PCリテラシーNO.3

Windows入門1

2014年10月9日

後 保範

目次

1. Windows7の基本操作
2. マウスの操作
3. ファイルやフォルダの操作・管理
4. 日本語入力の方法
5. 講義ファイルの取得
6. 演習課題

1. Windows 7の基本操作

(1) Windows 7の起動の手順

(a) 電源を入れる & (Ctrl & Alt & Del)

(b) ユーザ名、パスワードの入力

(2) Windows 7の終了

スタート →

注）直接電源を切ると、Windows7システムやファイルを破損することがある。

1.1 Windows 7の起動画面

2. マウスの操作

(1) 左クリック: マウスの左ボタンを1回押す、
アイコン、ボタン、メニュー等の選択

(2) ダブルクリック: 左ボタンをすばやく2回押す、
アイコン、ボタン、メニュー等の選択実行

(3) 右クリック: マウスの右ボタンを1回押す、
該当メニューの表示

(4) ドラッグ : 左ボタンを押したまま目的の場所まで
移動させる (&ドロップ)ボタンを離す

2.1 主な用語

(1) フォルダ：ファイルを分類整理する入れ物

(2) ファイル：コンピュータの情報の集まり

(3) ウインドウ：パソコン上の操作可能な画面

(4) アイコン：ファイルや機能を表すイラスト

(5) メニューバー：編集、表示等メニューの行

(6) アプリケーション：ワード等のソフトウエア

3. ファイルやフォルダの操作･管理

(1) エクスプローラ

ファイルやフォルダの操作･管理するツール

(2) エクスプローラの起動

スタート → すべてのプログラム

→ アクセサリ → エクスプローラ

〈同様な機能〉

マイコンピュータ、 フォルダを直接クリック

3.1 エクスプローラーの起動

スタート →

すべてのプログラム

→ アクセサリ

→ エクスプローラ

3.2 エクスプローラー起動画面

3.3 エクスプローラー(1/2)

(1) 最小化ボタン
　クリックすると表示ウインドウが閉じる
(2) 最大化ボタン
　ウインドウの「拡大」と「元のサイズ」への変更
(3) 閉じるボタン
　　クリックするとウインドウが閉じる
(4) 進む及び戻るためのボタン
(5) アドレスバー:　表示している場所
(6) 最新の情報に更新ボタン

3.3 エクスプローラー(2/2)

(7) 検索ボックス　(8) ツールバー

(9) 表示形式の変更ボタン

(10) プレビューウィンドウボタン

ファイルを開かなくても、画像ファイルなどを表示

(11) 並べ替えボタン

(12) ナビゲーションウィンドウ

(13) 詳細ウィンドウ

(14) ファイルやフォルダ表示領域

3.4 新しいフォルダの作成

- 方法1

  新しいフォルダー → [新しいフォルダー]に
  名前を入力

- 方法2

  右クリック → 新規作成 → フォルダー
  → [新しいフォルダー]に名前を入力

3.5 ファイル名やフォルダ名の変更

- 方法1

  変更のものを右クリック → 名前の変更

  → □ 内に名前を入力

- 方法2

  変更のものを選択 → 整理ボタン →

  名前の変更 → □ 内に名前を入力

3.6 ファイルやフォルダの移動,コピー

- 方法1 & 方法2

  移動やコピーするものを選択 → 整理 →

  移動は[切り取り、Ctrl + X]、コピーは[コピー、Ctrl + C] → 移動またはコピー場所選択

  → 貼り付け[Ctrl + V]
- 方法3

  移動やコピー場所へ[右ドラッグ&ドロップ] →

  ここに移動(左は自動） or ここにコピー選択

3.7 ファイルやフォルダの削除

- 削除したファイルはゴミ箱に移動

  ただし、USB、CD、DVDのものはゴミ箱に移動しないで削除される。
- 削除の方法1

  削除するものを選択　→　Delete
- 削除の方法2

  削除するものを選択　→　整理 → 削除

  { → フォルダー削除　→　はい(Y) }

3.8 ファイルやフォルダの復活

- ゴミ箱のファイルやフォルダは復活可能
- 復活の方法

  ゴミ箱　→ 復活させるものをクリック

  　　→ この項目を元に戻す
- ゴミ箱の内容削除

  ゴミ箱　→　ゴミ箱を空にする

3.9 フォルダオプションの変更

- ファイルのアプリケーションの拡張子の例

  .txt (メモ帳)　.doc(ワード2003)　.docx(ワード2010)

  .xls(エクセル)　.xlsx(エクセル2010)　.exe(実行)

- 拡張子の表示方法

  スタート → ドキュメント → 整理 →

  フォルダと検索のオプション(O) → 表示 →

  登録されている拡張子は表示しない(チェックを除く)

  → OK

4. 日本語入力の方法

(1) 入力モード

(a) 漢字（半角/全角)キーで切り替え

(b) キー表示ツールバーから選択

(2) かな漢字変換

入力 → 変換 → enter

入力 → 変換 → 変換 → 選択 → enter

4.1 その他文字入力

(1) Insert(Ins)

一度押すと“挿入”と“上書き”モードが変わる。
ただし、Wordの英字だけ

(2) Shift

Shift+英文字 → 大文字

(3) Caps Lock

Shift+Caps Lock → 大文字と小文字が逆転

(4) Delete → カーソルの右側の1文字を削除

(5) Backspace: → カーソルの左側の1文字を削除

4.2 メモ帳

(1) メモ帳の起動

スタート → すべてのプログラム(P) → アクセサリ → メモ帳

(2) 文字列の挿入、上書き

(3) 文字列の移動 (Ctrl + X → Ctrl + V)

文字列選択 → 編集(E) → 切り取り(T) → ポインタを移動
→ 編集(E) → 貼り付け(P)

(4) 文字列のコピー

文字列選択 → Ctrl & C → ポインタを移動 → Ctrl & V

(5) 文字列の削除

(6) ファイルの保存 (Delete)

ファイル → 名前を付けて保存(A) → 目的フォルダ へ移動
→ ファイル名を作成 → 保存

5. 講義ファイルの取得

(1) HPから取得

(a) 説明用ファイル及び印刷用ファイル

(b) Internet Explorer→ ushiro.jp → 講義資料 → 2014年後期 → PCリテラシー → 当該日 → 資料、印刷

(2) .Campusから取得

(a) 説明用ファイル及びエクセル等の生データ

(b) Internet Explorer → dotCampus(お気に入り) → PCリテラシー(木4限)→ 第n回目→資料

6. 演習課題

(1) 作成フォルダ
「ドキュメント」の中に「PCリテラシー」のフォルダ

(2) 作成ファイル（メモ帳で作成）
フォルダの中に「理学部.txt」のファイルを作成
→ 記載内容は次ページ参照

(3) 提出物
「理学部.txt」をdotCampusへ提出

6.1 メモ帳記載内容

(1) メモ帳で作成
「神奈川大学　理学部」を先頭に、
「学籍番号　氏名」を2行目に記載。
「1. 大学紹介」と3行目に記載
(2) コピー内容(4行目以下、適当に改行)
神奈川大学ホームページ → 大学紹介
→ 下部の「続きを見る」をクリック
表示された全体をコピーする。