

PCリテラシーNO.3

Windows入門1

2015年10月8日
後 保範

1

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



2

0. パソコン及びdotCampusの利用

- (1) パソコンの利用
ID及びパスワード
- (2) 授業支援システム「dotCampus」の利用
 - (a) dotCampusのアドレス(自宅) → お気に入り
<https://ku-lms.kanagawa-u.ac.jp/campus/>
神奈川大学 → 在学生のみなさんへ →
MIYAMO-NET Services → dotCampus
教室ではインターネットから直接リンクあり
 - (b) ID及びパスワード
 - (c) 講義資料及び課題の取得と提出

3

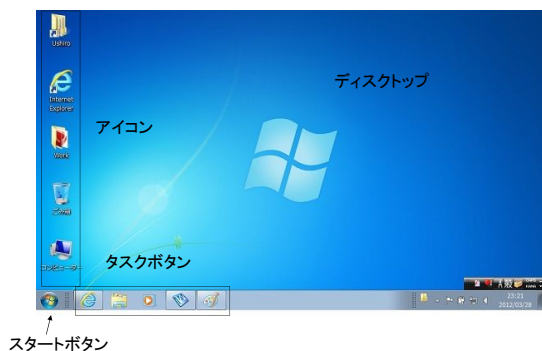
1. Windows 7の基本操作

- (1) Windows 7の起動の手順(教室)
 - (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。

4

1.1 Windows 7の起動画面



5

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

6

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) ウィンドウ: 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ェア

7

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

8

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

9

3.2 エクスプローラー起動画面



10

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ィンドウが閉じる
- (2) 最大化ボタン
ウィンドウの「拡大」と「元のサイズ」への変更
- (3) 閉じるボタン
クリックするとウィンドウが閉じる
- (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

11

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

12

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

13

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

14

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

15

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) }

16

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

17

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

18

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

19

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等の英数字だけ

(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

20

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

21

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 →
2015年後期 → PCリテラシー → 当該日
→ 資料、印刷

(2) dotCampus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

22

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

23

6.1 メモ帳記載内容

(1) メモ帳で作成

「神奈川大学 理学部 xxx学科」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
表示された文章をコピーする。

24