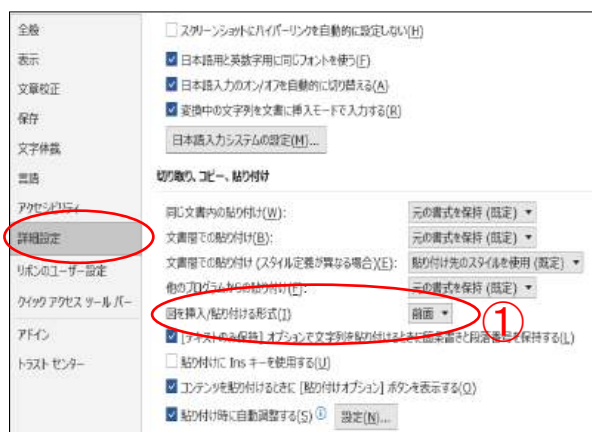
[ファイル]タブ→[その他]→[オプション]→[全般]→(起動時の設定)グループで[このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する]①のチェックを外します→[OK]

(2) 画像挿入時の文字の折り返し・初期設定は「行内」であるが画像挿入時に既存画像がどこかへ飛ばされたり、ページ文章が大きく乱れたり etc 思いがけない動きが多々見られます。「前面」or「四角形」が望ましい。



今回の設定は「前面」で行います。

[ファイル]タブ→[その他]→[オプション]
→[詳細設定]→(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)①にします→[OK]



(3) 自動保存する場合の保存先の変更

Word 2021 では、ファイルを新しく保存するとき、初期状態では「最近使ったアイテム」に保存されるように設定されているため、「名前を付けて保存」を表示して「Enter」キーを押すと、ファイルが OneDrive やハードディスクなど任意の場所に保存されます。
作成したファイルを常に PC に保存するには、Word のオプションから、既定でコンピュータに保存するように設定変更を行います。

[ファイル]タブ→[その他]→[オプション]
→[保存]→(文書の保存)グループで[既定
でコンピュータに保存する]にチェックを
入れます①→[OK]



III. (ワード)を始める)

文字入力をマスターしよう!

**入力方式は「ローマ字入力」になっている
ものとします**

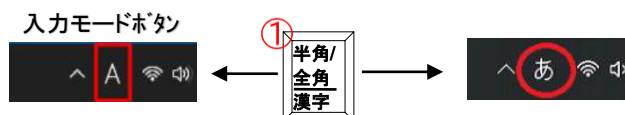
「ローマ字入力」←→「かな入力」切り替え
以下の操作で交互に切り替わります

Alt キー + カタカナ/ひらがな/ローマ字 キー

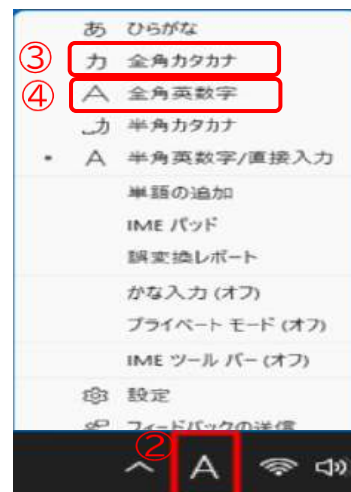
1. 入力モードを切り替える

(1)日本語入力なら「ひらがな」モード

半角英数字入力なら「半角英数」モードにキー①押して切り替えます。



(2)全角カタカナ③や全角英数④は入力モードボタン②を右クリックして表示されるメニューから選択します。

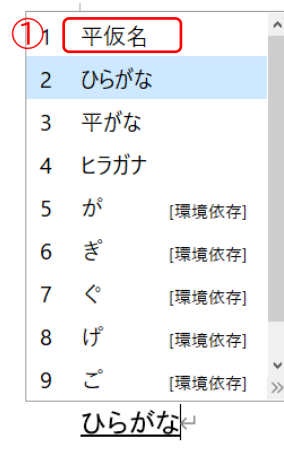


2. 文字入力する

教材 [文字入力練習ファイル] を立ち上げて下さい。

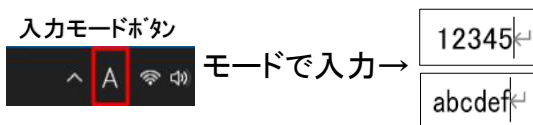
(1) ひらがな入力: モードで入力 → [Enter] で確定

(2) 漢字に変換: ひらがな 入力後 → スペースキーを押す
 → 平仮名 選択 ① して [Enter] で確定



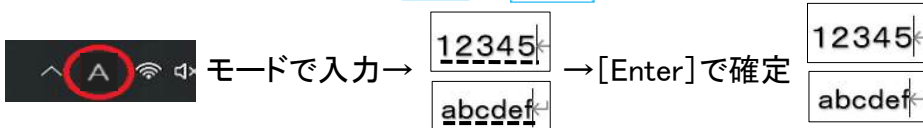
(3) 半角数字、半角アルファベットの入力

**アルファベットの大文字は Shift + 入力 ← 入力する文字毎
 又は Shift + CapsLock/英数 ← 連続入力できる



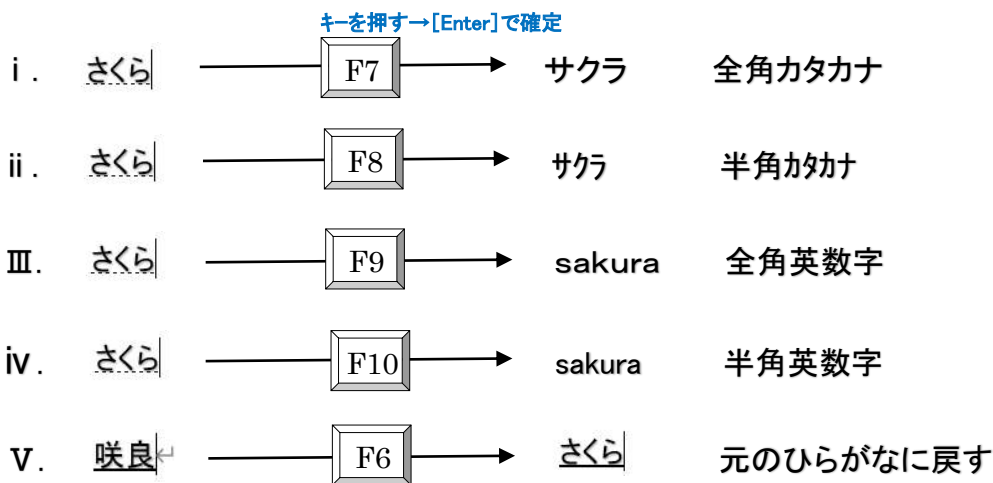
(4) 全角数字、全角アルファベットの入力

**アルファベットの大文字は Shift + 入力
 又は Shift + CapsLock/英数



(5) ファンクションキーで効率よく入力する

上記(1)~(4)の方法は入力モードを前もって切り替えているが、ファンクションキーを利用すれば 最初に(ひらがな)を入力した後、キーを選択し押すだけで各種の文字に直接変換できます。



3. 記号を入力する

(1) 記号の読みから入力します。

さんか<く> と入力 → [スペース]キーを押す → 「変換一覧表」より該当するものを選択 → [Enter]押して確定します。



4. 文字を装飾する

文字をドラッグして選択 → [ホーム]タブ → (フォント)グループの機能を使います。

(1) フォントを変更する

フォント欄①をクリックして一覧表から選択します

(2) 文字サイズを変更する

②はクリックメニューから選択
③は少しずつ変えたい時に使います

(3) 文字の色を変更する

④をクリックして展開する画面から選択します

(4) 文字に効果をつける

タイトルや見出しなどに文字効果をつけるとより目立つようになります。

⑤クリックすると効果の一覧画面が表示されるので選択します。

(5) 文字飾りをつける

斜体 ① 下線 ② 蛍光ペン ③ 網掛け ④ 囲み線 ⑤



5. 文字に対して行った装飾を解除して元に戻す

文字に対して行った装飾は解除して最初の状態に戻すことができます。

[もとに戻したい文字をドラッグ選択] → [すべての書式をクリア]をクリック⑥ → 元に戻る

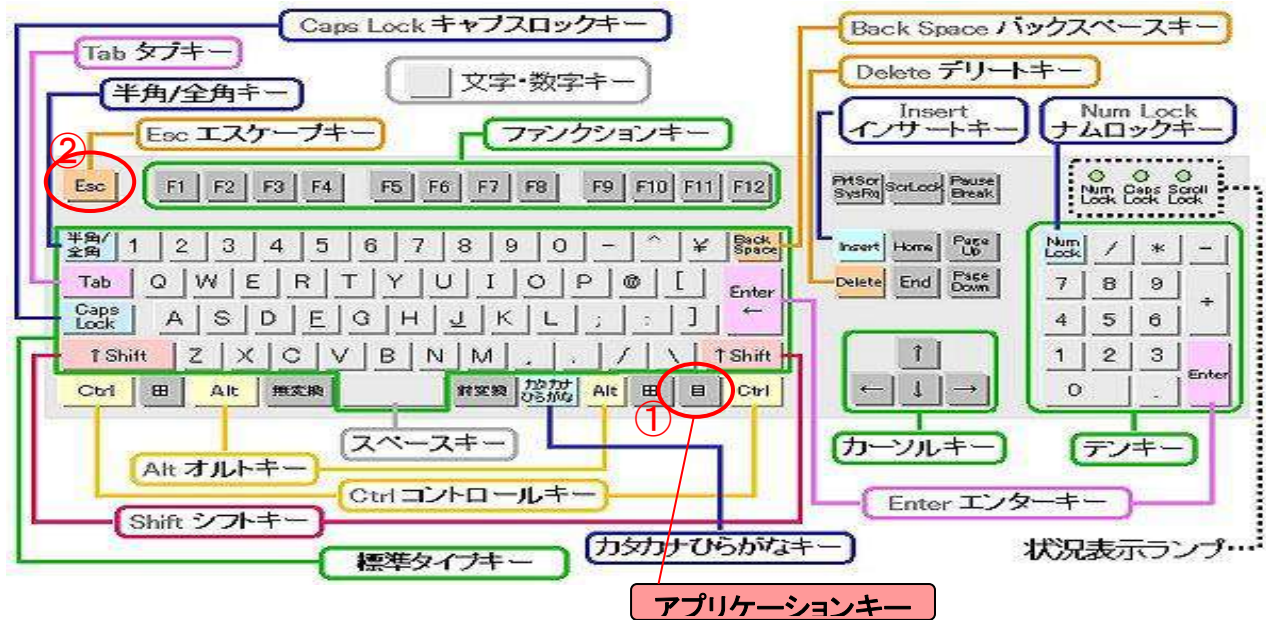
参考	win10/win11	win10	win11
言語バーの配置	<p>入力モードボタン</p> <p>タスクバーに固定配置</p>	<p>旧IMEの言語バー</p> <p>自由に配置</p>	<p>旧IMEの言語バー</p> <p>IME言語バー OR IMEツールバー</p> <p>自由に配置</p>

IV. 『あるあるトラブル』と対処方法

『Win11_Edge のシンプル設定』

別紙教材参照： 受講者が関心を持ち実行したい項目を説明します

『参考』 キーの配置と名称



以上