

# PCとワードの基本操作

## PCwindowsとワードの基本操作

2023.10.01 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
- ・ワードの初期設定
- ・文字変換キーの調整
- ・「あるあるトラブル対応」

### 1. 講座教材をNETからダウンロードする

- ・netブラウザの設定
- ・ダウンロードの実際

### 2. ワード仕様の基本的な理解

- ・バージョン情報
- ・初期設定のテンプレート作成

### 3. 文字変換キーの調整

### 4. 『あるあるトラブル』と対処方法



会場配布

(ミニミニ) 閲覧画面の文字サイズ調整

# 1. 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

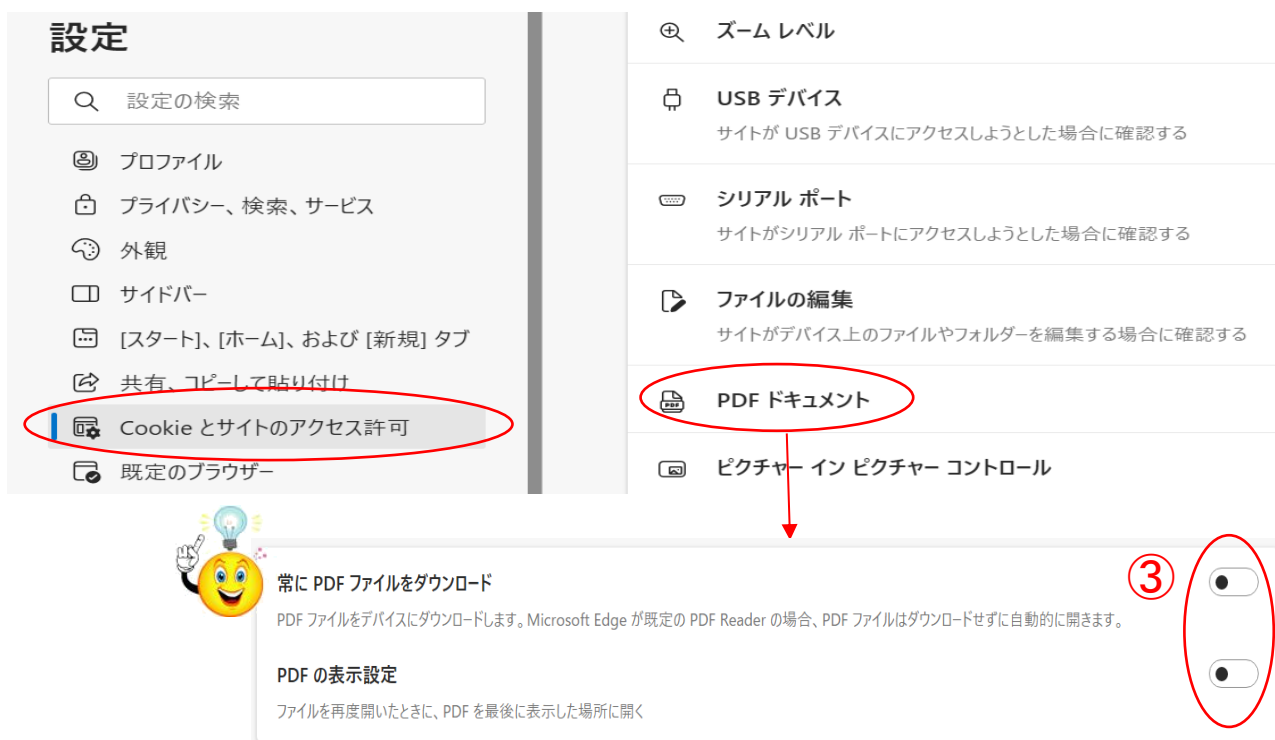


### i . NET に接続し、YahooJapan ページを開きます

三点①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。



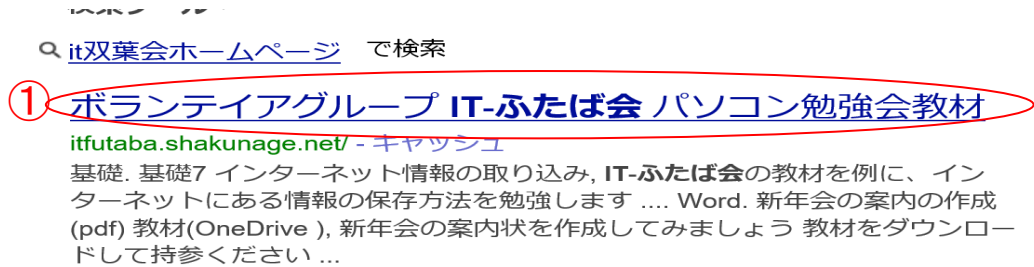
### ii . 更に下方にスクロールして、[Cookie とサイトのアクセス許可]→[PDF ドキュメント]をクリック→チェックを外します③



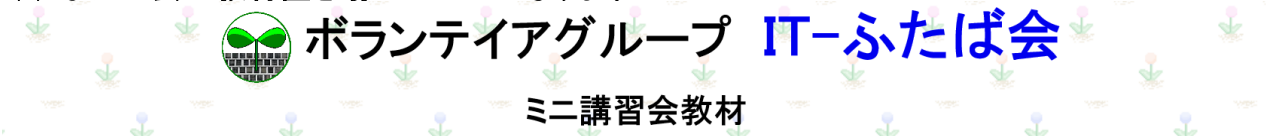
(2) 検索欄に「it ふたば会」と入力し「検索」ボタンをクリックします



(3) 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



(4) ふたば会の教材置き場のページになります



2004年11月より一般会員を対象にミニ講習会を開催しました。  
講習会に利用する教材を掲載します。  
**受講者は教材を事前に印刷して持参ください。**

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(2019/4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 <b>教材はこちら</b>
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 <b>教材はこちら</b>
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 <b>勉強会テーマはこちら</b>
健康福祉プラザ (P)	13:00から	14:30から	パソコン持参が好ましい 写真加工やインターネットを中心にした中級者向け 教材の事前学習必修 <b>メールリングリスト</b> 登録が好ましい

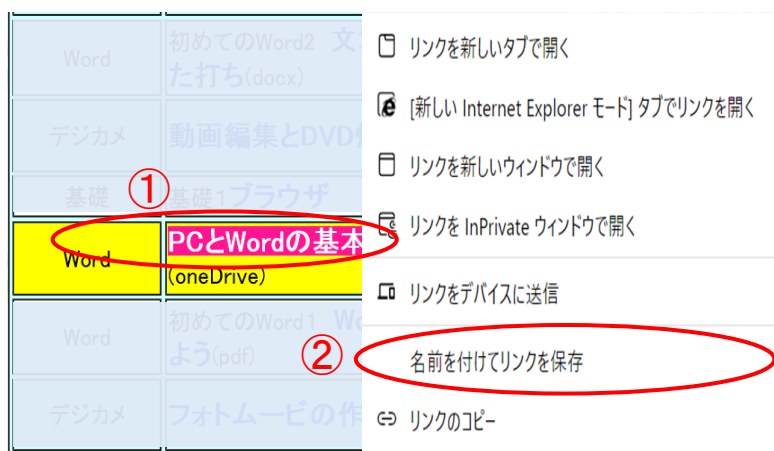
■勉強会別館 ■基礎教材 ■初心者コーナ ■ミニ講習資料 ■LibreOffice-Writer教材

分類	教材(リンクから入手下さい)	教材の説明	開講日	会場
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	20/03/27	KM
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	20/03/22	TR
Word	お手本文書の作成(pdf) 教材 (OneDrive)	段落書式の勉強など、お手本となるワード文書の作成方法を解説します 教材をパソコンに保存し持参ください	20/03/19	M
その他	音楽CD作成とレーベル編集(pdf)	音楽CDから好きな曲を自分のCDに編集 レーベル編集までご自分の音楽CDと編集用新しいCDをお持ちください	20/03/17	P
Excel	初めてのExcel5 回覧板(pdf) 教材 (OneDrive)	Word&Excelで学んだ事を活かし 回覧板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	20/03/15	TR
デジカメ	DVDstylerを使ってDVD編集(pdf)	凝ったオープニング画面を編集します複数の動画と未使用DVD-R等を準備ください(詳細は手順書参照)	20/03/08	P
基礎	基礎9 メールアドレス取得しメールデビュー	自分のメールアドレスを取得し、メールデビューしよう	20/03/06	KM
Word	Wordでアルバム作成(pdf) 教材 (oneDrive)	Wordで小冊子形式のアルバムを作成します。画像の挿入方法を学びます。 教材をダウンロードして持参ください	20/03/01	M

(5) 一覧の中で今日(23/10/01)の水島教材をダウンロードします

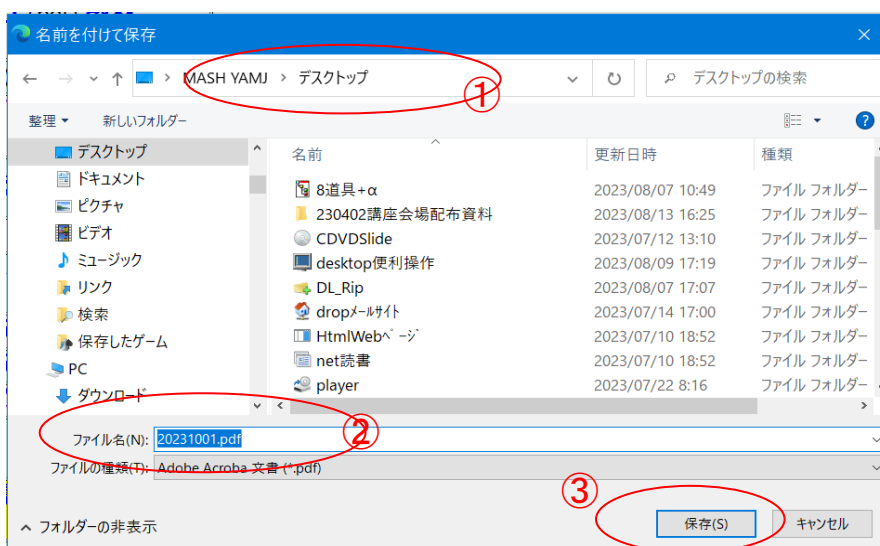
Word	初めてのWord2 文章作成(pdf)べ た打ち(docx)	Word文章作成の流れを学びます べと打ち教材はパソコンに保存し持参ください	18/04/15	TR
デジカメ	動画編集とDVD焼き付け(pdf)	VideoPadというフリーソフトを使って動画編集とDVD焼き付けを行います 編集する素 材を持参ください	18/04/09	P
基礎	基礎1ブラウザ	基礎コース26週目のスタートです	18/04/06	KM
Word	<b>PCとWordの基本操作 教材</b> (oneDrive)		23/10/01	M
Word	初めてのWord1 Wordを使ってみ よう(pdf)	初めてのWord Excelシリーズ3週目 Wordの基本操作を4回で勉強します 卒業状作 成を目標にしています	18/03/25	TR
デジカメ	フォトムービーの作成(pdf)	PhotoStageというフリーソフトを使ってフォトムービーを作成します 自分の写真を持参く ださい	18/03/20	P

- 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



『注』 この①リンクをそのままクリックすると、ブラウザ Edge でその場でファイルが開きます

- 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



(6) 次に教材をダウンロードします

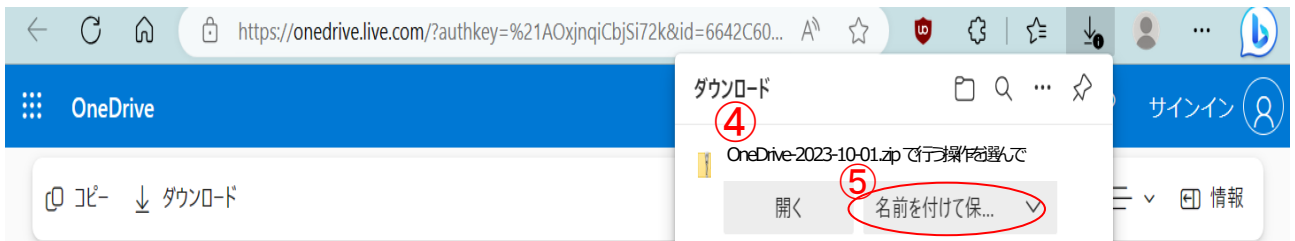
教材は OneDrive という NET 上の場所に保存されておりここからダウンロードします。



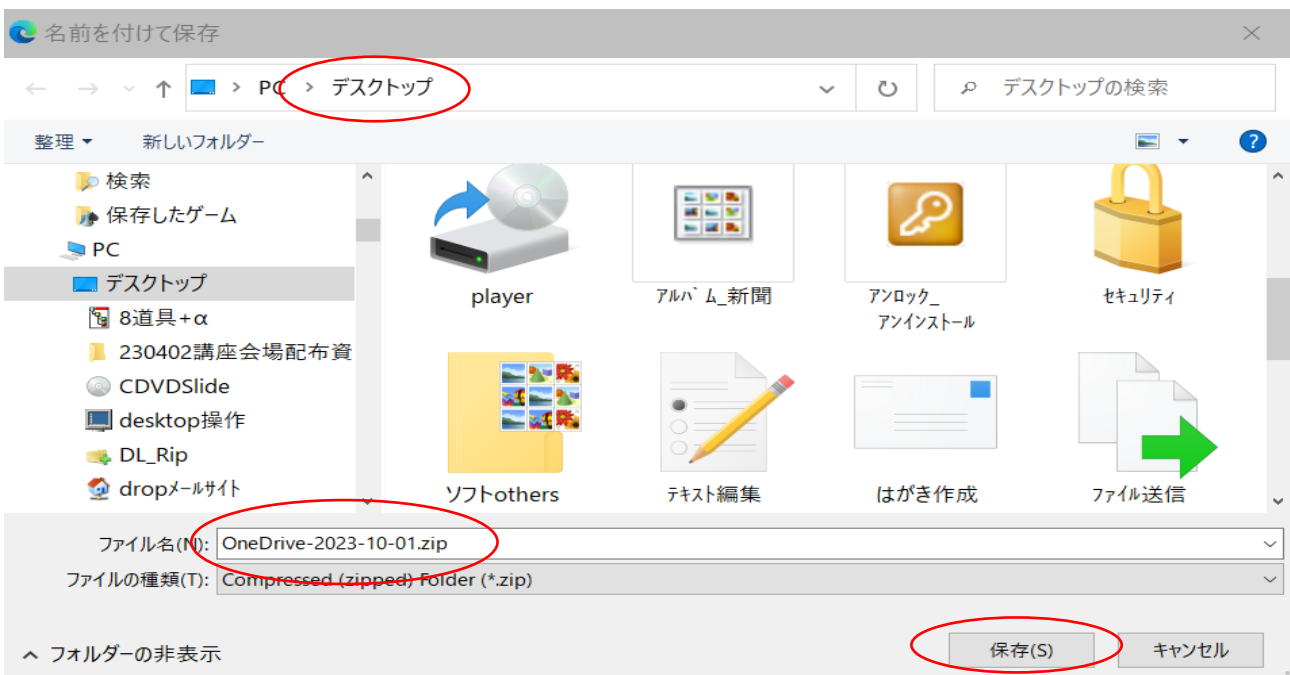
- i. 「教材」①をクリックすると下記ページ(ネット上の OneDrive 置き場)が開きます。  
ダウンロードするファイル全てにチェック②を入れ、「ダウンロード」③をクリックします



- ii. 画面上部にメッセージ④がでるので「名前をつけて保存」⑤を選択します

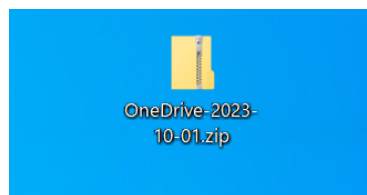


- iii. 保存場所はデスクトップとし、ファイル名/種類はこのままで保存します



#### iv. デスクトップに圧縮ファイルが保存できていることを確認します

**\*\* OneDrive にあるファイルを2つ以上まとめてダウンロードすると拡張子が zip となる圧縮ファイルで保存されます\*\***



## 2. ワードの基本的な理解

- (1) バージョン情報 [ファイル]タブ→メニューの[アカウント]→[製品情報]で確認します
- (2) 初期設定テンプレートの作成

ワードを新規につくる時、フォント, 図形, テキストボックス, 余白 etc 初期設定を変えたい場合が都度必要になります。

そこで最初からテンプレートとして設定しておけば、呼び出すだけで直ちに希望する書式の白紙が開きます。

### ① ワードの初期設定したテンプレート作成

新規に Word を起動したときに開かれる白紙ファイルは、Normal.dotm というテンプレートファイルです。保存されている場所は[C:\¥Users¥(ユーザー名)\¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Templates]です。

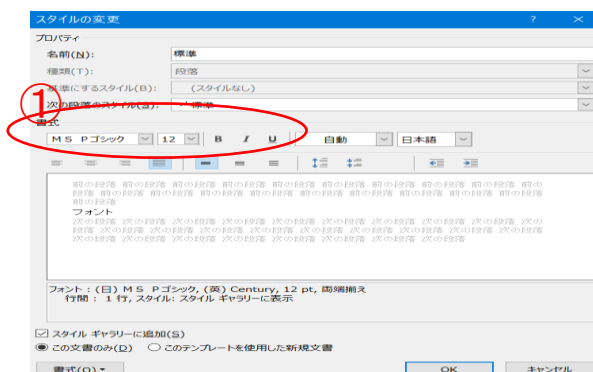
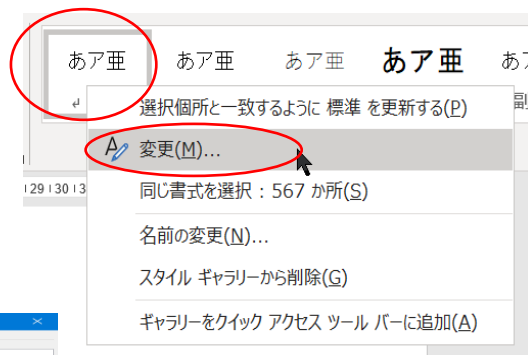
- i. 標準テンプレートの上記場所を開いてください。
- ii. 標準テンプレート Normal.dotm のアイコンを右クリック→ [開く] で開きます。開いたファイルのファイル名が、標準テンプレートのファイル名となっていることを確認します。 **\*\* Normal.dotm を決してダブルクリックで開かない事！ \*\***
- iii. 自分が希望する設定を行います

#### ○ フォント

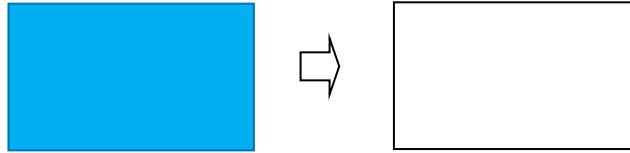
[ホーム]タブ→(スタイル)グループの[標準]を右クリック→[変更]を選択します

開いた画面の(書式)①でフォント, フォントサイズを指定します →[OK]クリック

**\*\*各自の好みのフォント、サイズにします\*\***



- i. 図形 既定の図形を 塗りつぶし[なし], 枠線[黒色 幅 0.25pt ] にする [挿入]タブ→(図)グループの[図形]で適当な図形を選び挿入します 挿入された図形を選択し、[塗りつぶしなし], 枠線[黒色 幅 0.25pt]にします 図形を選択した状態で、右クリックして出るショートカットメニューで、[既定の図形に設定]をクリックします→最後に図形を選択して削除します



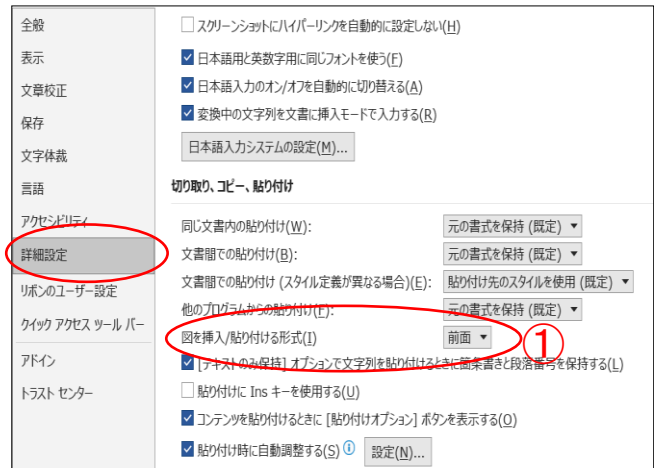
○ ページ余白

[レイアウト]タブ→(ページ設定)グループの  
[余白]→上下左右の余白(20mm)指定①  
→[既定に設定]をクリック②し[OK]③



○ 画像挿入の折り返し

[ファイル]タブ→[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]



○ 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  
が開くようになります

[ファイル]タブ→[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]





### ○ ワードファイル履歴の非表示化

Word で[ファイル]タブを開き[名前をつけて保存]しようとする時、標準では最近使った文書やブックの一覧が多数表示されます。煩わしいのでこれを表示したくないときは、履歴を残さない設定にします。

[ファイル]→[オプション]→[詳細設定]→(表示)グループで①、②の数値を0にします→[OK]

iv 最後に上書き保存をして終了します

### 3. 文字変換キーの調整

設定が完了するとキー操作は以下のように便利になります。

半角/全角漢字      あ ←→ A

変換      あ ←→ ⌘A

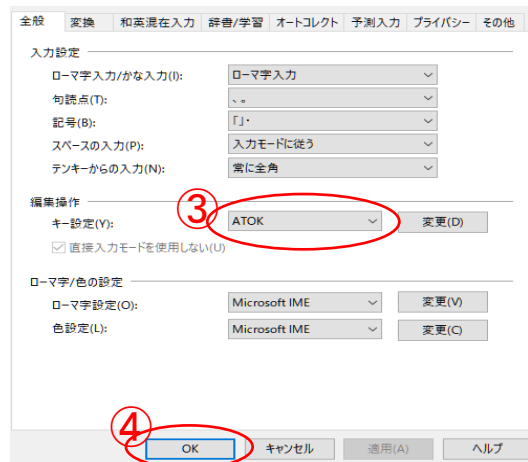
記号入力      変換 が ⌘A 表示の時      F10 押下 →      Tab 押下 →      一覧表から記号選択し      F10



(1) 表示文字①を右クリックしメニューから設定→開いたダイアログで詳細設定②をクリックします



- (2) 開いたダイアログ画面で  
 (編集操作)グループのキー設定を  
 [ATOK]③とします→[OK]④



#### 4. 『あるあるトラブル』と対処方法

別紙「あるあるトラブルと対処」を参照  
 希望項目のみ説明します

以 上

#### 『参考』 キーの配置と名称

