

# PCとワードの基本操作

## PCとワードの基本操作

2023.04.02 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 DL 機能
- ・ワードの初期設定
- ・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. **自主勉強資料** 教材の Zip 形式ファイル

- ・ダウンロードした圧縮ファイルの解凍

### 3. ワードの基本的な理解

- ・バージョン情報
- ・初期設定のテンプレート作成

### 4. ワードファイル履歴の非表示化

### 5. 画面が動かなくなった時の対処法



(ミニミニ) 閲覧画面の文字サイズ調整

会場配布

# 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]クリック→チェックを外します③

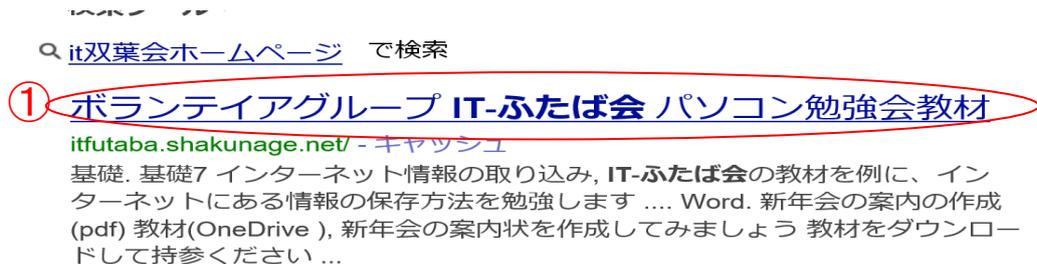


**注』**  この設定においては教材リンクをそのままクリックすると、edge で開きます

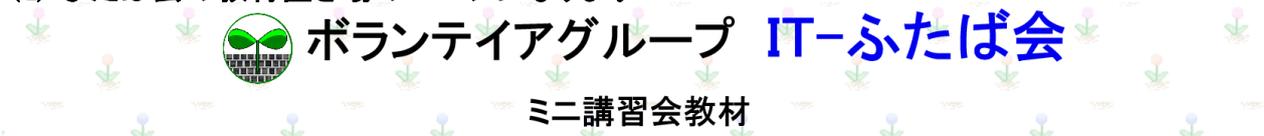
(2) 検索欄に「it ふたば会」と入力し「検索」ボタンをクリックします



(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

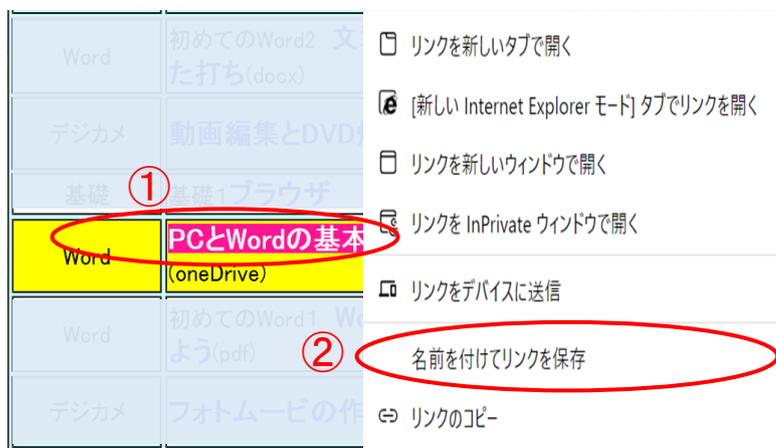
■勉強会別館 ■基礎教材 ■初心者コーナ ■ミニ講習資料 ■LibreOffice-Writer教材

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よう 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

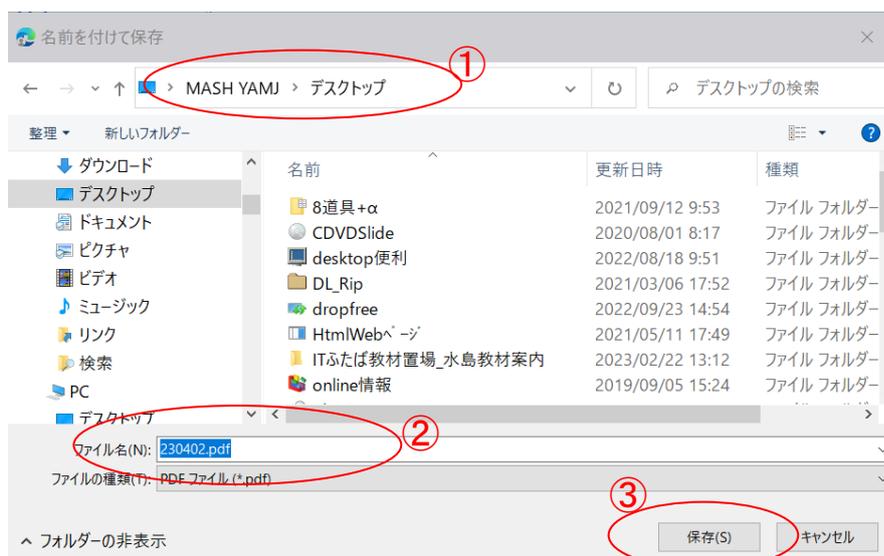
(5) 一覧の中で今日(23/04/02)の水島教材をダウンロードします

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)		23/04/02	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



- 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

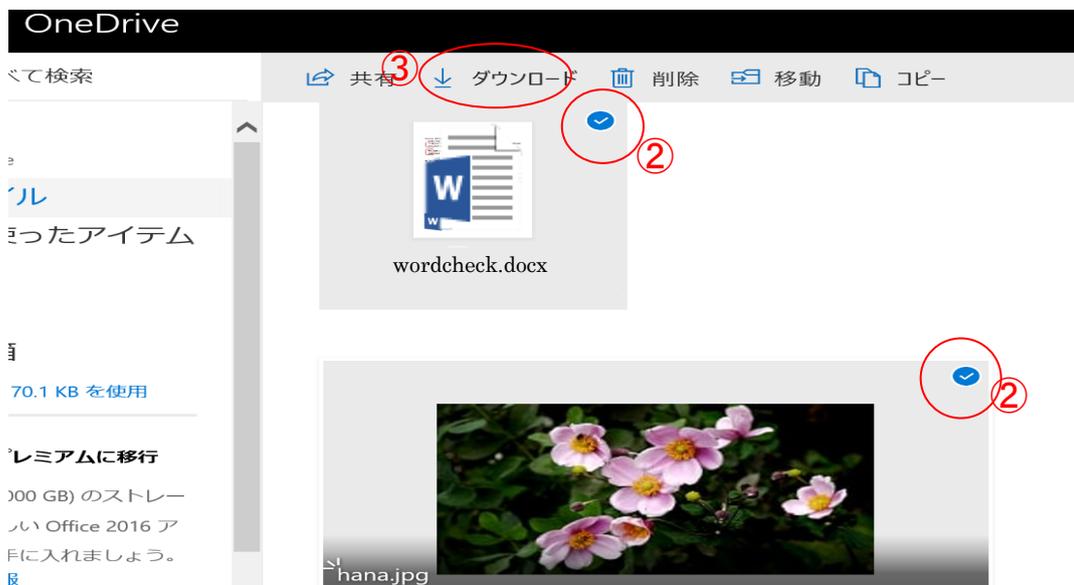


(6) 次に教材をダウンロードします

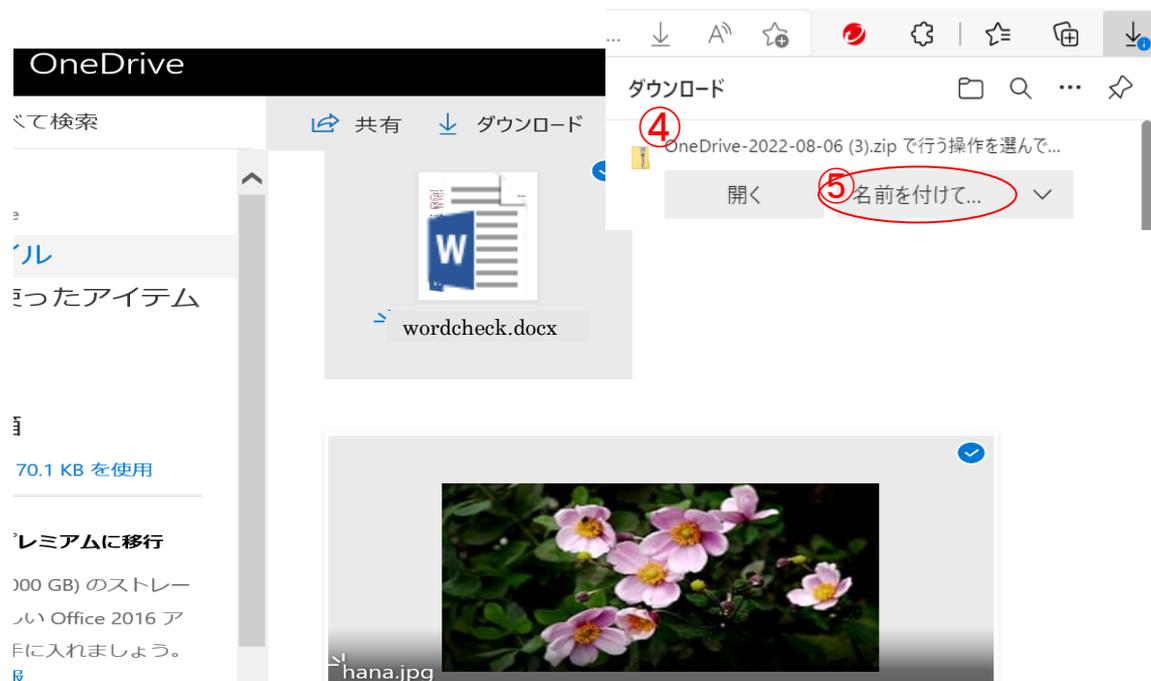
教材は OneDrive という NET 上の場所に保存されておりここからダウンロードします。



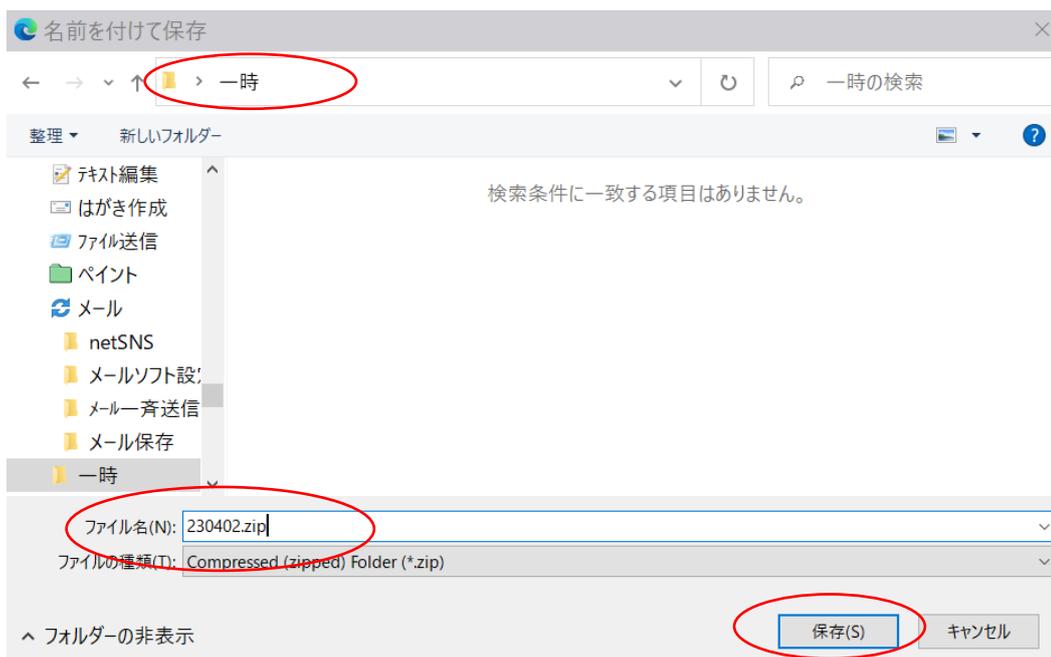
- i. 「教材」①をクリックすると下記ページ(ネット上の OneDrive 置き場)が開きます。  
ダウンロードするファイル全てにチェック②を入れ、「ダウンロード」③をクリックします



- 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

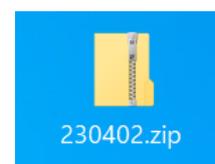


- iii. 保存場所はデスクトップの適当なフォルダ(下記では一時ファイル)とし、ファイル名/種類はこのままで保存します



- 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

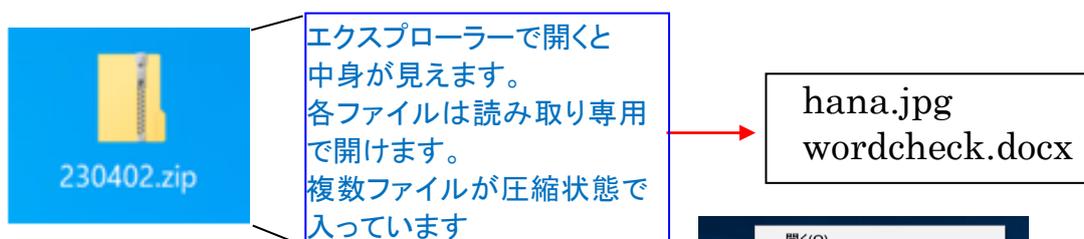
\*\* OneDrive にあるファイルを2つ以上まとめてダウンロードすると拡張子が zip となる圧縮ファイルで保存されます\*\*



\*\*\*\*\* 2項は自主勉強用です。講座ではスキップします

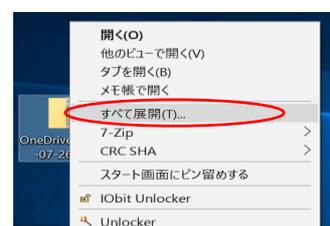
**2. 自主勉強用資料** NET からダウンロードした教材の Zip 形式ファイルと解凍  
 講座で使用する教材は、IT ふたば勉強会教材置き場 に置かれています。該当する教材はダウンロードして自分のパソコンの指定場所に保存します(通常 デスクトップ)。  
 ダウンロードした教材によっては圧縮ファイル(拡張子.zip) となっているものがあります。圧縮ファイルは複数のファイルを纏めて一つのファイルにしたもので、使用するには元の複数のファイルに戻す必要があります。この操作を解凍といいます。

- (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

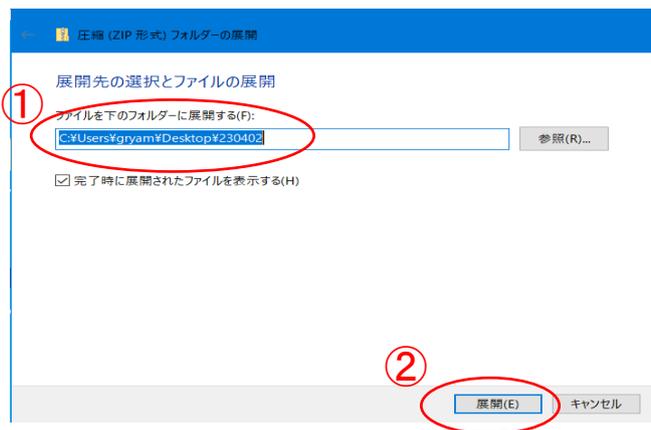


- (2) 解凍します

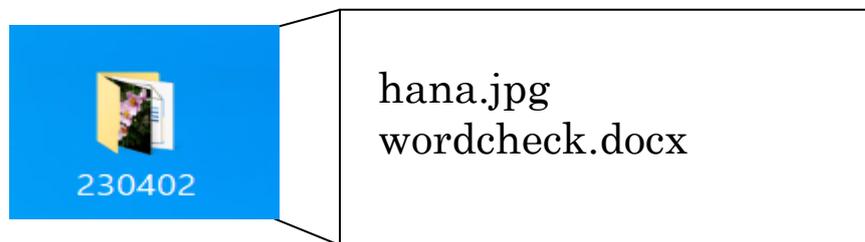
- i. 圧縮ファイルの上で右クリックします
- ii. 表示されるメニューで[すべて展開]をクリックします



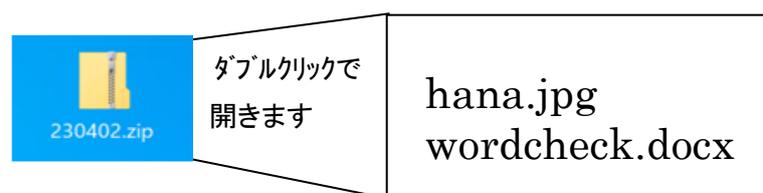
- iii. 展開先(=解凍先)をデスクトップ①にして「展開」ボタン②をクリックします。この結果、圧縮ファイル「230402.zip」と同じ名前の解凍されたフォルダが作成されます → 「230402」



解凍されたフォルダ内には以下の教材ファイルが入っています



- (3) (2)で解凍できない場合は裏技を使ってみましょう  
i. 圧縮ファイルをクリックすると中身が開きます



- ii. 「hana.jpg」, 「wordcheck」それぞれのファイルをドラッグしてデスクトップにドロップします。これで中に入ったファイルは圧縮ファイルの外に逃げ出せます。後は自由に編集して上書き保存ができます。

\*\*\*\*\* 自主勉強はここまでです

### 3. ワードの基本的な理解

- (1) バージョン情報 教材( )を開いて確認します
- (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。

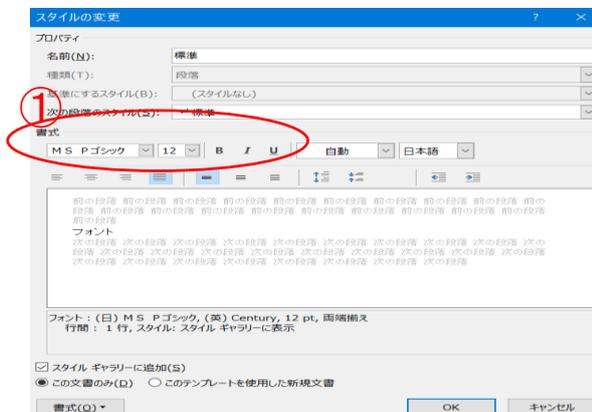
- i. 標準テンプレートの上記場所を開いてください。
- ii. 標準テンプレート Normal.dotm のアイコンを右クリック→ [開く] で開きます。開いたファイルのファイル名が、標準テンプレートのファイル名となっていることを確認します。 **\*\* Normal.dotm を決してダブルクリックで開かない事！ \*\***
- iii. 自分が希望する設定を行います

#### ○ フォント

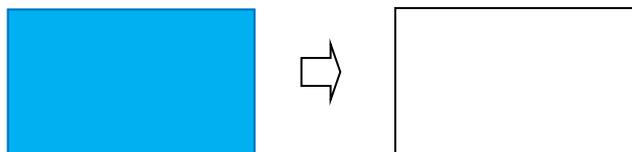
[ホーム]タブ→(スタイル)グループの[標準]を右クリック→[変更]を選択します

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\*\***



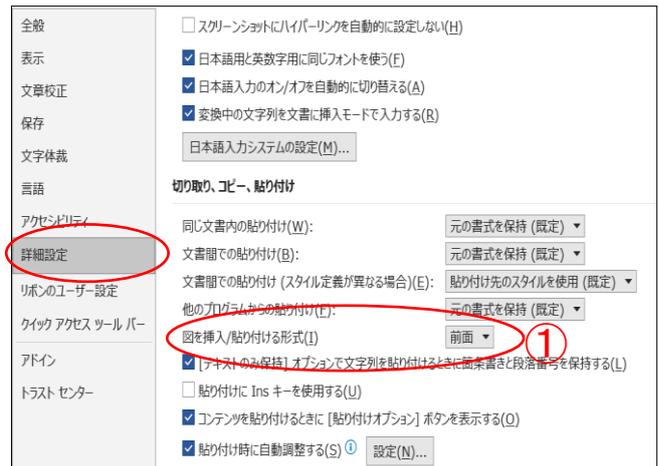
- i. 図形 既定の図形を 塗りつぶし[なし], 枠線[黒色 幅 0.25pt ] にする [挿入]タブ→(図)グループの[図形]で適当な図形を選び挿入します 挿入された図形を選択し、[塗りつぶしなし], 枠線[黒色 幅 0.25pt]にします 図形を選択した状態で、右クリックして出るショートカットメニューで、[既定の図形に設定]をクリックします→最後に図形を選択して削除します



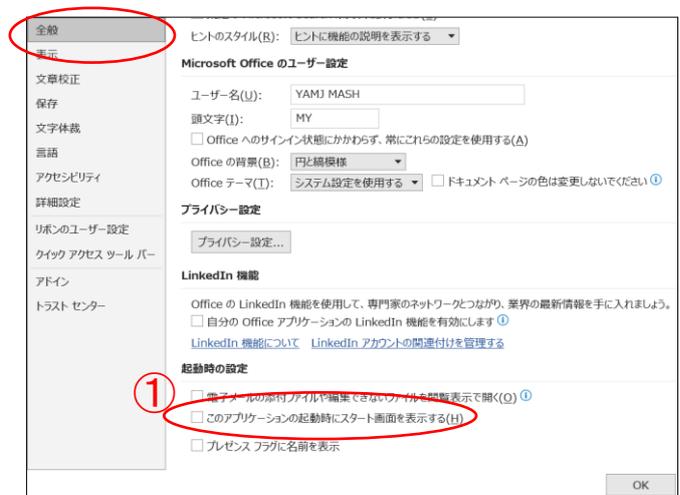
- ページ余白  
[レイアウト]タブ→(ページ設定)グループの  
[余白]→上下左右の余白(20mm)指定①  
→[既定に設定]をクリック②し[OK]③



- 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  
開くようにする  
[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]



iv 最後に上書き保存をして終了します

#### 4. 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]

表示	
最近使った文書の一覧に表示する文書の数(R):	0
<input type="checkbox"/> [ファイル] タブのコマンド一覧に表示する、最近使った文書の数(Q):	4
最近使ったフォルダーの一覧から固定表示を解除するフォルダーの数(E):	0
使用する単位(M):	ミリメートル (mm)
下書き表示およびアウトライン表示でのスタイル名表示領域(E):	0 mm
<input checked="" type="checkbox"/> 単位に文字幅を使用する(W)	
<input type="checkbox"/> HTML 関連は単位にピクセルを使用する(X)	

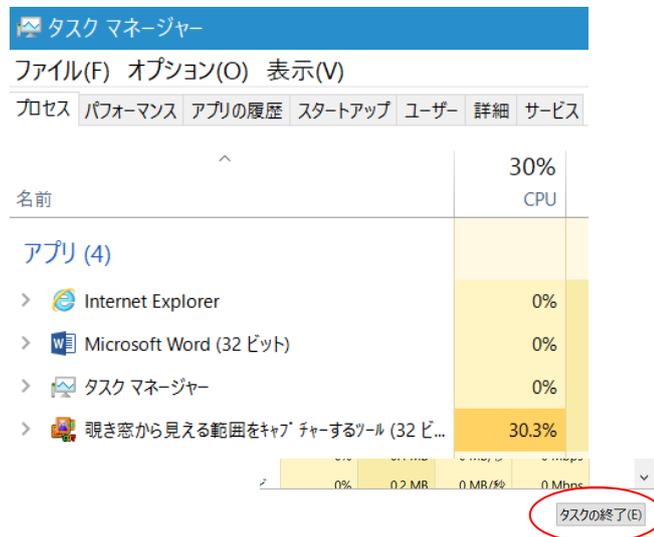
#### 5. 画面が動かなくなった時の対処法

画面が動かなくなり、マウスやキーを押しても反応がない状態になることがあります。

以下の操作で終了させます。

- (1) [Ctrl]+[Alt]+[Delete] 又は タスクバー上で右クリック→メニュー  
タスクマネージャーを選択する→クリック →タスクマネージャーが立ち上がる

[プロセス]タグを選び、該当するプログラムを選び→下部にある [タスクの終了]を押す  
→ 動かなくなっている画面が消えます



- (2) タスクマネージャー操作で解決しない場合は  
電源ボタンを長押しして、シャットダウンさせます。

以 上

『参考』 キーの配置と名称

