

PCリテラシーNO.3 (4限)

Windows入門1

2019年4月25日
後 保 範


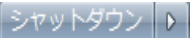
目次

1. Windows10の基本操作
2. マウスの操作
3. スタートメニュー
4. ファイルやフォルダの操作・管理
5. 日本語入力の方法
6. 講義ファイルの取得
6. 演習課題

1

2

1. Windows 10の基本操作

- (1) Windows 10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 10の終了
 スタート  → 
 Alt + F4 → シャットダウン → OK (Windows全て)
 注) 直接電源を切ると、Windows10システム
 やファイルを破損することがある。

3

1.1 Windows 10の起動画面



4

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(右)ボタンを押したまま目的の場所まで
移動しボタンを離す

5

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

6

3. スタートメニュー(☐ クリック)



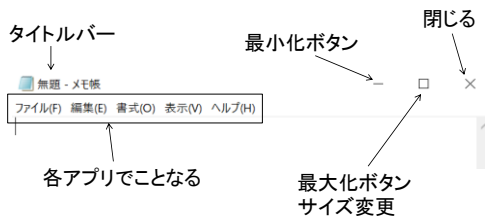
7

3.1 アプリメニューの操作



8

3.2 ウィンドウの確認



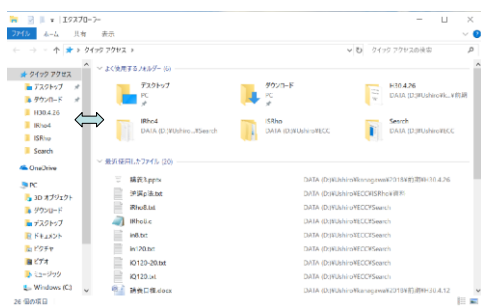
9

4. 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(右) → エクスプローラ
〈同様な機能〉
下段の 、フォルダを直接クリック
マイコンピュータ

10

4.1 エクスプローラー起動画面



11

4.2 フォルダ表示画面



12

4.3 新しいフォルダの作成

- 方法1
ホームボタン → 新しいフォルダ
→ [新しいフォルダ]に名前を入力
- 方法2
右クリック → 新規作成 → フォルダ
→ [新しいフォルダ]に名前を入力

13

4.4 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 → ホームボタン →
名前の変更 → 内に名前を入力

14

4.5 ファイルやフォルダの移動,コピー

- 方法1
選択 → ホームボタン → 移動先 or コピー先 → 選択
- 方法2
移動 [切り取り、Ctrl + X]、コピー [コピー、Ctrl + C]
→ 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

4.6 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 → ホームボタン
→ ×(削除)

16

4.7 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 → ファイル → 復活のものをクリック
→ この項目を元に戻す
- ゴミ箱の内容削除
ゴミ箱 → 管理 → ゴミ箱を空にする

17

4.8 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2016)
.xls(エクセル) .xlsx(エクセル2016) .exe(実行)
- 拡張子の表示方法
フォルダ → 表示ボタン → オプション → 表示 →
登録されている拡張子は表示しない →
チェックを除外 → OK

18

5. 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

5.1 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

5.2 メモ帳

- (1) メモ帳の起動

スタート → 全てのアプリ → 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

6. 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 →
2019年前期 → PCリテラシー → 当該日
→ 資料
- (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

7. 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「化学科.txt」のファイルを作成
→ 記載内容は次ページ参照
- (3) 提出物

「化学科.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 化学科」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
に表示された文章を記載又はコピーする。

24