

PC とワードの基本設定・操作

PC とワードの基本設定・操作

2024.4.7 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 ブラウザーの設定
- ・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

『Win11_Edge のシンプル設定』



会場配布

(☺ ☺ ☺) 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→チェックを入れます③



常に PDF ファイルをダウンロード

PDF ファイルをデバイスにダウンロードします。Microsoft Edge が既定の PDF Reader の場合、PDF ファイルはダウンロードせずに自動的に開きます。

PDF の表示設定

ファイルを再度開いたときに、PDF を最後に表示した場所に開く

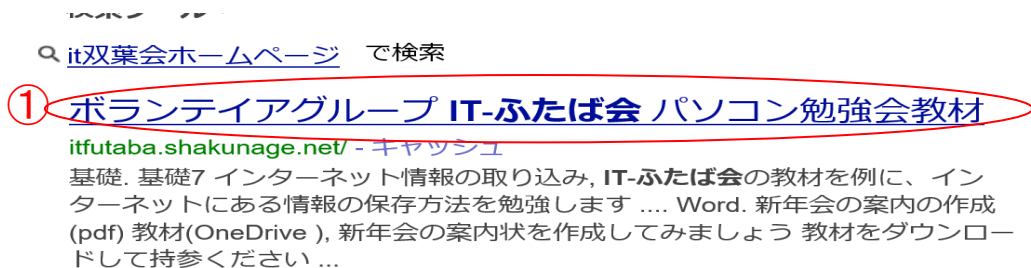
③




(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

 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 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

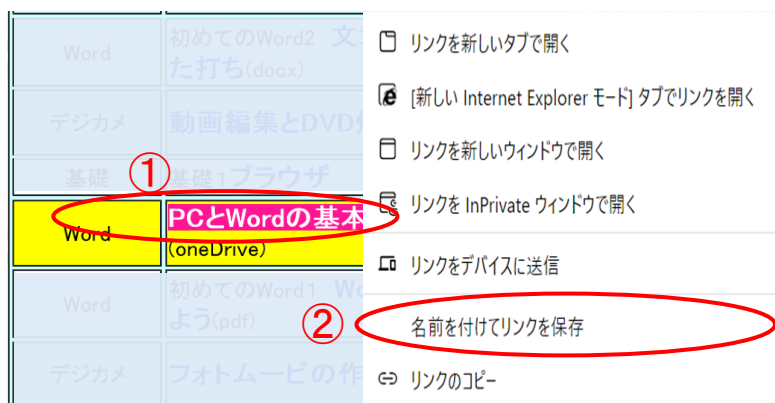
■基礎教材 ■初心者コーナ ■ミニミニ講習資料 ■LibreOffice-Writer教材

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	額縁をつくろう(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

(5) 一覧の中で今日(24/04/07)の水島教材をダウンロードします

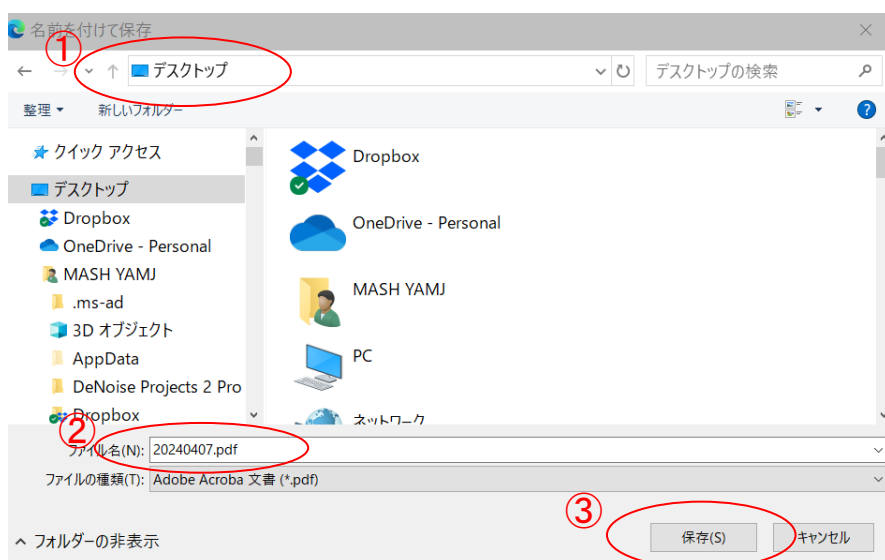
Word	初めてのWord2 文章作成(pdf) ペ た打ち(docx)	Word文章作成の流れを学びます ペた打ち教材はパソコンに保存し持参ください	18/04/15	TR
デジカメ	動画編集とDVD焼き付け(pdf)	VideoPadというフリーソフトを使って動画編集とDVD焼き付けを行います 編集する素 材を持参ください	18/04/08	P
基礎	基礎1ブラウザ	基礎コース26回目のスタートです	18/04/06	KJ
Word	PCとWordの基本操作(pdf) 教材 (OneDrive)	新教Rev13 のスタートです 教材をパソコンに保存し持参ください	24/04/07	M
Word	初めてのWord1 Wordを使ってみ よう(pdf)	初めてのWord1 Excelシリーズ3回目 Wordの基本操作を4回で勉強します 年賀状作 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 自分の写真を持参す 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

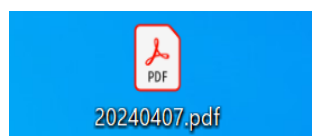


『注』 (1)の ii の③でチェックが入っている場合は、この①リンクをそのままクリックすると、
(名前を付けて保存)メッセージがでるのでこの操作でもダウンロードして保存できます

- 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

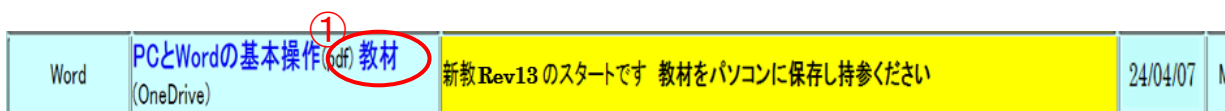


- iii. デスクトップにファイルが保存されたことを確認します



(6) 次に教材をダウンロードします

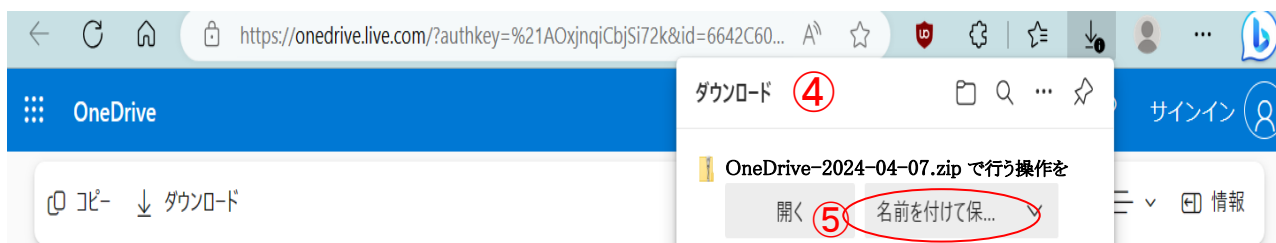
教材は OneDrive という NET 上の場所に保存されておりここからダウンロードします。



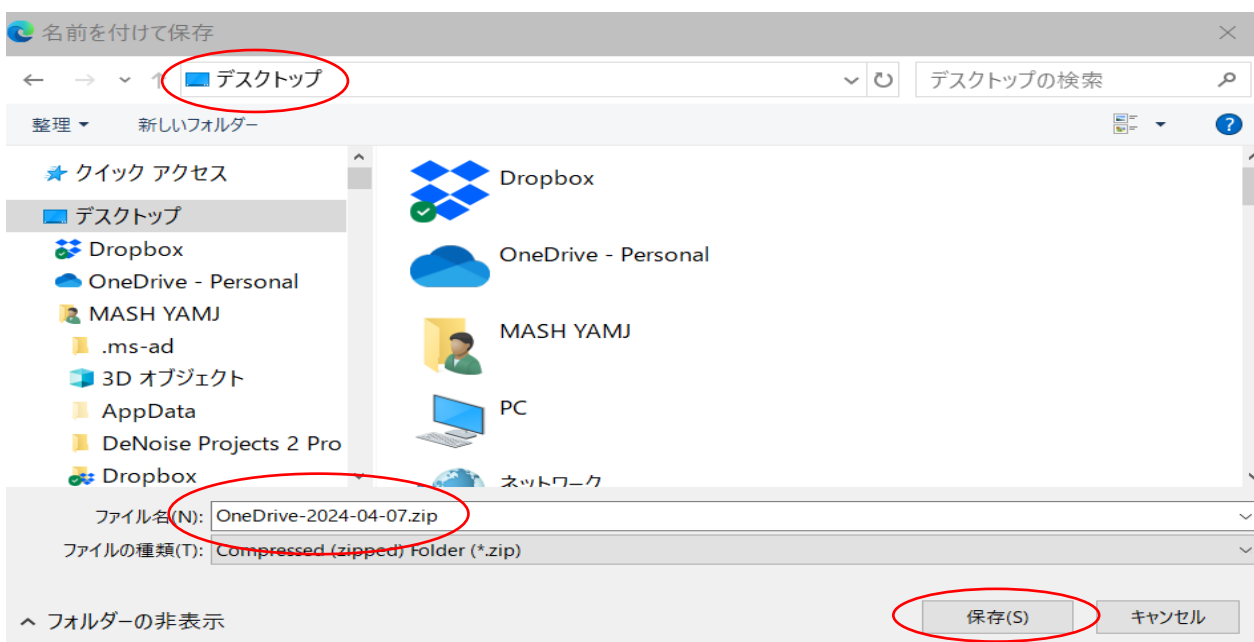
- i. 「教材」①をクリックすると下記ページ(ネット上の OneDrive 置き場)が開きます。
ダウンロードするファイル全てにチェック②を入れ、「ダウンロード」③をクリックします



- 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

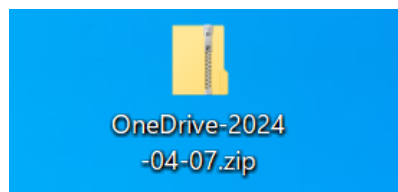


- iii. 保存場所はデスクトップとし、ファイル名/種類はこのままで保存します



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

ワードページを新規につくる時、フォント,図形,テキストボックス,余白 etc の設定を自分好みに変えたいことがよくあります。

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。

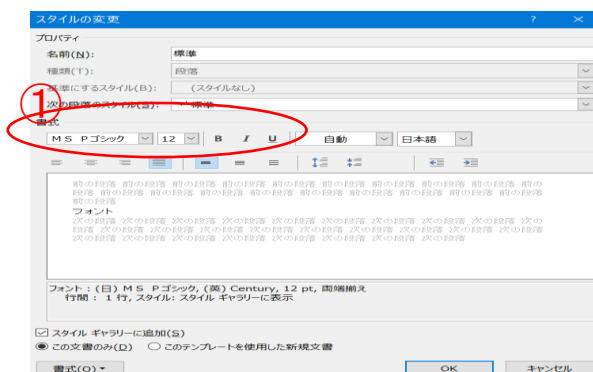
- i. 標準テンプレートの上記場所を開いてください。
- ii. 標準テンプレート Normal.dotm のアイコンを右クリック→ [開く] で開きます。
開いたファイルのファイル名が、標準テンプレートのファイル名となっていることを確認します。 **** Normal.dotm を決してダブルクリックで開かない事！ ****
- iii. 自分が希望する設定を行います

○ フォント

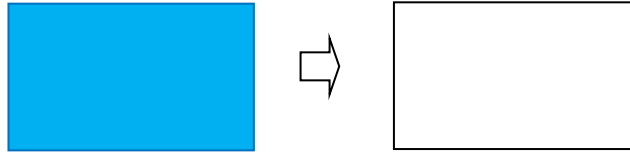
[ホーム]タブ→(スタイル)グループの[標準]を右クリック→[変更]を選択します

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****



- 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



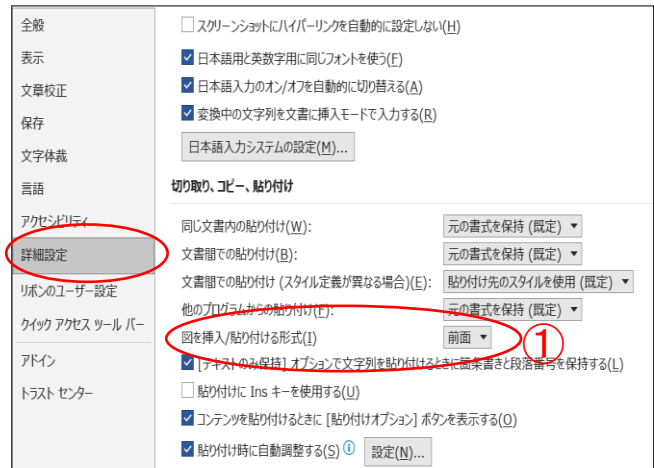
○ ページ余白

[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



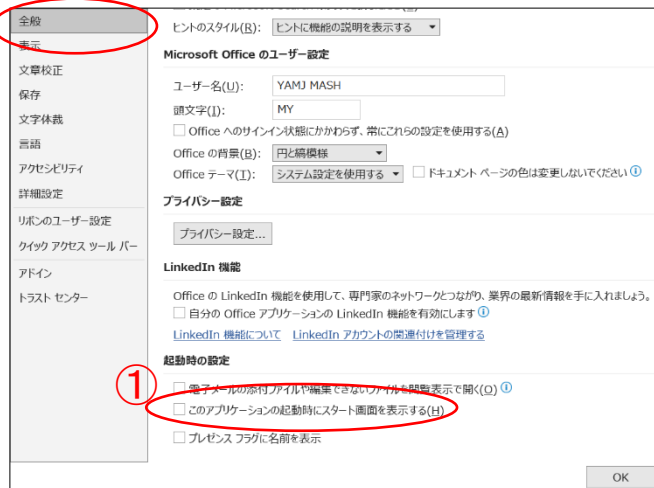
○ 画像挿入の折り返し

[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]



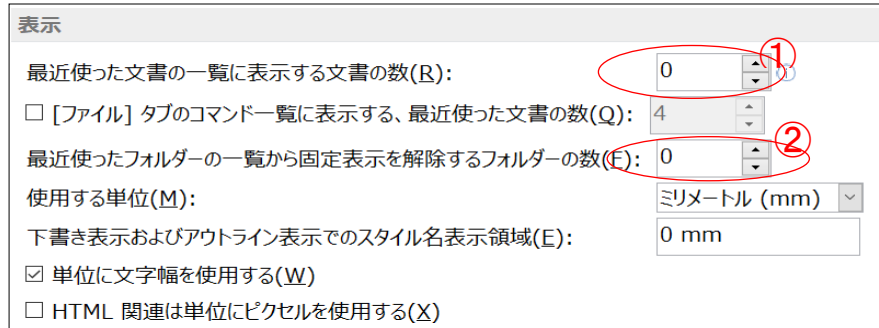
○ word を新規に開く時にスタート画
面を出さずに直ちに白紙ページ
が開くようになります

[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(個人の好みで設定するかどうか判断してください)
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]

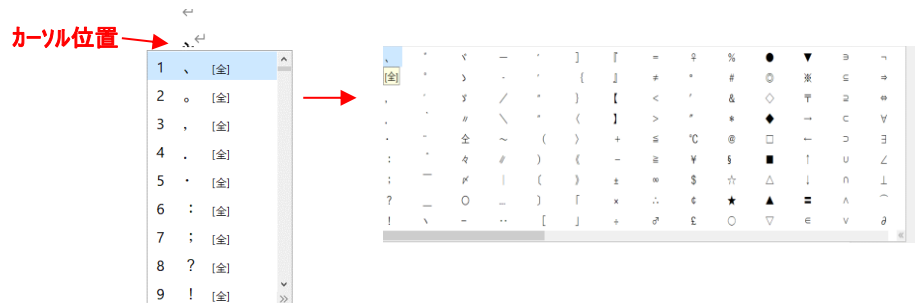


iv 最後に上書き保存をして終了します

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。

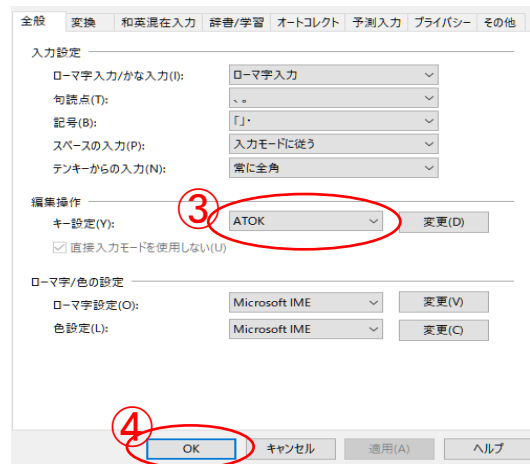
あ ↔ A
 あ ↔ ␣A
 記号入力 が ␣A 表示の時 押下 → 押下 → 一覧表から記号選択し



- (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 『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

以 上

『参考』 キーの配置と名称

