

## 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

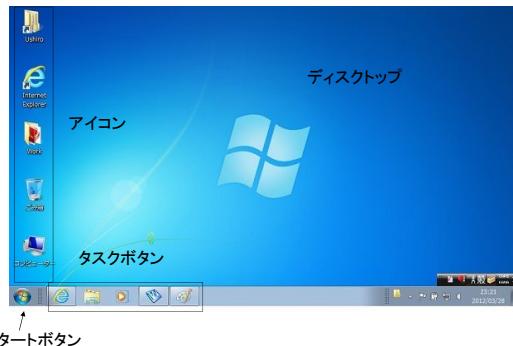
3

## 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  → シャットダウン
- 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

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) → ポイントを移動  
→ 編集(E) → 貼り付け(P)
- (4) 文字列のコピー  
文字列選択 → Ctrl + C → ポイントを移動 → 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