

よくわかる Excel 2010 基礎

Windows 10 用補足資料

「よくわかる Excel 2010 基礎」(型番:FPT1003)は、Windows 7 および Windows Vista 環境で Excel 2010 を学習する場合の操作手順を掲載しています。Windows 10 環境で学習する場合の操作手順の違いについては、次のとおりです。

なお、本資料には、次の小冊子が添付されています。

- ①Office Online の利用
- ②Windows 10 の基礎知識

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.6	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「◆セットアップ方法」の操作手順①②を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①「データ CD-ROM」をドライブにセットします。 データ CD-ROM が認識されると、画面の右下に《SETUP》と表示されます。</p> <p>②《SETUP》をクリックします。 画面の右上に「このディスクに対して行う操作を選んでください。」が表示されます。</p> <p>③《setup.exe の実行》をクリックします。 ※《ユーザーアカウント制御》ダイアログボックスが表示される場合は、《はい》をクリックします。</p>
P.7	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「◆コピー内容の一覧」にて、コピーしたファイルの一覧を確認するには、タスクバーの《エクスプローラー》→《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p>
P.7	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「STEP UP セットアッププログラムが起動しない場合」の操作手順①②を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①タスクバーの《エクスプローラー》をクリックします。</p> <p>②《PC》をクリックします。</p>
P.7	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「STEP UP 再セットアップの留意点」の操作手順①②を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①タスクバーの《エクスプローラー》をクリックします。</p> <p>②《ドキュメント》をクリックします。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p> <p>※⑤の操作は不要です。</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.8	本書をご利用いただく前に	画面の設定について	<p>「◆Windows 7 の場合」または「◆Windows Vista の場合」を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>◆Windows 10 の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ①デスクトップの空き領域を右クリックします。 ②《ディスプレイ設定》をクリックします。 ③《ディスプレイの詳細設定》をクリックします。 ④《解像度》の《▼》をクリックし、一覧から《1024 × 768》を選択します。 ⑤《適用》をクリックします。 <p>※確認メッセージが表示される場合は、《変更の維持》をクリックします。</p>
P.9	本書をご利用いただく前に	デスクトップのデザインについて	<p>「◆Windows 7 の場合」または「◆Windows Vista の場合」を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>◆Windows 10 の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ①デスクトップの空き領域を右クリックします。 ②《個人用設定》をクリックします。 ③《テーマ》をクリックします。 ④《テーマの設定》をクリックします。 ⑤《Windows の標準のテーマ》の《Windows》をクリックします。
P.15	第 1 章 Excel の基礎知識	STEP1 Excel の概要	「1 8 インターネット上での利用」の「Excel Web App」を、「Excel Online」に読み替えてください。
P.16	第 1 章 Excel の基礎知識	STEP2 Excel を起動する	<p>「1 Excel の起動」の操作手順①～④を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①《スタート》をクリックします。 スタートメニューが表示されます。 ②《Microsoft Office》をクリックします。 ③《Microsoft Excel 2010》をクリックします。
P.17 ～ 18	第 1 章 Excel の基礎知識	STEP3 Excel の画面構成	<p>「2 Excel の画面構成」の「④言語バー」を、「④IME」に読み替えてください。</p> <p>※④IME はタスクバーの通知領域に表示されます。</p> 
P.20	第 1 章 Excel の基礎知識	STEP4 Excel の基本要素と基本操作	<p>「2 ブックを開く」の操作手順③を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 <p>※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p>
P.27	第 1 章 Excel の基礎知識	STEP4 Excel の基本要素と基本操作	<p>「8 ブックを閉じる」の操作手順①のあとに、次の手順を追加してください。</p> <p>ブックの内容を変更するかどうかのメッセージが表示されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ②《保存しない》をクリックします。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.33	第2章 データの入力	STEP1 データを入力する	「3 1 英字の入力」の操作手順②の入力モードは、通知領域の入力モードで確認してください。
P.34	第2章 データの入力	STEP1 データを入力する	「3 2 日本語の入力」の操作手順②を、次の手順に置き換えて操作してください。 入力モードを あ に切り替えます。 ②通知領域の A を右クリックし、一覧から《ひらがな》を選択します。
P.36	第2章 データの入力	STEP1 データを入力する	「4 数値の入力」の操作手順②を、次の手順に置き換えて操作してください。 入力モードを A に切り替えます。 ②通知領域の あ を右クリックし、一覧から《半角英数》を選択します。
P.37	第2章 データの入力	STEP1 データを入力する	「5 日付の入力」の操作手順②の入力モードは、通知領域の入力モードで確認してください。
P.56	第2章 データの入力	STEP4 ブックを保存する	「1 名前を付けて保存」の操作手順④を、次の手順に置き換えて操作してください。 ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。
P.83	第3章 表の作成	STEP6 フォント書式を設定する	「Let's Try ためしてみよう」の設定で指示されているフォント「Batang」は、Windows 10 では標準でインストールされていません。フォント「Batang」が一覧に表示されない場合は、「Let's Try Answer」の操作手順③を、次の手順に置き換えて操作してください。 ③《フォント》グループの MS Pゴシック の ▼ をクリックし、一覧から任意のフォントを選択 ※「MSP ゴシック」以外のフォントを選択します。
P.216 ～233	第9章 Excel Web App の利用		添付の小冊子「Office Online の利用(Windows 10・Office 2010 対応)」をご参照ください。
P.283	付録4 Office 2010 の基礎知識	STEP2 ヘルプを利用11する	「3 目次の利用」の操作手順①のあとに、目次の一覧が表示されない場合は、次の手順を追加してください。 ◆ 検索 の ▼ →《このコンピューター上のコンテンツ》の一覧から《Excel ヘルプ》を選択 ※確認できたら、 検索 の ▼ をクリックし、一覧から《Office.comのコンテンツ》の《全体Excel》を選択しておきましょう。
P.291	付録4 Office 2010 の基礎知識	STEP3 ファイルの互換性を確認する	「STEP UP 拡張子の表示」の操作手順を、次の手順に置き換えて操作してください。 ◆タスクバーの《エクスプローラー》→《表示》タブ→《表示/非表示》グループの《ファイル名の拡張子》を <input type="checkbox"/> にする

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.292 ～311	付録 5 Windows 7 の基礎知識		添付の小冊子「Windows 10 の基礎知識」をご参照ください。
別冊 P.1	解答	練習問題解答	<p>「第 2 章 練習問題⑩」の操作手順③を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>③左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p>

以上

Office Onlineの利用

Windows 10・Office 2010対応

【本冊子の開発環境】

- ・OS: Windows 10 (ビルド14393.10)
- ・アプリ: Microsoft Office Professional Plus 2010 SP2
- ・ブラウザ: Microsoft Edge (38.14393.0.0)
- ・ディスプレイ: 画面解像度 1024×768ピクセル

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や記載の機能が操作できない場合があります。

※インターネットに接続できる環境を前提にしています。

※本冊子の操作手順および画面ショットは、2016年8月現在 (Anniversary Update後)のものになります。

STEP1	Office Onlineの概要	2
STEP2	Office Onlineを利用する	5

1 Office Online

「Office Online」(旧称:Office Web Apps)とは、ブラウザで利用できるOfficeアプリの総称で、ワープロソフトの「Word Online」(旧称:Word Web Apps)、表計算ソフトの「Excel Online」(旧称:Excel Web Apps)、プレゼンテーションソフトの「PowerPoint Online」(旧称:PowerPoint Web Apps)などがあります。

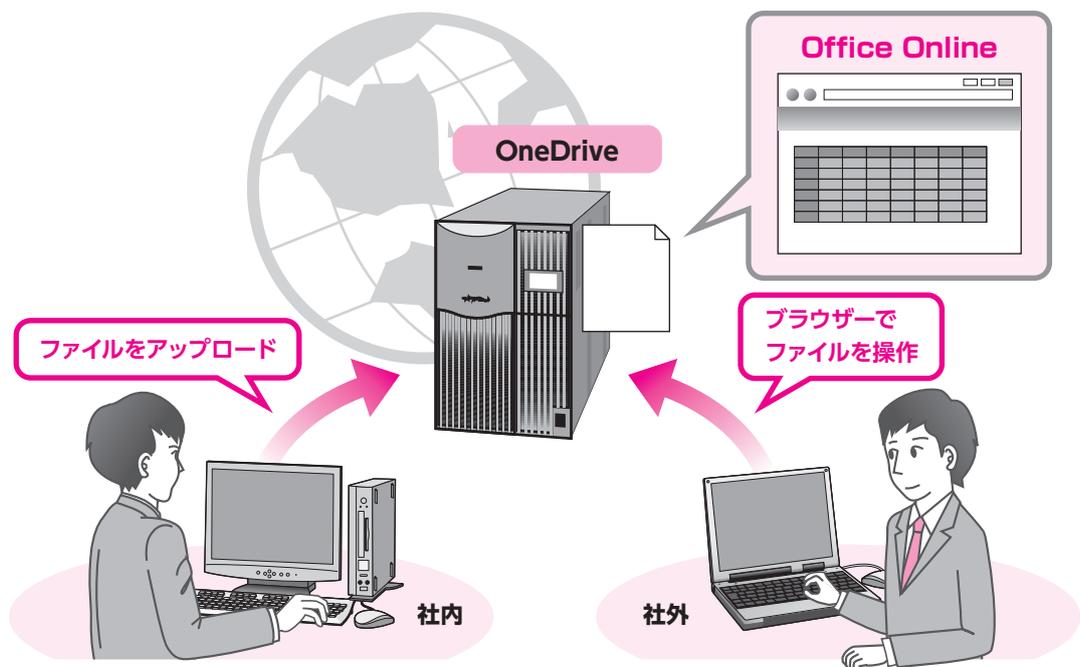
Office Onlineを使うと、Word、Excel、PowerPointなどのOfficeアプリがセットアップされていないパソコンでも、OneDriveに保存されたファイルをブラウザで表示・編集することができます。自宅と会社で同一のファイルをやり取りしたり、外出先のパソコンでファイルを利用したりする場合に便利です。

2 Office Onlineのしくみ

Office Onlineを使うには、Microsoftアカウントを取得する必要があります。Microsoftアカウントの取得は、無料で行えます。

Microsoftアカウントを取得すると、メールの送受信を利用できる「Outlook.com」やインターネット上のディスク領域を利用できる「OneDrive」などのマイクロソフト社が提供する様々なサービスが利用できるようになります。

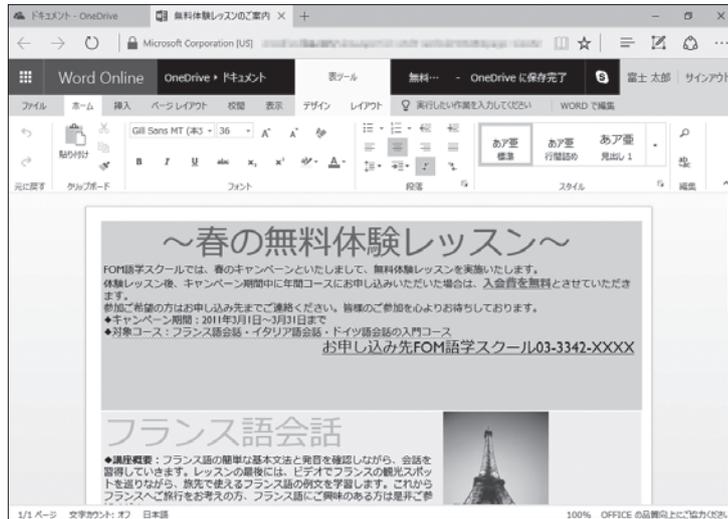
Office Onlineでは、OneDriveを介してファイルをやり取りします。自分のパソコンからインターネット上のOneDriveにファイルをアップロードし、ブラウザを使ってOneDriveにあるファイルを表示・編集します。



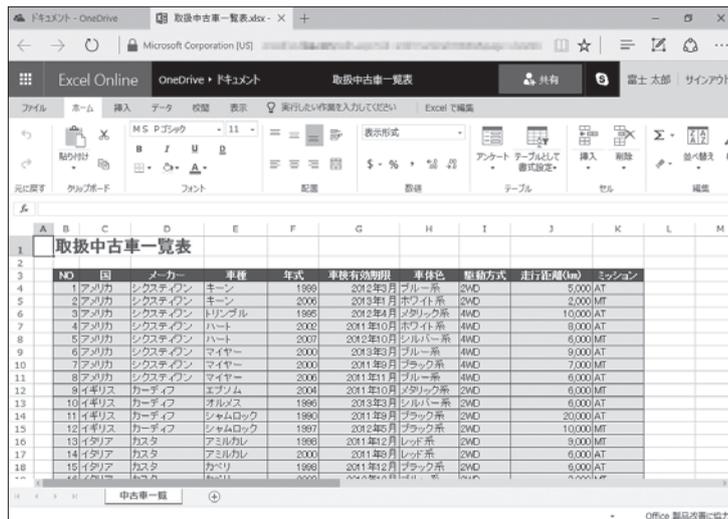
3 Office Onlineの機能

Office Onlineは、市販されている製品版と比べ、利用できる機能が制限されており、リボンやボタンは一部しか用意されていません。

●Word Online



●Excel Online



●PowerPoint Online



4 Office Online利用の流れ

Office Onlineを利用する基本的な流れを確認しましょう。

1 Microsoft アカウントを取得する

Microsoftアカウント取得します。この操作は、最初に一度だけ行います。
※Windows Live IDを以前に取得している場合は、そのまま利用できます。

2 インターネット上にファイルをアップロードする

取得したMicrosoftアカウントでサインインし、自分のパソコンにあるファイルをインターネット上のOneDriveのフォルダーにアップロードします。

3 ブラウザー上でファイルを表示・編集する

取得したMicrosoftアカウントでOneDriveにサインインし、ブラウザーからインターネット上のOneDriveのフォルダーに保存されているファイルを表示・編集します。

4 インターネット上からファイルをダウンロードする

インターネット上での作業が終わったら、自分のパソコンにファイルをダウンロードします。



POINT ▶▶▶

アップロード・ダウンロード

「アップロード」とは、自分のパソコン内のデータを、インターネット上のディスク領域に転送することです。反対に、インターネット上のディスク領域にあるデータを、自分のパソコンに転送することを「ダウンロード」といいます。



POINT ▶▶▶

サインイン・サインアウト

OneDriveのサービスを利用する際、ユーザーは開始時に「サインイン」、終了時に「サインアウト」を行います。

サインインとは、正しいユーザーであることを証明し、サービスを利用できる状態にする操作です。サインアウトとは、サービスを終了する操作です。



アカウントの登録

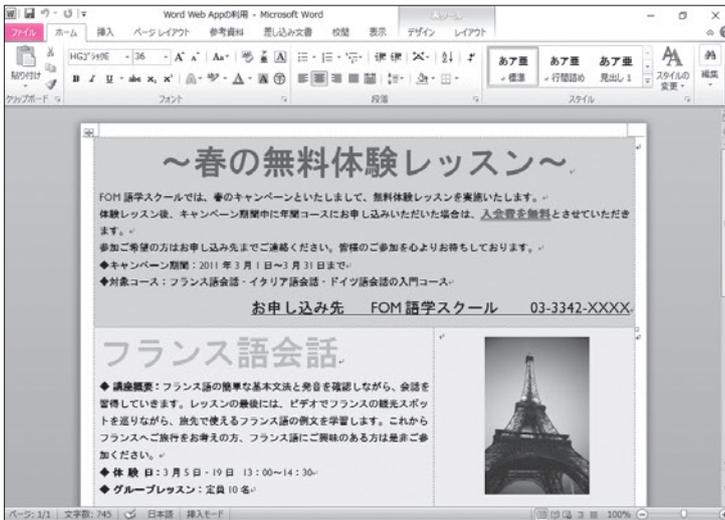
アカウントの登録は、マイクロソフト社のホームページから行います。
次のホームページにアクセスして、手続きしてください。

<http://www.microsoft.com/ja-jp/msaccount/>

※以前に、Windows Live IDを取得している場合は、そのまま利用できます。

1 ファイルのアップロード

インターネット上のOneDriveのフォルダーにファイルをアップロードしましょう。
 ※ここでは、Wordを例に操作していますが、ExcelやPowerPointでも同様の手順で操作できます。
 ※アップロードするファイルを開いておきましょう。



①《ファイル》タブを選択します。



②《保存と送信》をクリックします。

③《Webに保存》をクリックします。

④《サインイン》をクリックします。

※本冊子では、すでにアカウント登録を完了していることを前提としています。

docs.live.net に接続しています

Windows Live ID の資格情報を入力してください

電子メールアドレス

パスワード(P):

自動的にサインインする(S)

新規登録 ヘルプ

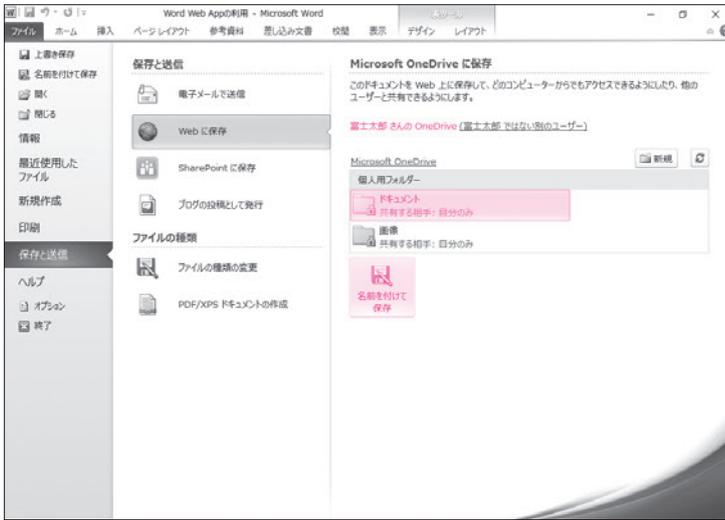
《docs.live.netに接続しています》ダイアログボックスが表示されます。

⑤《電子メールアドレス》を入力します。

⑥《パスワード》を入力します。

⑦《OK》をクリックします。

※サインイン画面は、使用状況によって異なる場合があります。画面の指示にしたがって、適宜サインインしましょう。



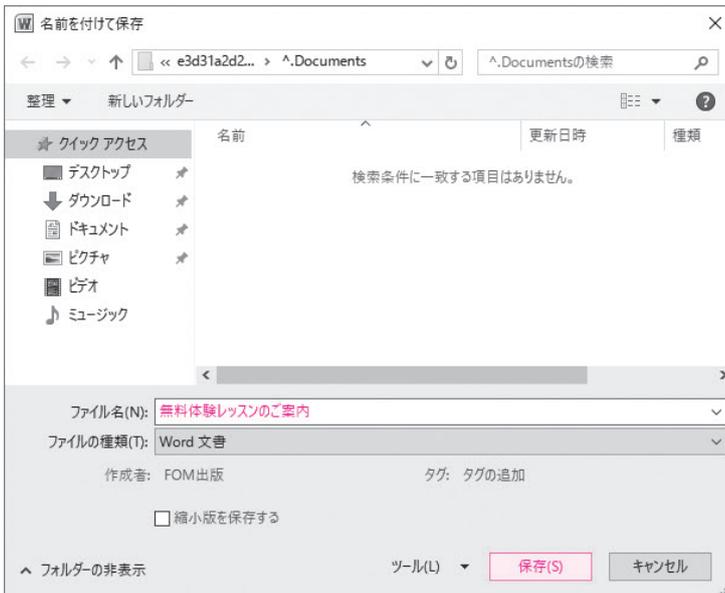
サインインしたアカウントの「(ユーザー名)さんのOneDrive」と表示されます。

※本冊子では、ユーザー名を「富士太郎」としています。

⑧《ドキュメント》をクリックします。

※この《ドキュメント》は、OneDriveの自分のディスク領域を指します。自分のパソコンの《ドキュメント》ではありません。

⑨《名前を付けて保存》をクリックします。

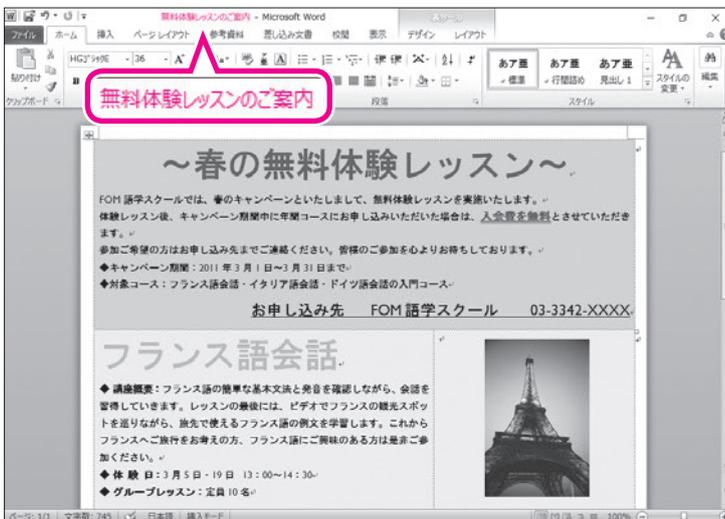


《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。

※ダイアログボックスが表示されるまでに時間がかかることがあります。

⑩《ファイル名》を入力します。

⑪《保存》をクリックします。



OneDriveにファイルが保存されます。

⑫タイトルバーにアップロードしたファイル名が表示されていることを確認します。

※アップロードしたファイルが開かれている状態になります。

※この状態で文書を編集して、(保存)をクリックすると、インターネット上の文書が上書き保存されます。

※Wordを終了しておきましょう。

2 ブラウザー上に表示

OneDriveにサインインし、OneDriveに保存したファイルをブラウザーで表示しましょう。



① ブラウザーを起動します。

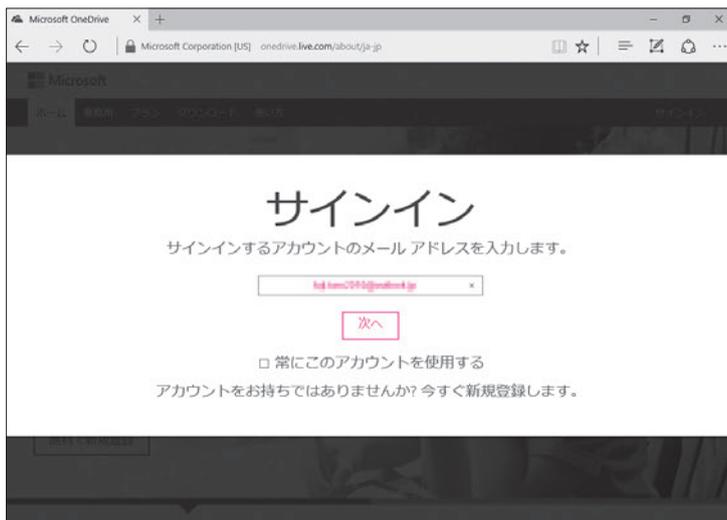
※本冊子では、ブラウザーはMicrosoft Edgeを使用しています。

② 《検索またはWebアドレスを入力》に「https://onedrive.live.com/about/ja-jp」と入力します。

③ **[Enter]**を押します。



④ 《サインイン》をクリックします。



⑤ メールアドレスを入力します。

⑥ 《次へ》をクリックします。

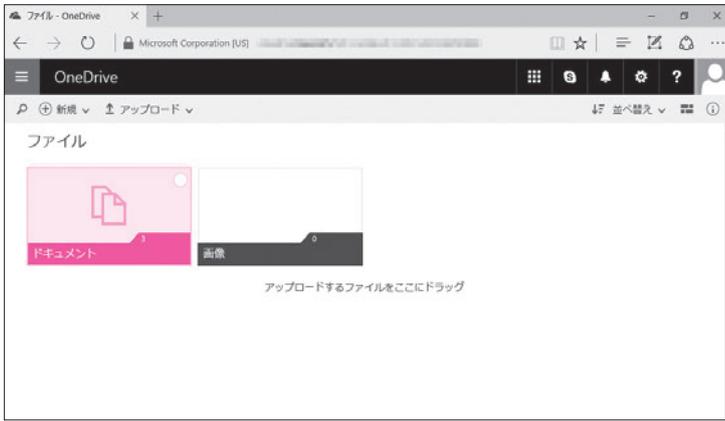
※WindowsにMicrosoftアカウントでサインインしている場合は、次の⑦⑧の操作は不要です。



⑦ パスワードを入力します。

⑧ 《サインイン》をクリックします。

※サインイン画面は、使用状況によって異なる場合があります。画面の指示にしたがって、適宜サインインしましょう。



OneDrive内のフォルダーが表示されます。
 ⑨ フォルダー「ドキュメント」をクリックします。
 ※上部にOneDriveに関する紹介が表示された場合は、**X**をクリックして閉じておきましょう。



フォルダー「ドキュメント」内のファイルが表示されます。
 ⑩ 保存したファイルをクリックします。



ブラウザーに別のタブが追加され、ファイルが表示されます。



ファイルを閉じます。
 ⑪ **X** (タブを閉じる)をクリックします。



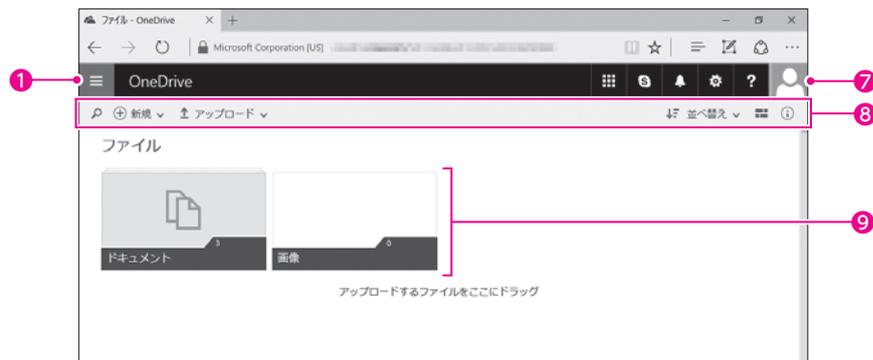
フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。



POINT ▶▶▶

OneDriveの画面構成

OneDriveの画面構成は、次のとおりです。



クリックすると次の一覧が表示され、OneDrive内の操作対象を変更できます。
※お使いの環境によっては、一覧が画面の左側に表示されている場合があります。



②ファイル

OneDrive内にあるフォルダーやファイルが表示されます。

③最近使ったアイテム

最近使用したファイルが表示されます。

④写真

OneDriveにアップロードした写真が表示されます。

⑤共有

他のユーザーと共有しているフォルダーやファイルが表示されます。

⑥ごみ箱

削除したフォルダーやファイルが表示されます。間違っって削除した場合、ごみ箱から復元できます。



アカウントのプロフィールを編集したり、サインアウトしたりします。

※アカウントのプロフィールに画像を登録している場合、登録している画像が表示されます。

⑧コマンド

OneDriveで使用するコマンドが表示されます。選択している内容によって、表示されるコマンドが変わります。

⑨ファイルの一覧

②を選択している場合に、フォルダーやファイルが表示されます。フォルダーやファイルをクリックするとフォルダーやファイルが開きます。また、ポイントすると○が表示され、○を●にすると選択できます。

3 ブラウザー上での編集

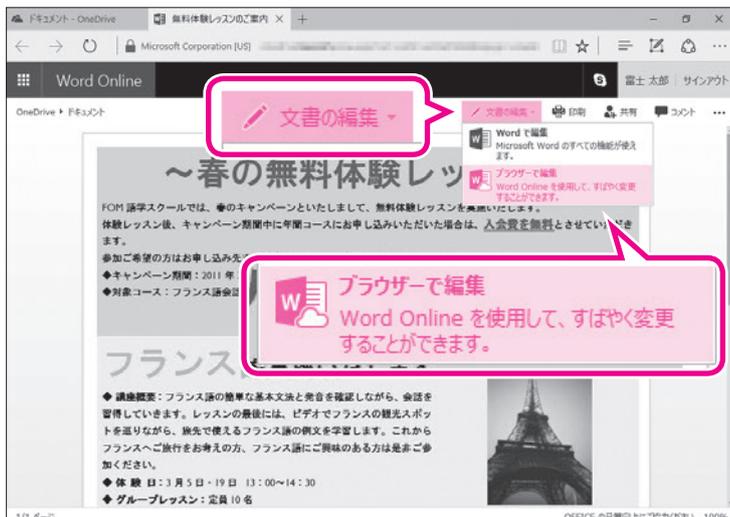
Office Onlineを使って、ブラウザー上でファイルを編集しましょう。編集した内容は自動的に保存されます。

1 Word文書の編集

OneDriveのWord文書を開くと、Word Onlineが開き、文書の内容を確認したり、印刷したりできます。文書の内容を変更する場合は、編集できる状態に切り替えます。

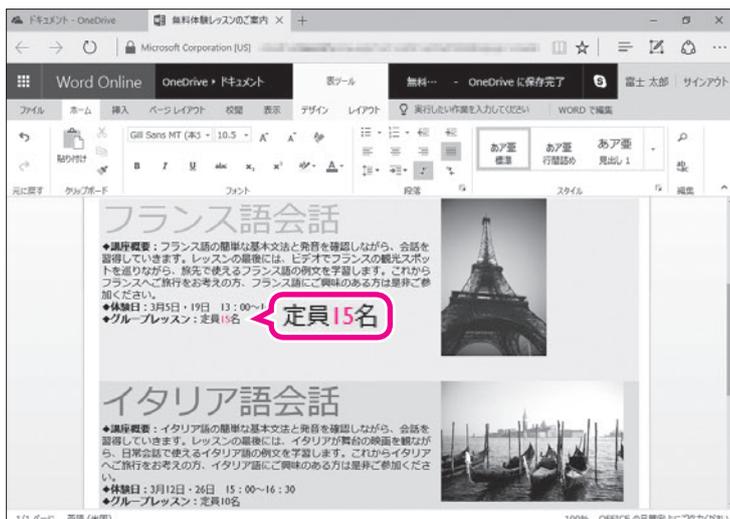
OneDriveのWord文書を開いて、Word Onlineで編集しましょう。

※OneDriveのWord文書を開いておきましょう。



①《文書の編集》をクリックします。

②《ブラウザーで編集》をクリックします。



ブラウザーにリボンが表示され、文書が編集できる状態に切り替わります。

③文字を変更します。

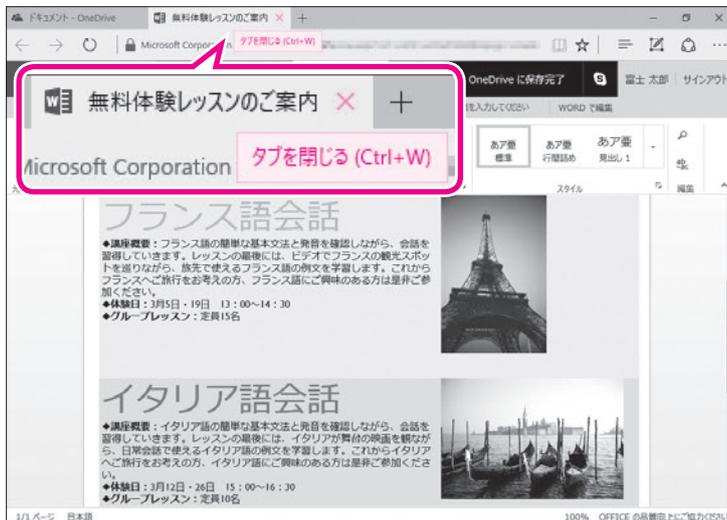
※ここでは、フランス語会話の定員数を「10」名から「15」名に変更しています。

※変更内容は自動的に保存されます。

POINT

サポートしていない機能を含む文書

Word Onlineで編集できる状態に切り替えると、図や文字の配置がもとの文書と異なって表示される場合があります。また、図形やSmartArtグラフィックなどWord Onlineでサポートされていない機能のオブジェクトはプレースホルダーとして表示され、編集することはできません。



編集を終了します。

- ④  (タブを閉じる)をクリックします。
フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。

POINT ▶▶▶

Wordで編集

OneDriveの文書をWordで開いて編集できます。編集後に文書を上書き保存すると、OneDriveの文書が更新されます。

OneDriveの文書をWordで編集する方法は、次のとおりです。

◆ WORDで編集

※Officeにサインインする必要があります。



2 Excelブックの編集

OneDriveのExcelブックを開くと、Excel Onlineのリボンが表示され、すぐにブックを編集できる状態になります。

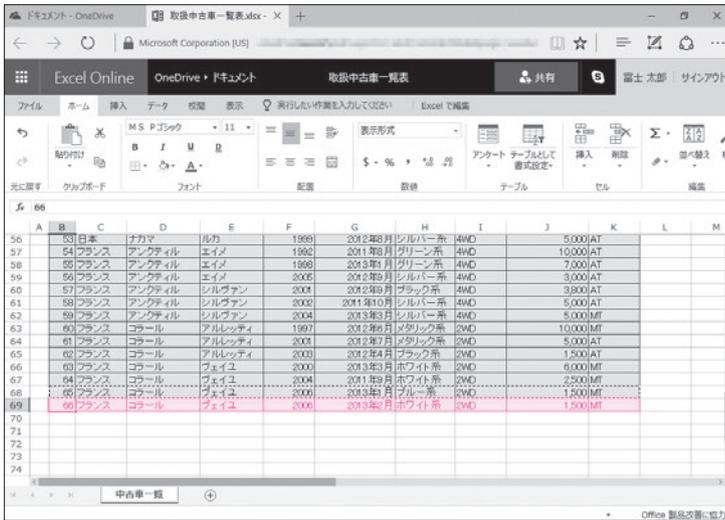
OneDriveのExcelブックを開いて、Excel Onlineで編集しましょう。



- ①ブックをOneDriveにアップロードし、OneDriveで開いておきます。

※OneDriveにアップロードする方法については、P.5を参照してください。

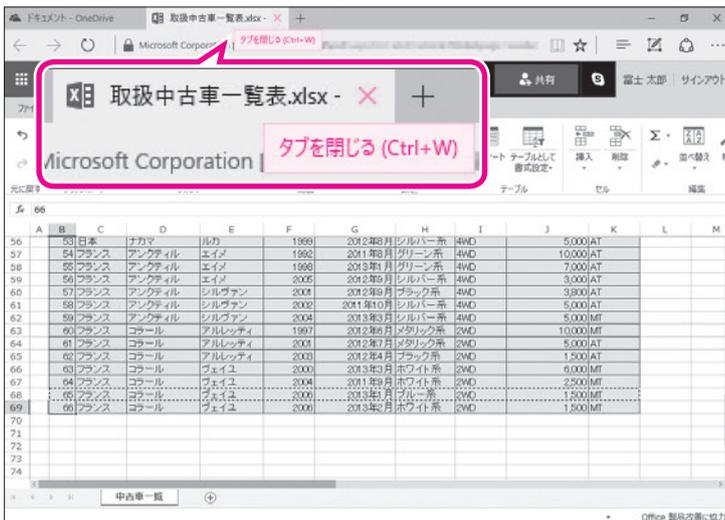
- ②ブラウザー上にリボンが表示され、ブックが編集できる状態になっていることを確認します。



③ データを追加します。

※ここでは、69行目にデータを追加し、上の行の書式をコピーして69行目に貼り付けています。

※変更内容は自動的に保存されます。



編集を終了します。

④ (タブを閉じる)をクリックします。

フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。

POINT

サポートしていない機能を含むブック

図形やSmartArtグラフィックなどのExcel Onlineでサポートしていない機能のオブジェクトを含むブックを開くと、次のようなメッセージが表示されます。

ブラウザーで編集しますか?

ブラウザーで編集する場合、次の機能を含まないファイルのコピーが作成されます:

- 図形などのオブジェクト
- SmartArt (手順、階層構造、循環、集合関係の図表)

元のファイルに影響はありません。
すべての機能を使える状態にして、このブックを編集するには、**[キャンセル]** をクリックして Excel で開いてください。

[詳細を表示](#)

[フィードバックの送信](#)

- ① 《コピーして編集》
サポートしていない機能のオブジェクトを削除したブックのコピーが作成され、編集できる状態でブックが開きます。
- ② 《キャンセル》
サポートしていない機能のオブジェクトを非表示にして、閲覧表示でブックが開きます。
サポートしていない機能のオブジェクトを残したままブックを編集する場合には、ブックをExcelで開く必要があります。

POINT ▶▶▶

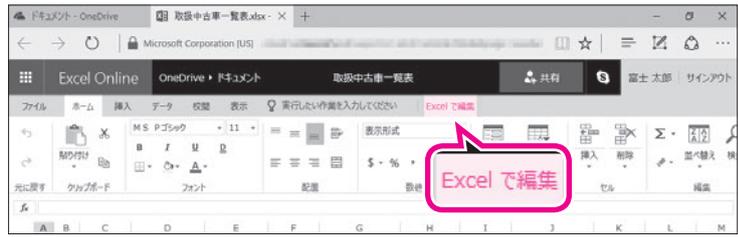
Excelで編集

OneDriveのブックをExcelで開いて編集できます。編集後にブックを上書き保存すると、OneDriveのブックが更新されます。

OneDriveのブックをExcelで編集する方法は、次のとおりです。

◆ Excelで編集

※Officeにサインインする必要があります。



3 プレゼンテーションの編集

OneDriveのプレゼンテーションを開くと、PowerPoint Onlineが開き、スライドショーを実行したり、印刷したりできます。プレゼンテーション内の文字やオブジェクトを変更する場合は、編集できる状態に切り替えます。

OneDriveのプレゼンテーションを開いて、PowerPoint Onlineで編集しましょう。



- ① プレゼンテーションをOneDriveにアップロードし、OneDriveで開いておきます。
※OneDriveにアップロードする方法については、P.5を参照してください。
- ② 《プレゼンテーションの編集》をクリックします。
- ③ 《ブラウザーで編集》をクリックします。



ブラウザーにリボンが表示され、プレゼンテーションが編集できる状態に切り替わります。

- ④ オブジェクトを編集します。
※ここでは、スライド2のSmartArtグラフィックの色を変更しています。
※変更内容は自動的に保存されます。

POINT ▶▶▶

サポートしていない機能を含むプレゼンテーション

グラフやワードアートなどPowerPoint Onlineでサポートされていない機能のオブジェクトは、プレースホルダーとして表示され、編集することはできません。



編集を終了します。

- ⑤  (タブを閉じる)をクリックします。
フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。

POINT ▶▶▶

PowerPointで編集

OneDriveのプレゼンテーションをPowerPointで開いて編集できます。編集後にプレゼンテーションを上書き保存すると、OneDriveのプレゼンテーションが更新されます。OneDriveのプレゼンテーションを編集する方法は、次のとおりです。

◆ **POWERPOINTで編集**

※Officeにサインインする必要があります。

4 ファイルのダウンロード

OneDriveに保存したファイルは自分のパソコンにダウンロードすることができます。ダウンロード後、サインアウトし、OneDriveの利用を終了しましょう。



- ① フォルダー「ドキュメント」の画面が表示されていることを確認します。
② ダウンロードするファイルを右クリックします。
③ 《ダウンロード》をクリックします。



OneDriveからサインアウトします。

⑨  をクリックします。

⑩ 《サインアウト》をクリックします。



サインイン画面に戻ります。

※ブラウザを終了しておきましょう。

POINT ▶▶▶

ファイルの削除

OneDriveにアップロードしたファイルは、不要になったら削除します。

OneDriveにアップロードしたファイルを削除する方法は、次のとおりです。

◆削除するファイルを右クリック→《削除》

※削除したファイルはごみ箱に入ります。間違えて削除した場合はごみ箱から復元できます。

OneDriveからファイルを完全に削除するには、ごみ箱のファイルを削除します。



Office Onlineの利用

(Windows 10・Office 2010対応)

2016年 8 月 初版発行

著作／制作：富士通エフ・オー・エム株式会社

発行所：エフオーエムFOM出版（富士通エフ・オー・エム株式会社）
〒105-6891 東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー

-
- Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - Microsoft、Excel、PowerPoint、OneDrive、Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
 - 本冊子は、構成・文章・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。本冊子の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
 - 本冊子に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
-

Windows 10の基礎知識

【本冊子の開発環境】

- ・OS: Windows 10 (ビルド14393.10)
- ・ディスプレイ: 画面解像度 1024×768ピクセル

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や記載の機能が操作できない場合があります。
※本冊子の操作手順および画面ショットは、2016年8月現在 (Anniversary Update後) のものになります。

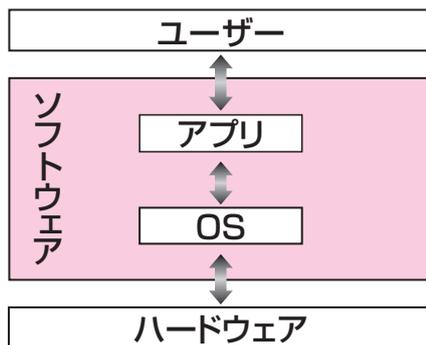
Step1	Windowsの概要	2
Step2	マウス操作とタッチ操作	3
Step3	Windows 10の起動	5
Step4	Windowsの画面構成	6
Step5	ウィンドウの基本操作	9
Step6	ファイルの基本操作	18
Step7	Windows 10の終了	24

Step 1

Windowsの概要

1 Windowsとは

「Windows」は、マイクロソフトが開発した「OS (Operating System)」です。OSは、パソコンを動かすための基本的な機能を提供するソフトウェアで、ハードウェアとアプリの間を取り持つ役割を果たします。OSにはいくつかの種類がありますが、市販のパソコンのOSとしてはWindowsが最も普及しています。



POINT ▶▶▶

ハードウェアとソフトウェア

パソコン本体、キーボード、ディスプレイ、プリンターなどの各装置のことを「ハードウェア (ハード)」といいます。また、OSやアプリなどのパソコンを動かすためのプログラムのことを「ソフトウェア (ソフト)」といいます。

アプリ

「アプリ」とは、ワープロソフトや表計算ソフトのように、特定の目的を果たすソフトウェアのことです。「アプリケーションソフト」や「アプリケーション」ともいいます。

2 Windows 10とは

Windowsは、時代とともにバージョンアップされ、「Windows 7」「Windows 8」「Windows 8.1」のような製品が提供され、2015年7月に「Windows 10」が新しく登場しました。

このWindows 10は、インターネットに接続されている環境では、自動的に更新されるしくみになっていて、常に機能改善が行われます。このしくみを「Windowsアップデート」といいます。

1 マウス操作

パソコンは、主にマウスを使って操作します。マウスは、左ボタンに人さし指を、右ボタンに中指をのせて軽く握ります。机の上などの平らな場所でマウスを動かすと、画面上の ☞ (マウスポインター) が動きます。

マウスの基本的な操作方法を覚えましょう。



●ポイント

マウスポインターを操作したい場所に合わせます。



●クリック

マウスの左ボタンを1回押します。



●右クリック

マウスの右ボタンを1回押します。



●ダブルクリック

マウスの左ボタンを続けて2回押します。



●ドラッグ

マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かします。



POINT ▶▶▶

マウスを動かすコツ

マウスを上手に動かすコツは、次のとおりです。

- マウスをディスプレイに対して垂直に置きます。
- マウスが机から出たしまったり物にぶつかったりして、動かせなくなった場合には、いったんマウスを持ち上げて動かせる場所に戻します。マウスを持ち上げている間、画面上のマウスポインターは動きません。

2 タッチ操作

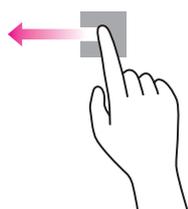
パソコンに接続されているディスプレイがタッチ機能に対応している場合は、マウスの代わりに「タッチ」で操作することも可能です。画面に表示されているアイコンや文字に、直接触れるだけでよいので、すぐに慣れて使いこなせるようになります。

タッチの基本的な操作方法を確認しましょう。



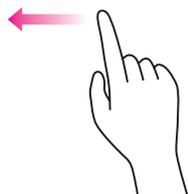
●タップ

画面の項目を軽く押します。項目の選択や決定に使います。



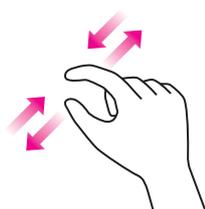
●ドラッグ

画面の項目に指を触れたまま、目的の方向に長く動かします。項目の移動などに使います。



●スライド

指を目的の方向に払うように動かします。画面のスクロールなどに使います。



●ズーム

2本の指を使って、指と指の間を広げたり狭めたりします。画面の拡大・縮小などに使います。



●長押し

画面の項目に指を触れ、枠が表示されるまで長めに押したままにします。マウスの右クリックに相当する操作で、ショートカットメニューの表示などに使います。

Step 3

Windows 10の起動

1 Windows 10の起動

パソコンの電源を入れて、Windowsを操作可能な状態にすることを「**起動**」といいます。

Windows 10を起動しましょう。



①パソコン本体の電源ボタンを押して、パソコンに電源を入れます。

ロック画面が表示されます。

※パソコン起動時のパスワードを設定していない場合、この画面は表示されません。

②  クリックします。

※  は、マウス操作を表します。

 画面を下端から上端にスライドします。

※  は、タッチ操作を表します。



パスワード入力画面が表示されます。

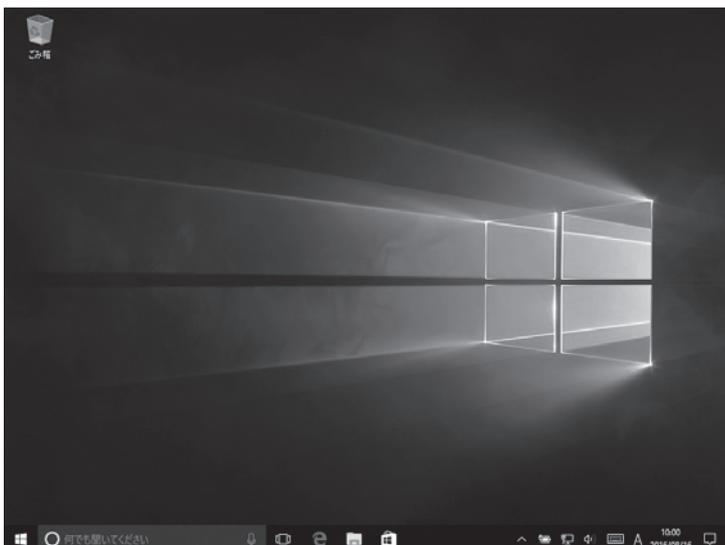
※パソコン起動時のパスワードを設定していない場合、この画面は表示されません。

③パスワードを入力します。

※入力したパスワードは「●」で表示されます。

※  を押している間、入力したパスワードが表示されます。

④  を選択します。



Windowsが起動し、デスクトップが表示されます。

POINT ▶▶▶

パスワードの設定

パソコン起動時のパスワードを設定していない場合、ロック画面やパスワード入力画面は表示されません。すぐにデスクトップが表示されます。

パスワードを設定する方法は、次のとおりです。

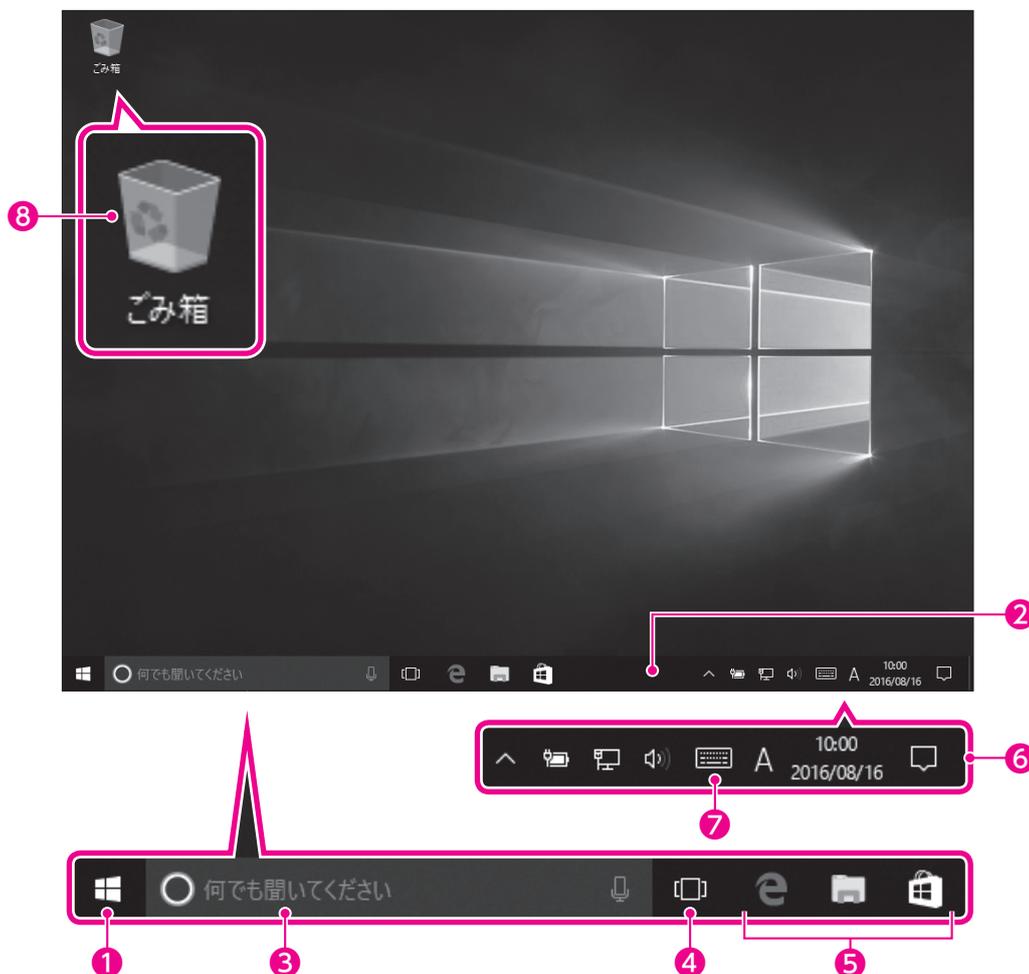
◆  (スタート) → 《設定》 → 《アカウント》 → 《サインインオプション》 → 《パスワード》の《追加》

Step 4

Windowsの画面構成

1 デスクトップの画面構成

Windowsを起動すると表示される画面を「デスクトップ」といいます。デスクトップの画面構成を確認しましょう。



① (スタート)

選択すると、スタートメニューが表示されます。

② タスクバー

作業中のアプリがアイコンで表示される領域です。机の上(デスクトップ)で行っている仕事(タスク)を確認できます。

③ 検索ボックス

インターネット検索、ヘルプ検索、ファイル検索などを行うときに使います。この領域に調べたい内容のキーワードを入力したり、マイクを使って質問したりすると、答えが表示されます。

④ (タスクビュー)

複数のアプリを同時に起動している場合に、作業対象のアプリを切り替えます。

⑤ タスクバーにピン留めされたアプリ

タスクバーに登録されているアプリを表します。頻繁に使うアプリは、この領域に登録しておく、アイコンを選択するだけですぐに起動できるようになります。初期の設定では、 (Microsoft Edge)と (エクスプローラー)、 (ストア)が登録されています。

⑥ 通知領域

インターネットの接続状況やスピーカーの設定状況などを表すアイコンや、現在の日付と時刻などが表示されます。また、Windowsからユーザーにお知らせがある場合、この領域に通知メッセージが表示されます。

⑦ (タッチキーボード)

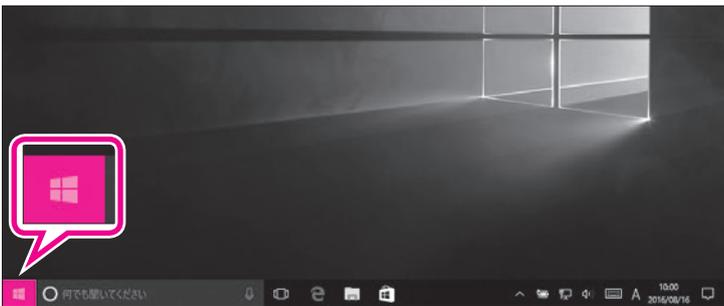
選択すると、タッチキーボードが表示されます。タッチ操作で文字を入力できます。

⑧ ごみ箱

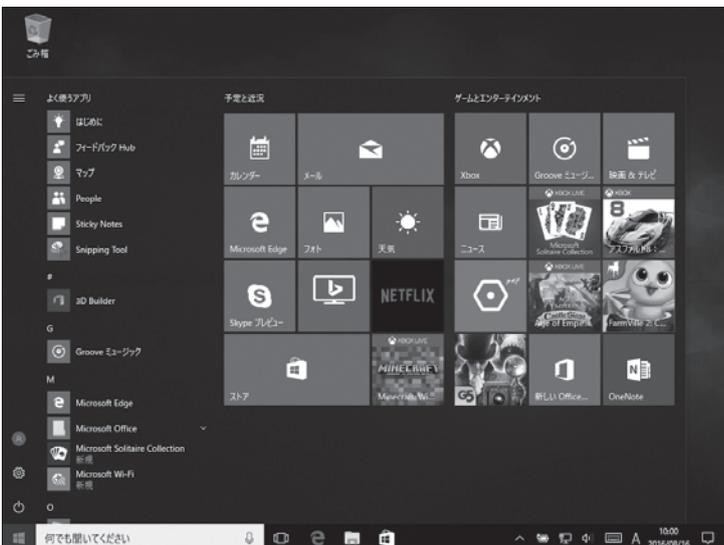
不要になったファイルやフォルダーを一時的に保管する場所です。ごみ箱から削除すると、パソコンから完全に削除されます。

2 スタートメニューの表示

デスクトップの (スタート)を選択して、スタートメニューを表示しましょう。



①  (スタート)を選択します。



スタートメニューが表示されます。

スタートメニューの表示の解除

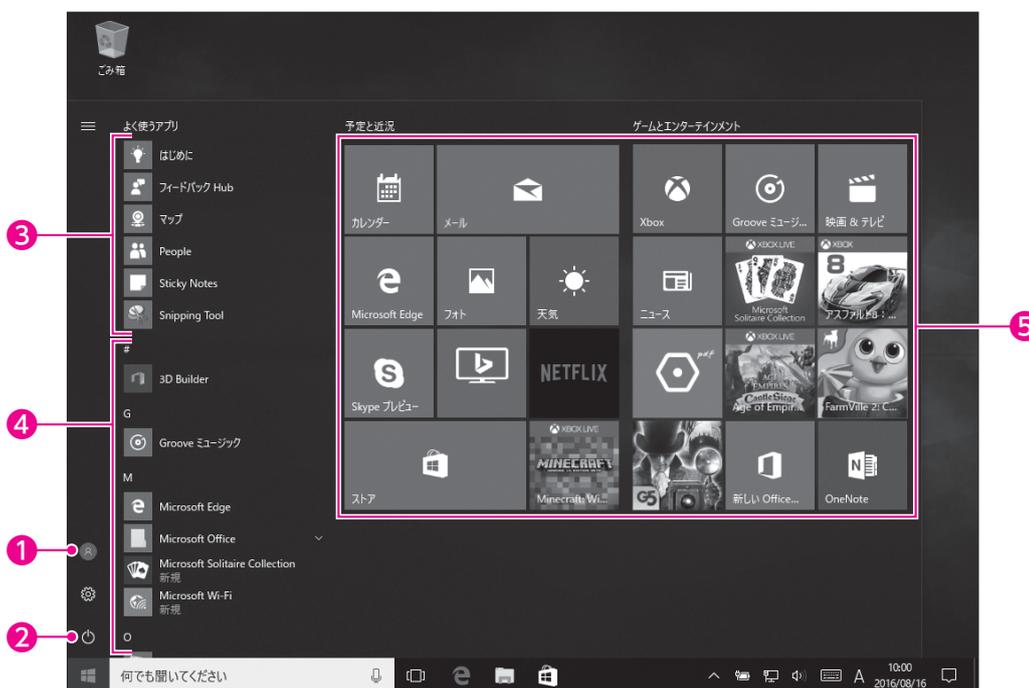
STEP UP スタートメニューの表示を解除する方法は、次のとおりです。

◆  (Esc)

◆ スタートメニュー以外の場所を選択

3 スタートメニューの確認

スタートメニューを確認しましょう。



① ユーザー名

ポイントすると、現在、作業しているユーザーの名前が表示されます。

② 電源

Windowsを終了してパソコンの電源を切ったり、Windowsを再起動したりするときに使います。

③ よく使うアプリ

ユーザーがよく利用するアプリをWindowsが認識して、自動的に表示します。一覧から選択すると、起動します。

④ すべてのアプリ

パソコンに搭載されているアプリの一覧を表示します。

アプリは上から「数字」「アルファベット」「ひらがな」の順番に並んでいます。

⑤ スタートメニューにピン留めされたアプリ

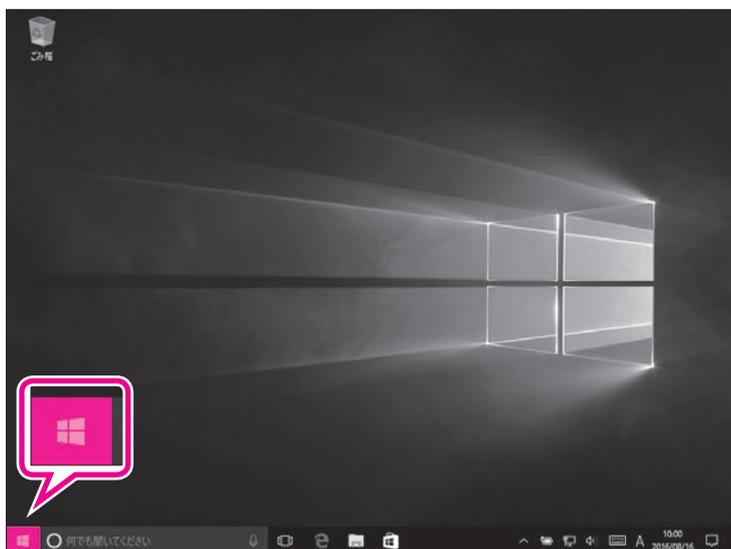
スタートメニューに登録されているアプリを表します。頻繁に使うアプリは、この領域に登録しておくことで、アイコンを選択するだけですばやく起動できるようになります。

Step 5

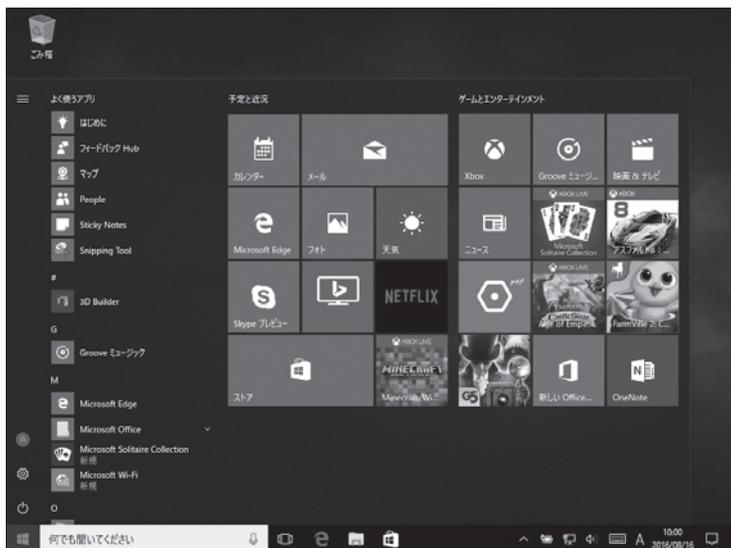
ウィンドウの基本操作

1 アプリの起動

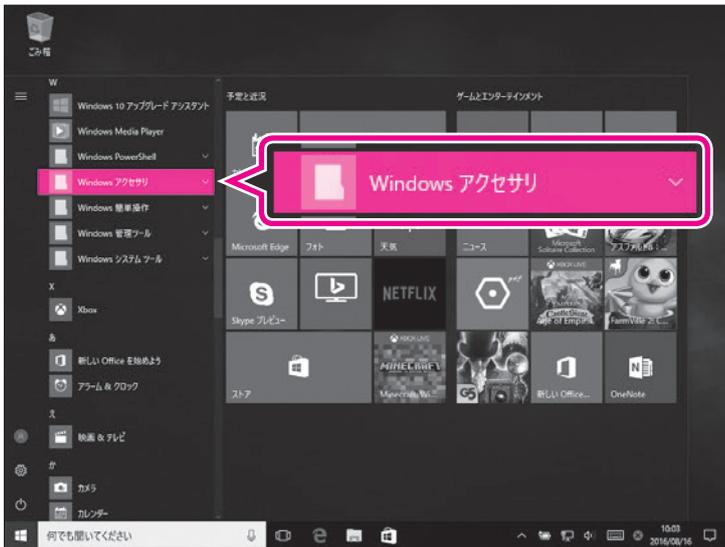
Windowsには、あらかじめ便利なアプリが用意されています。ここでは、たくさんのアプリの中から「メモ帳」を使って、ウィンドウがどのようなものなのかを確認しましょう。メモ帳は、テキストファイルを作成したり、編集したりするソフトで、Windowsに標準で搭載されています。メモ帳を起動しましょう。



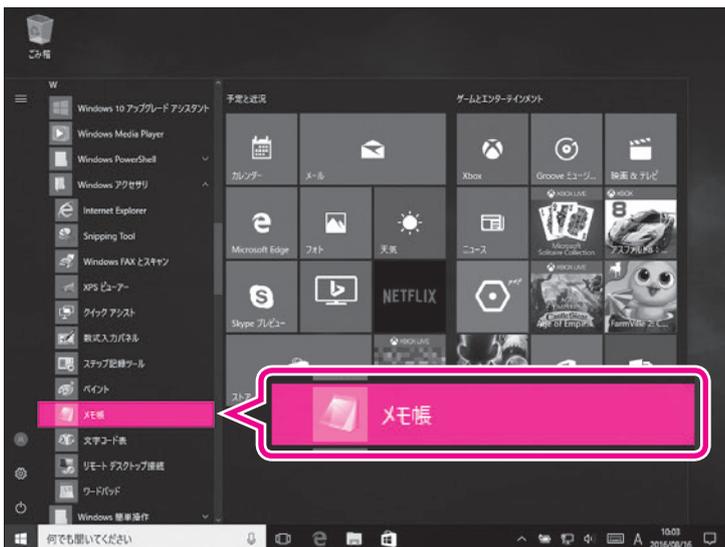
①  (スタート) を選択します。



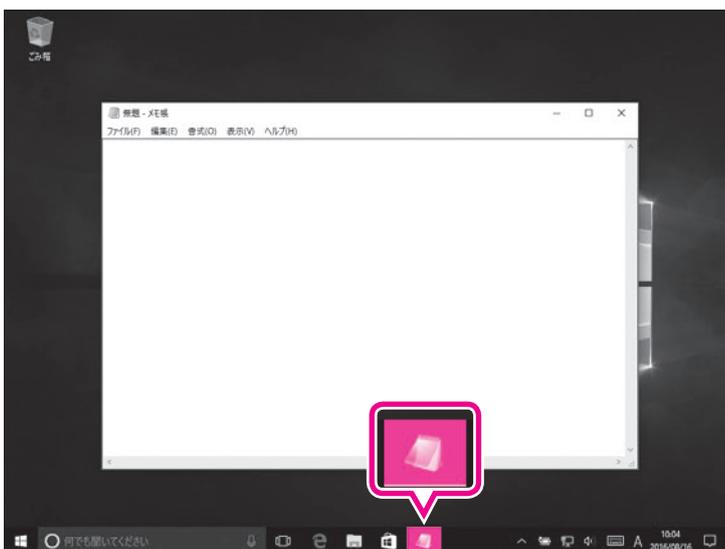
スタートメニューが表示されます。



- ②  スクロールバー内のボックスをドラッグして、《W》を表示します。
-  アプリの一覧表示をスライドして、《W》を表示します。
- ③ 《Windowsアクセサリ》を選択します。



- 《Windowsアクセサリ》の一覧が表示されます。
- ④ 《メモ帳》を選択します。



- メモ帳が起動します。
- ⑤ タスクバーにメモ帳のアイコンが表示されていることを確認します。

2 ウィンドウの画面構成

起動したアプリは、「ウィンドウ」と呼ばれる四角い枠で表示されます。ウィンドウの画面構成を確認しましょう。



① タイトルバー

起動したアプリや開いているファイルの名前が表示されます。

② (最小化)

ウィンドウが一時的に非表示になります。

※ウィンドウを再表示するには、タスクバーのアイコンを選択します。

③ (最大化)

ウィンドウが画面全体に表示されます。

※ウィンドウを最大化すると、 (最大化) は  (元に戻す (縮小)) に切り替わります。

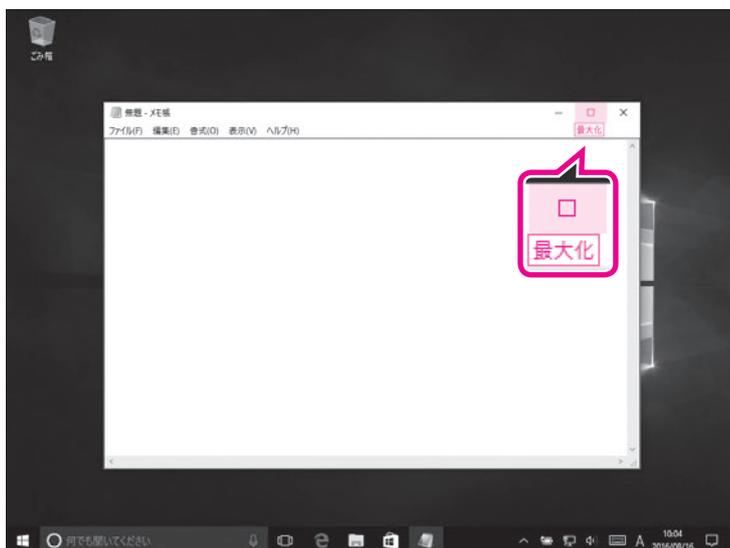
 (元に戻す (縮小)) を選択すると、ウィンドウは最大化する前のサイズに戻ります。

④ (閉じる)

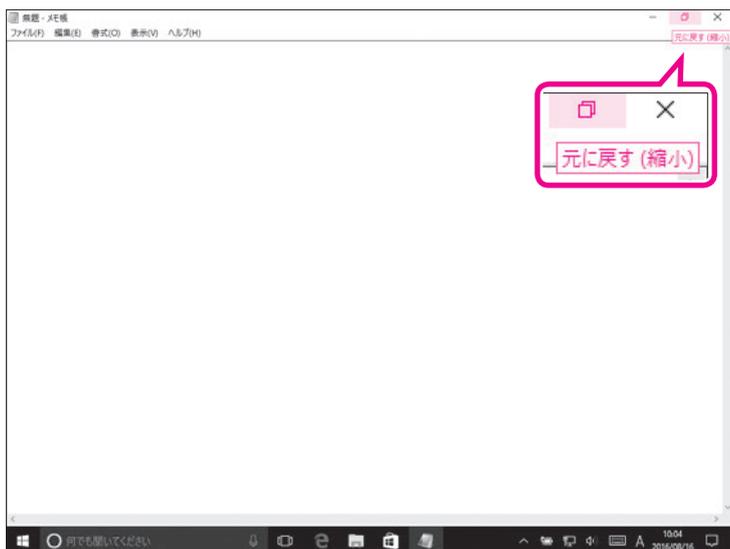
ウィンドウが閉じられ、アプリが終了します。

3 ウィンドウの最大化

《メモ帳》ウィンドウを最大化して、画面全体に大きく表示しましょう。

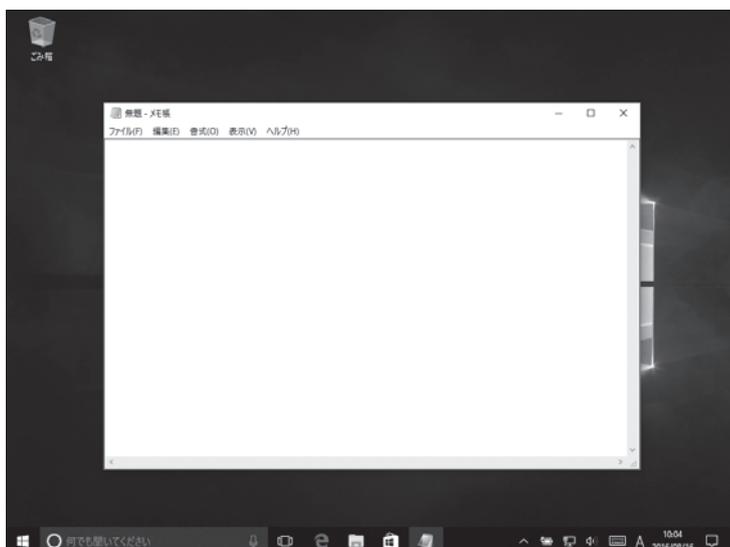


①  (最大化) を選択します。



ウィンドウが画面全体に表示されます。
※  (最大化) が  (元に戻す (縮小)) に切り替わります。

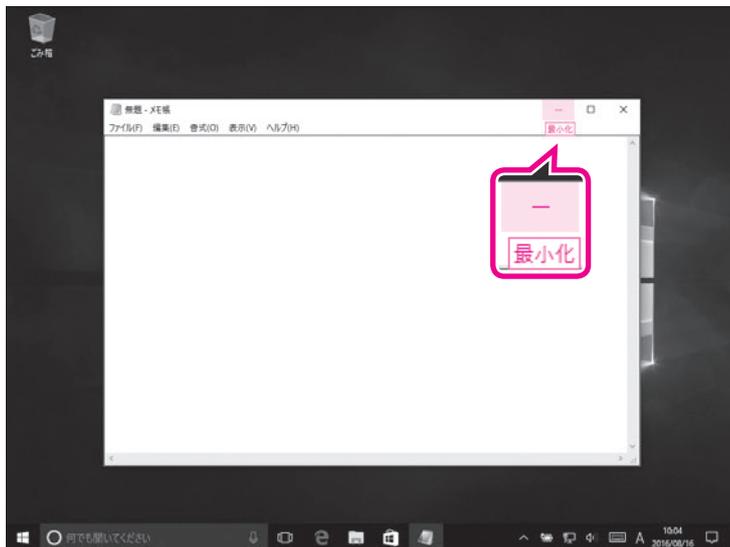
②  (元に戻す (縮小)) を選択します。



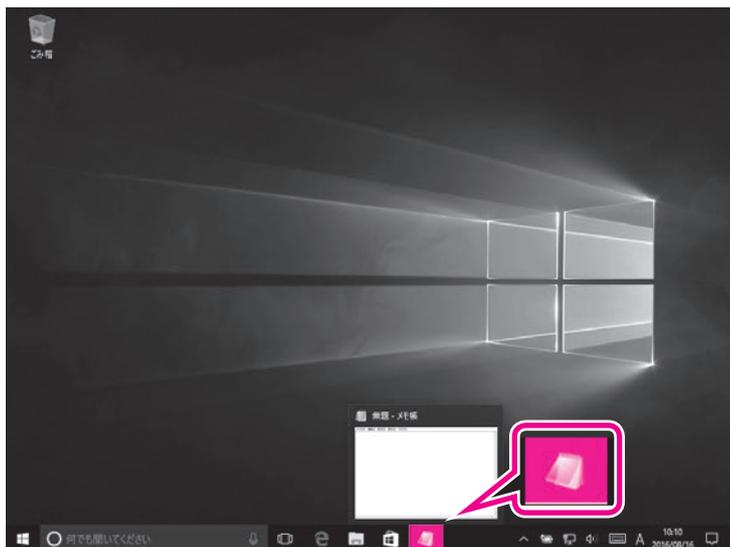
ウィンドウが元のサイズに戻ります。
※  (元に戻す (縮小)) が  (最大化) に切り替わります。

4 ウィンドウの最小化

《メモ帳》ウィンドウを一時的に非表示にしましょう。



①  (最小化) を選択します。

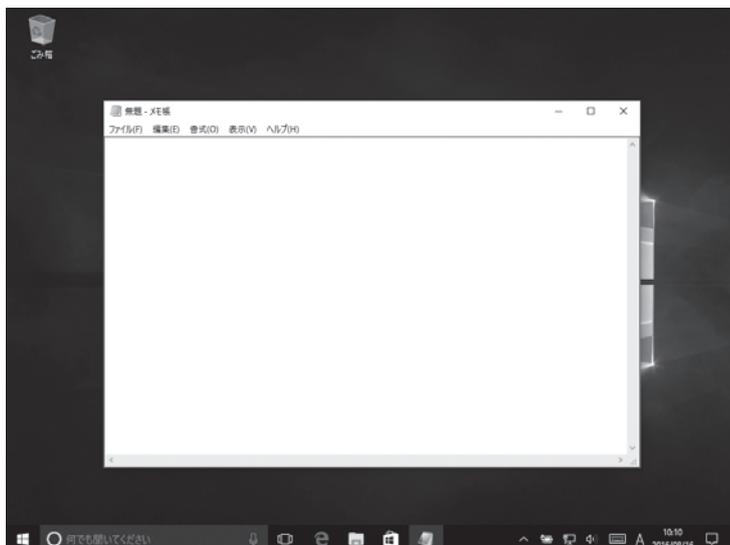


ウィンドウが非表示になります。

② タスクバーにメモ帳のアイコンが表示されていることを確認します。

※ウィンドウを最小化しても、アプリは起動しています。

③ タスクバーのメモ帳のアイコンを選択します。

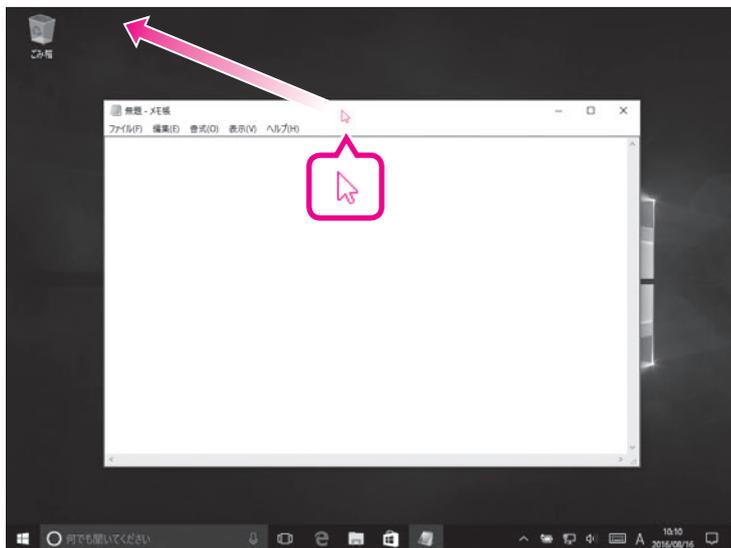


《メモ帳》ウィンドウが再表示されます。

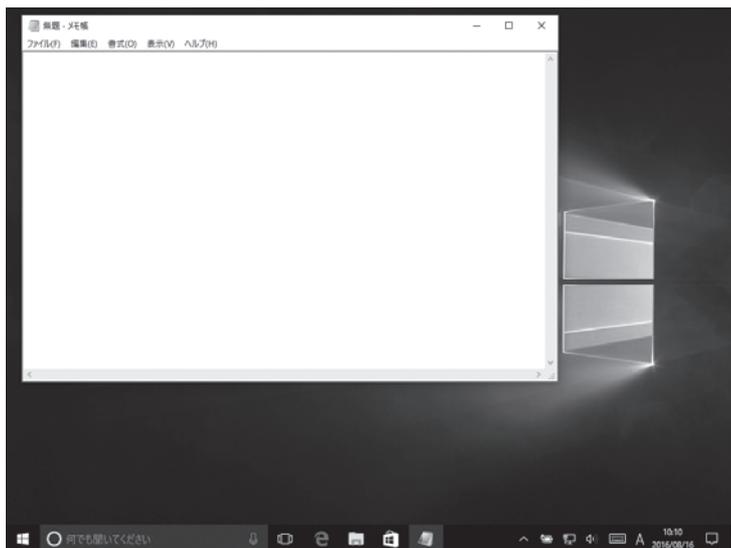
5 ウィンドウの移動

ウィンドウの場所は移動できます。ウィンドウを移動するには、ウィンドウのタイトルバーをドラッグします。

《メモ帳》ウィンドウを移動しましょう。



- ①  タイトルバーをポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、図のようにドラッグします。
-  タイトルバーに指を触れたまま、図のようにドラッグします。



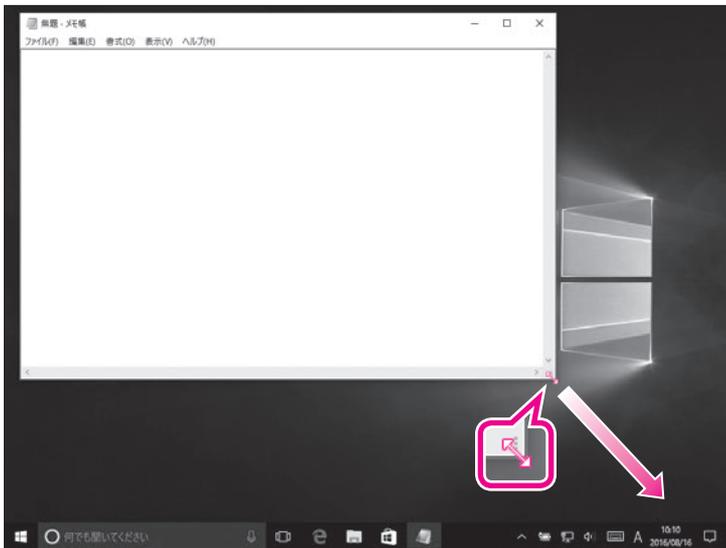
《メモ帳》ウィンドウが移動します。

※指を離れた時点で、ウィンドウの位置が確定されます。

6 ウィンドウのサイズ変更

ウィンドウは拡大したり縮小したり、サイズを変更できます。ウィンドウのサイズを変更するには、ウィンドウの周囲の境界線をドラッグします。

《メモ帳》ウィンドウのサイズを変更しましょう。



- ①  《メモ帳》ウィンドウの右下の境界線をポイントし、マウスポインターの形が になったら、 のようにドラッグします。
-  《メモ帳》ウィンドウの右下を のようにドラッグします。



《メモ帳》ウィンドウのサイズが変更されます。

※指を離れた時点で、ウィンドウのサイズが確定されます。



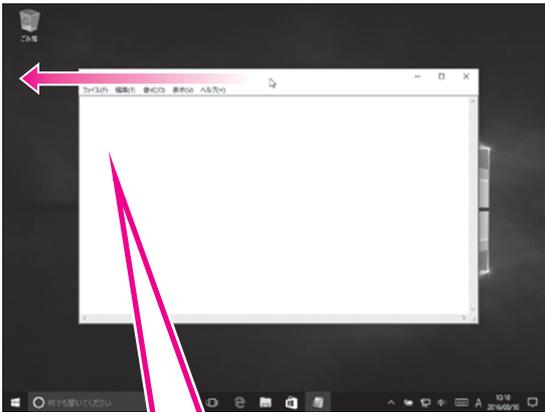
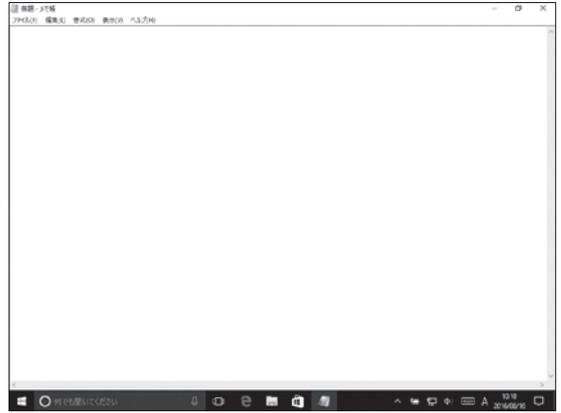
タイトルバーによるウィンドウのサイズ変更

STEP UP

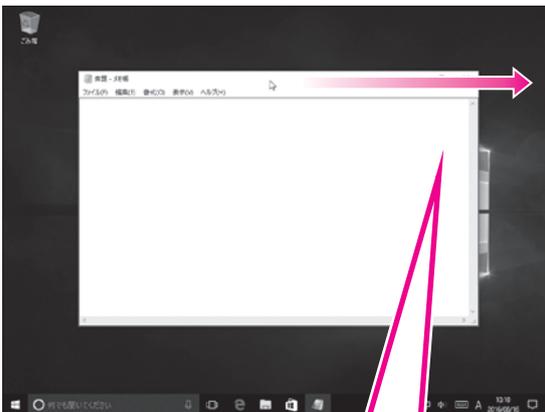
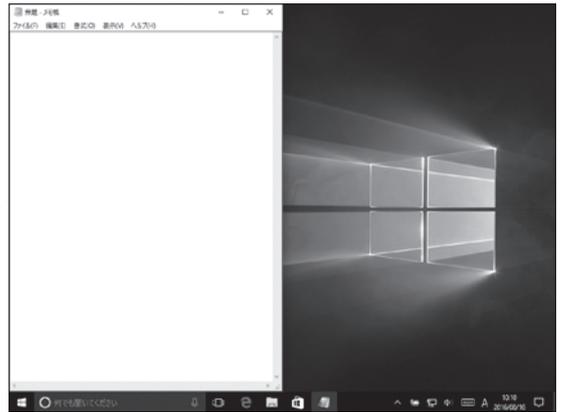
ウィンドウのタイトルバーをドラッグすることで、ウィンドウのサイズを変更することもできます。



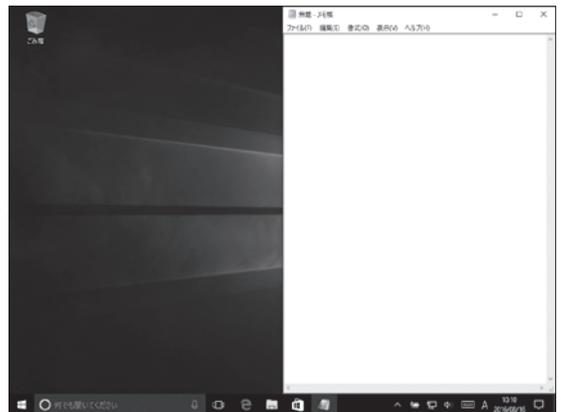
上端までドラッグすると、
最大化する



左端までドラッグすると、
左半分のサイズになる

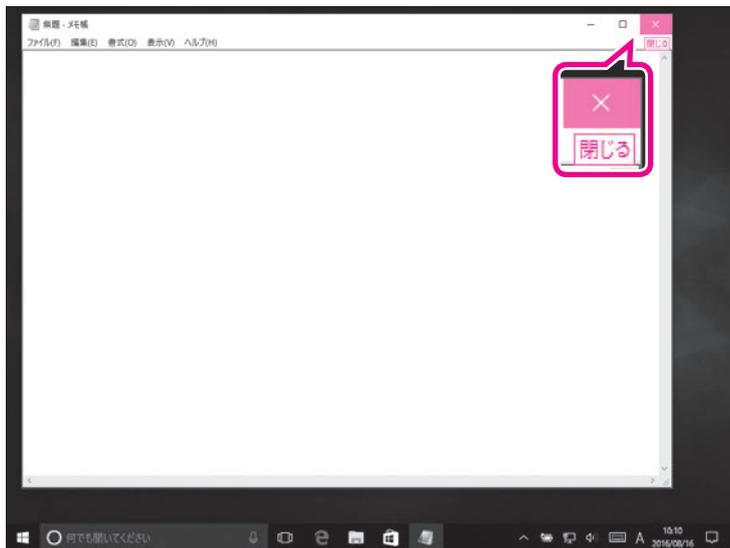


右端までドラッグすると、
右半分のサイズになる

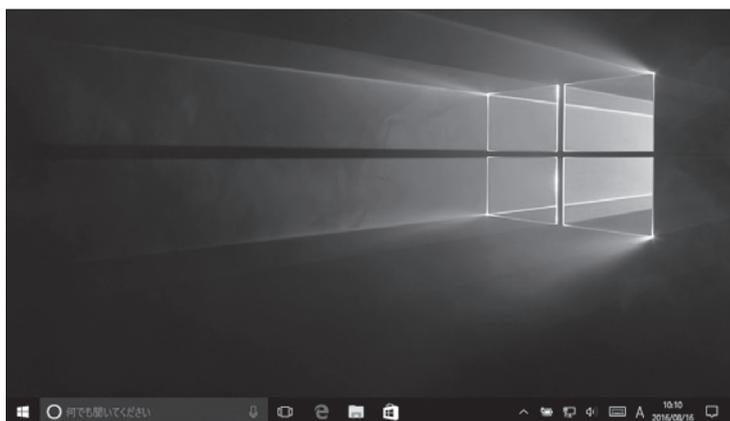


7 アプリの終了

ウィンドウを閉じると、アプリは終了します。
メモ帳を終了しましょう。



①  (閉じる) を選択します。

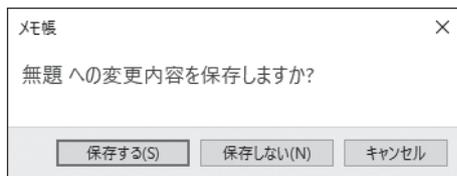


ウィンドウが閉じられ、メモ帳が終了します。

② タスクバーからメモ帳のアイコンが消えていることを確認します。

POINT ▶▶▶

終了時のメッセージ



メモ帳で作成した文書を保存せずに終了しようとする、保存するかどうかを確認するメッセージが表示されます。保存する場合は《保存する》、保存しない場合は《保存しない》を選択します。

POINT ▶▶▶

「最小化」と「閉じる」の違い

 (最小化) をクリックすると、一時的にウィンドウを非表示にし、タスクバーにアイコンで表示されますが、アプリは起動しています。それに対して  (閉じる) を選択すると、ウィンドウが閉じられるだけでなく、アプリも終了します。

作業一時中断は  (最小化)、作業終了は  (閉じる) と覚えておきましょう。

1 ファイル管理

Windowsには、アプリで作成したファイルを管理する機能が備わっています。ファイルをコピーしたり移動したり、フォルダーごとに分類したりできます。ファイルはアイコンで表示されます。アイコンの絵柄は、作成するアプリの種類によって決まっています。



メモ帳



Word



Excel

2 ファイルのコピー

ファイルを「コピー」すると、そのファイルとまったく同じ内容のファイルをもうひとつ複製できます。

《ドキュメント》にあるファイルをデスクトップにコピーする方法を確認しましょう。
※本冊子では、《ドキュメント》にあらかじめファイル「練習」を用意して操作しています。



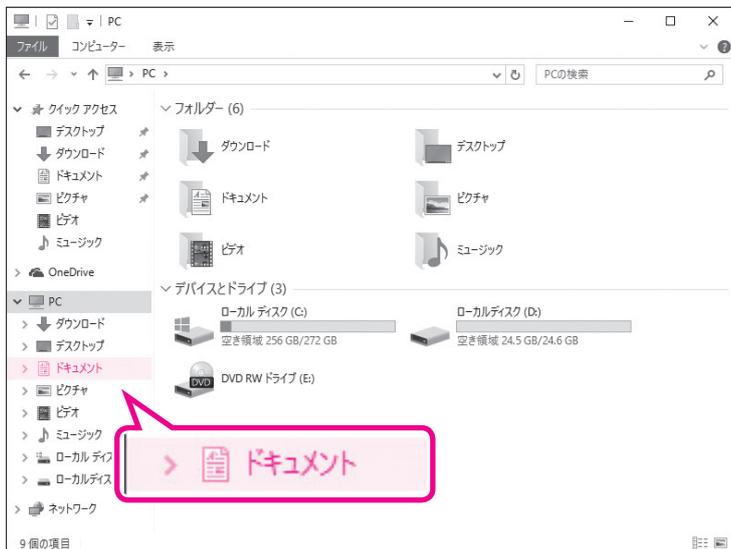
①タスクバーの  (エクスプローラー) を選択します。



エクスプローラーが起動します。

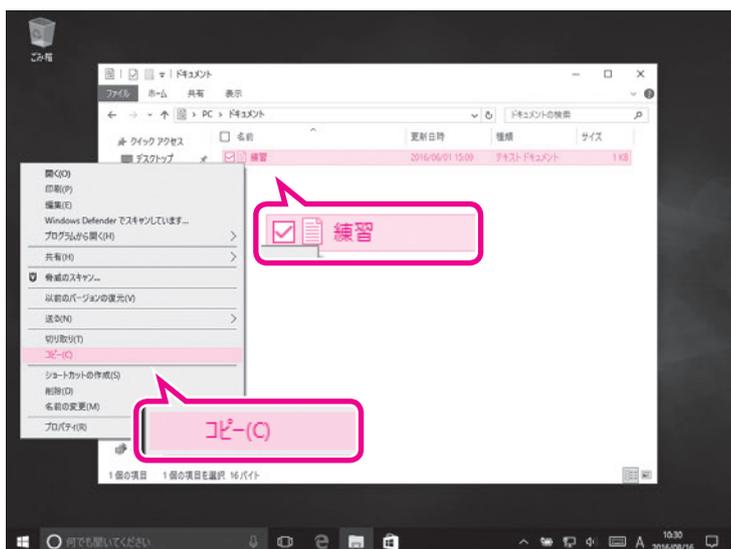
②《PC》を選択します。

③《PC》の左側の  を選択します。



《PC》の一覧が表示されます。

④左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。



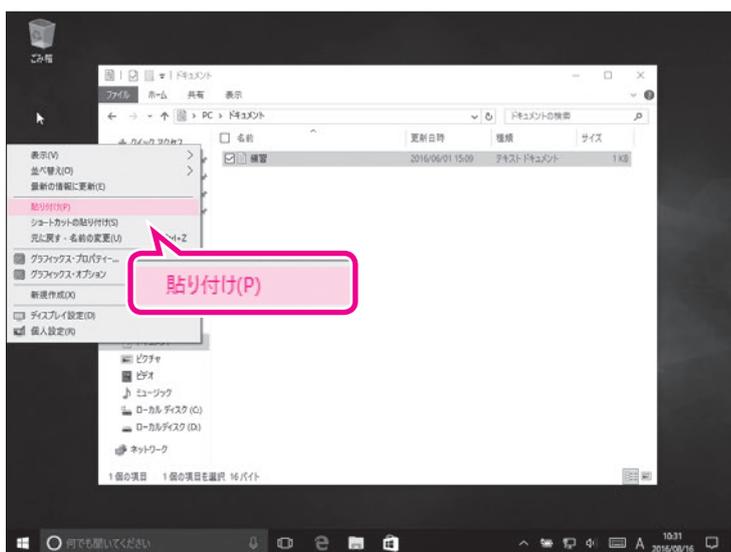
《ドキュメント》が表示されます。

⑤  コピーするファイルを右クリックします。

 コピーするファイルを長押しします。

ショートカットメニューが表示されます。

⑥《コピー》を選択します。

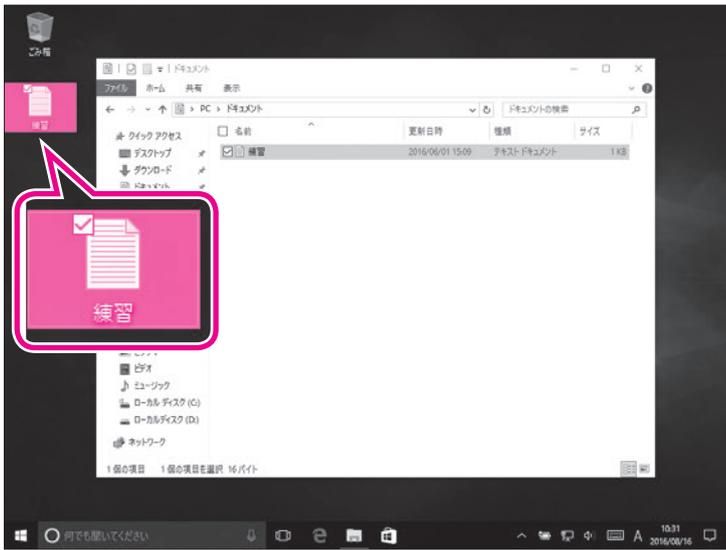


⑦  デスクトップの空き領域を右クリックします。

 デスクトップの空き領域を長押しします。

ショートカットメニューが表示されます。

⑧《貼り付け》を選択します。



デスクトップにファイルがコピーされます。

POINT ▶▶▶

ファイルの移動

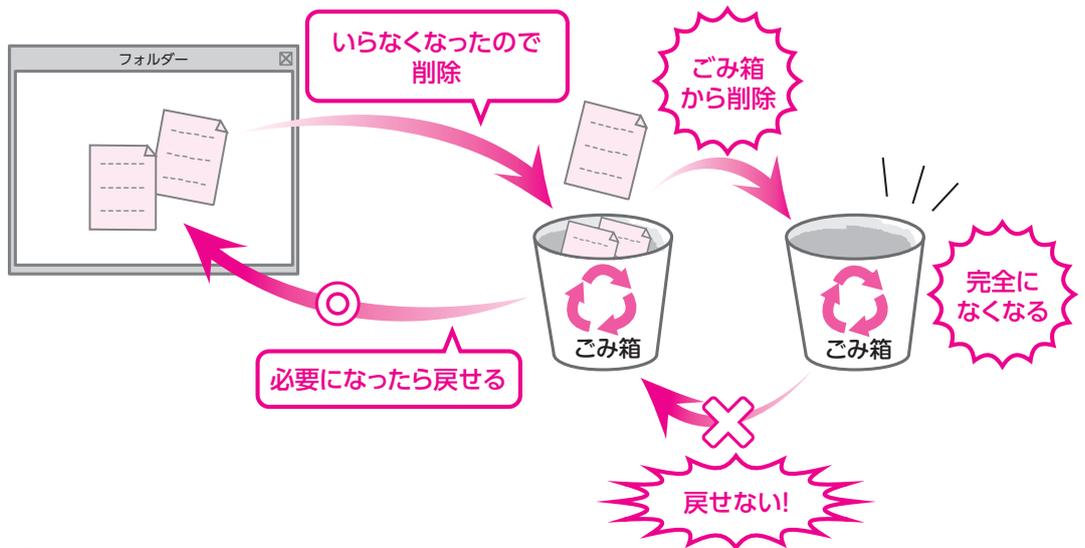
ファイルを移動する方法は、次のとおりです。

- ◆ 移動元のファイルを右クリック→《切り取り》→移動先の場所を右クリック→《貼り付け》
- 移動元のファイルを長押し→《切り取り》→移動先の場所を長押し→《貼り付け》

3 ファイルの削除

パソコン内のファイルは、誤って削除することを防ぐために、2段階の操作で完全に削除されます。

ファイルを削除すると、いったん「ごみ箱」に入ります。ごみ箱は、削除されたファイルを一時的に保管しておく場所です。ごみ箱にあるファイルはいつでも復元して、もとに戻すことができます。ごみ箱からファイルを削除すると、完全にファイルはなくなり、復元できなくなります。十分に確認した上で、削除の操作を行きましょう。



POINT ▶▶▶

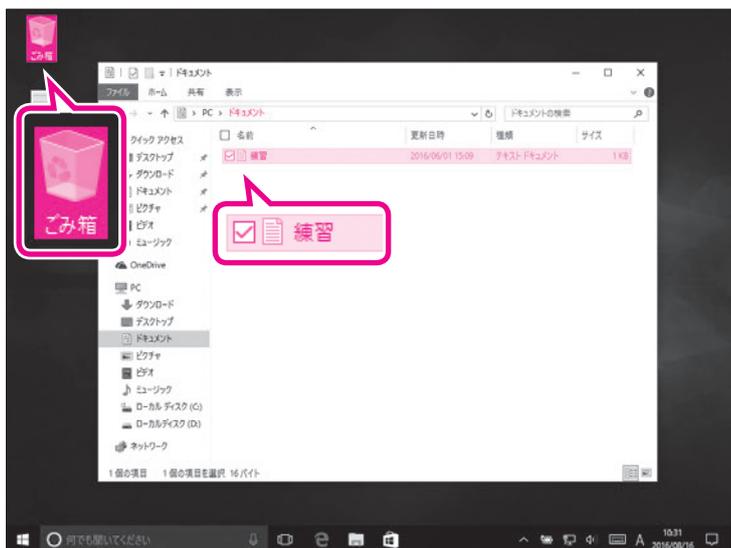
ごみ箱のアイコン

ごみ箱のアイコンは、状態によって、次のように絵柄が異なります。

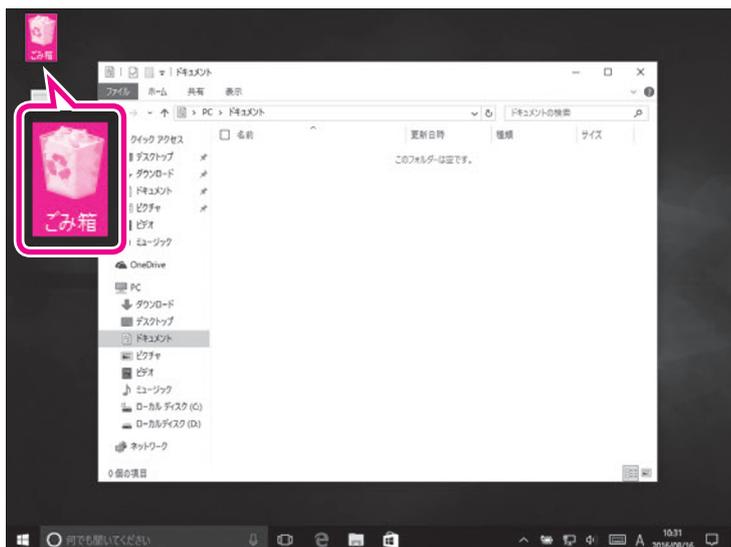
- ごみ箱が空の状態
- ごみ箱にファイルが入っている状態

1 ごみ箱にファイルを入れる

《ドキュメント》にあるファイルを削除する方法を確認しましょう。

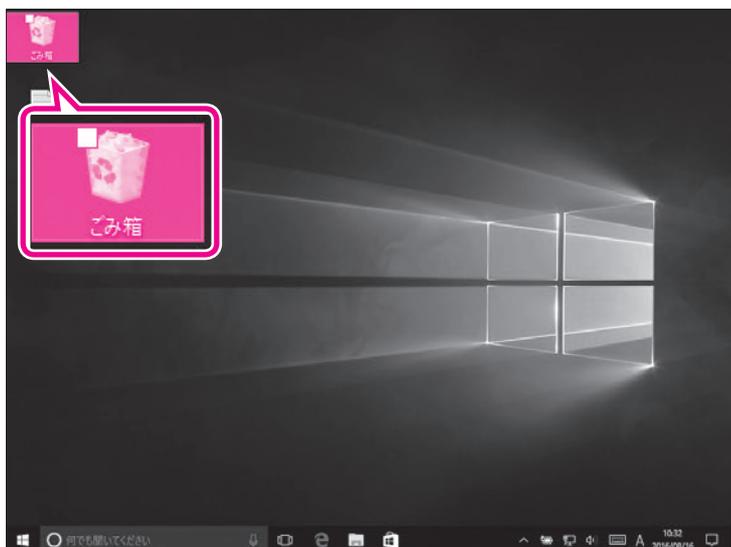


- ①《ごみ箱》が空の状態  で表示されていることを確認します。
- ②《ドキュメント》が表示されていることを確認します。
- ③削除するファイルを選択します。
- ④ **[Delete]** を押します。



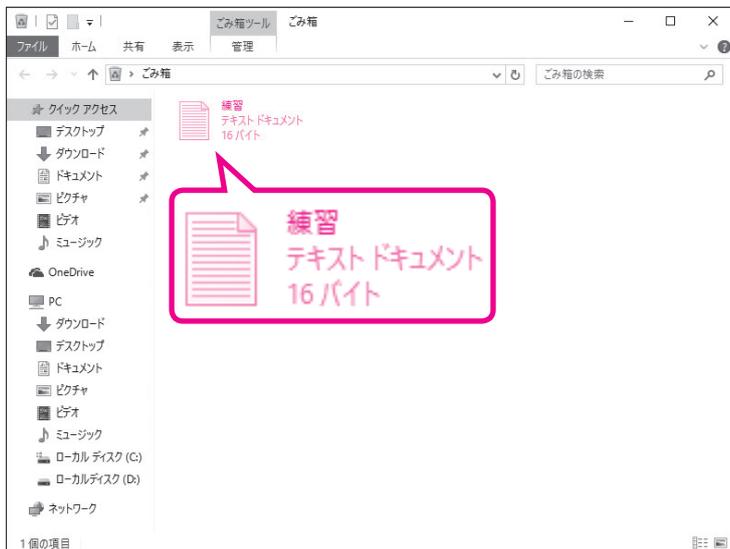
ファイルが《ドキュメント》から削除され、ごみ箱に入ります。

- ⑤《ごみ箱》にファイルが入っている状態  に変わっていることを確認します。
- ※  (閉じる) を選択し、《ドキュメント》を閉じておきましょう。



削除したファイルがごみ箱に入っていることを確認します。

- ⑥  《ごみ箱》をダブルクリックします。
 《ごみ箱》を2回続けてタップします。



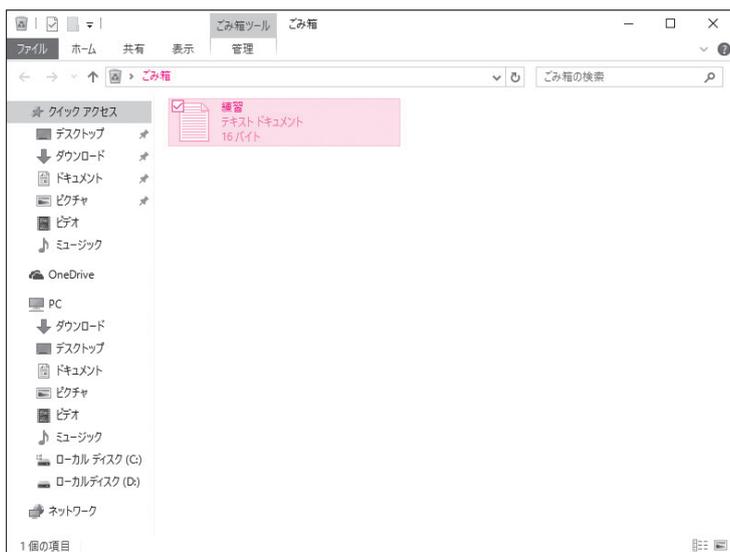
《ごみ箱》が表示されます。

⑦削除したファイルが表示されていることを確認します。

2 ごみ箱からファイルを削除する

《ごみ箱》に入っているファイルを削除すると、ファイルは完全にパソコンからなくなります。

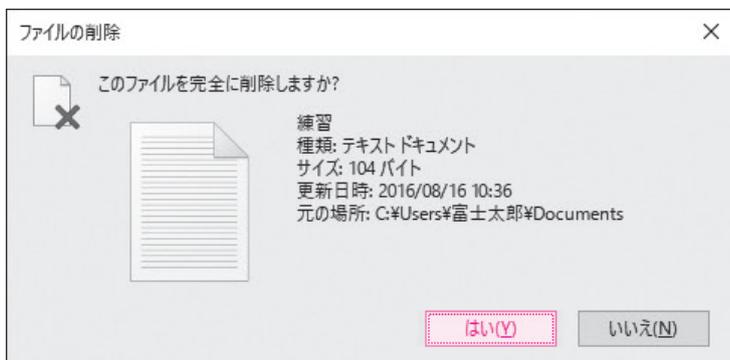
《ごみ箱》に入っているファイルを削除しましょう。



①《ごみ箱》が表示されていることを確認します。

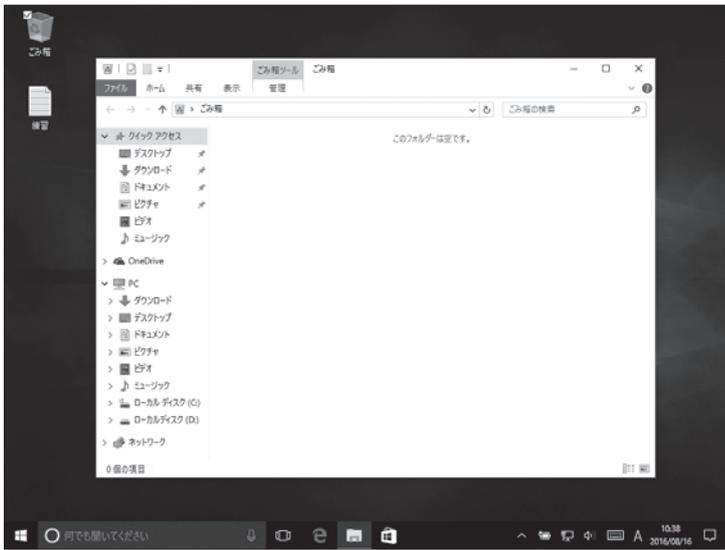
②削除するファイルを選択します。

③ **Delete** を押します。



《ファイルの削除》が表示されます。

④《はい》を選択します。



《ごみ箱》内からファイルが削除されます。

※《ごみ箱》からすべてのファイルが削除されると、デスクトップの《ごみ箱》が空の状態  に変わります。

※  (閉じる) を選択し、《ごみ箱》を閉じておきましょう。



STEP UP

ごみ箱のファイルをもとに戻す

ごみ箱に入っているファイルをもとに戻す方法は、次のとおりです。

- ◆   (ごみ箱) をダブルクリック→ファイルを右クリック→《元に戻す》
- ◆   (ごみ箱) を2回続けてタップ→ファイルを長押し→《元に戻す》



STEP UP

ごみ箱を空にする

ごみ箱に入っているファイルをまとめて削除して、ごみ箱を空にする方法は、次のとおりです。

- ◆   (ごみ箱) をダブルクリック→《管理》タブ→《管理》グループの  (ごみ箱を空にする) →《はい》
- ◆   (ごみ箱) を2回続けてタップ→《管理》タブ→《管理》グループの  (ごみ箱を空にする) →《はい》



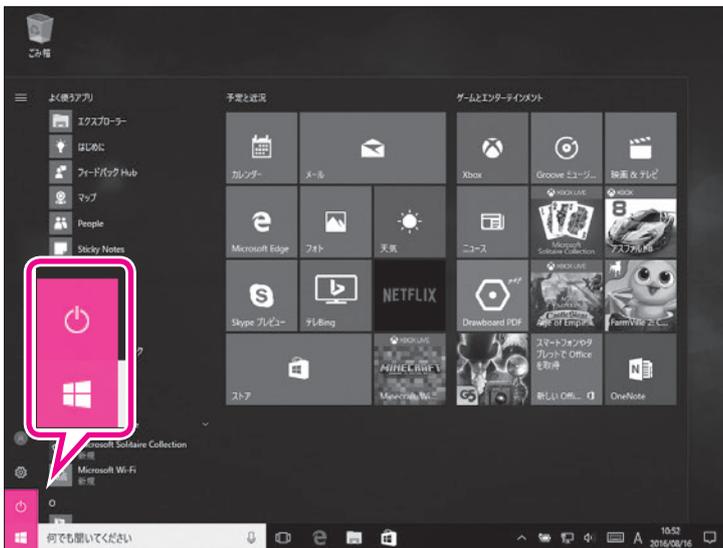
POINT ▶▶▶

ごみ箱に入らないファイル

USBメモリやCDなど、持ち運びできる媒体に保存されているファイルは、ごみ箱に入らず、すぐに削除されてしまいます。いったん削除すると、もとに戻せないなので、十分に注意しましょう。

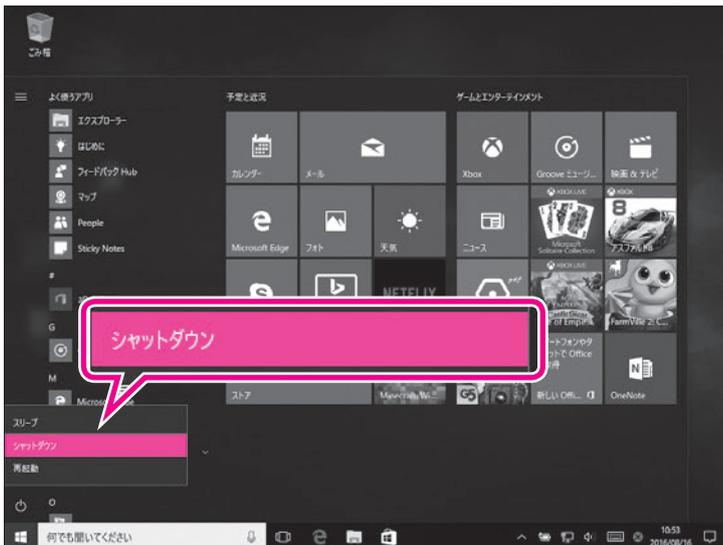
1 Windows 10の終了

パソコンの作業を終わることを「終了」といいます。Windowsの作業を終了し、パソコンの電源を完全に切るには、「シャットダウン」を実行します。Windows 10を終了し、パソコンの電源を切りましょう。



①  (スタート) を選択します。

②  (電源) を選択します。



③ 《シャットダウン》を選択します。

Windowsが終了し、パソコンの電源が切断されます。

POINT ▶▶▶

スリープ

Windowsには「スリープ」と「シャットダウン」という終了方法があります。シャットダウンは、パソコンの電源が完全に切れるので、保存しておきたいデータは保存してからシャットダウンします。それに対してスリープで終了すると、パソコンが省電力状態になります。スリープ状態になる直前の作業状態が保存されるため、アプリが起動中でもかまいません。スリープ状態を解除すると、保存されていた作業状態に戻るため、作業をすぐに再開できます。パソコンがスリープの間、微量の電力が消費されます。

◆  (スタート) →  (電源) → 《スリープ》

※スリープ状態を解除するには、パソコン本体の電源ボタンを押します。

Windows 10の基礎知識

2016年 8月 初版発行

著作／制作：富士通エフ・オー・エム株式会社

発行所：^{エフオーエム}FOM出版（富士通エフ・オー・エム株式会社）
〒105-6891 東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー

-
- Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - Microsoft、Excel、Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
 - 本冊子は、構成・文章・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。本冊子の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
 - 本冊子に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
-

