

よくわかる Word 2010 基礎

Windows 10 用補足資料

「よくわかる Word 2010 基礎」(型番:FPT1005)は、Windows 7 および Windows Vista 環境で Word 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。

- ①文字の入力
- ②Office Online の利用
- ③Windows 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	画面解像度について	<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 Word の基礎知識	STEP1 Word の概要	「1 8 インターネット上での利用」の「Word Web App」を、「Word Online」に読み替えてください
P.16	第 1 章 Word の基礎知識	STEP2 Word を起動する	<p>「1 Word 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 Word 2010》をクリックします。
P.17 ～18	第 1 章 Word の基礎知識	STEP3 Word の画面構成	<p>「1 Word の画面構成」の「⑮言語バー」を、「⑮IME」に読み替えてください。</p> <p>※⑮IME はタスクバーの通知領域に表示されます。</p> 
P.30 ～65	第 2 章 文字の入力		添付の小冊子「文字の入力(Windows 10 対応)」をご参照ください。
P.96	第 3 章 文書の作成	STEP9 文書を保存する	<p>「1 名前を付けて保存」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>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.182	第6章 表現力をアップする 機能	STEP3 クリップアートを挿入する	マイクロソフト社のクリップアートサイトのサービス終了に伴い、クリップアートはインターネット上に公開されているすべての画像を対象に検索されるようになりました。 インターネット上のほとんどの画像には著作権が存在するため、画像を転用する場合には注意が必要です。画像を転用する場合には、画像の提供元に利用可否を確認しましょう。
P.183	第6章 表現力をアップする 機能	STEP3 クリップアートを挿入する	「2 クリップアートの挿入」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。 ⑤《Bing の検索結果を含める》を☑にします。 ※☑にすると、インターネット上の画像が検索結果に表示されます。
P.189	第6章 表現力をアップする 機能	STEP4 図を挿入する	「2 図の挿入」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.202 ～217	第7章 Word 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.273	付録4 Office 2010 の基礎知識	STEP2 ヘルプを利用する	「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《Word 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Word》を選択しておきましょう。
P.281	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☐にする
P.282 ～301	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.4	解答	練習問題解答	「第6章 練習問題③」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。 ⑤《Bing の検索結果を含める》を☑にする
別冊 P.4	解答	練習問題解答	「第6章 練習問題④」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図が保存されている場所を開く ※《PC》→《ドキュメント》→《Word2010 基礎》→《第6章》を選択します。
別冊 P.11	解答	総合問題解答	「総合問題 5 ⑨」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。 ⑤《Bing の検索結果を含める》を☑にする

頁	章	見出し	学習時の注意事項
別冊 P.12	解答	総合問題解答	「総合問題 6 ⑥」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。 ⑤《Bing の検索結果を含める》を☑にする
別冊 P.14	解答	総合問題解答	「総合問題 7 ⑨」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。 ⑤《Bing の検索結果を含める》を☑にする
別冊 P.14	解答	総合問題解答	「総合問題 8 ④」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図が保存されている場所を開く ※《PC》→《ドキュメント》→「Word2010 基礎」→「第6章」を選択します。

以上

文字の入力

Windows 10対応

Check	この章で学ぶこと	2
Step1	IMEを設定する	3
Step2	文字を入力する	5
Step3	文字を変換する	14
Step4	文章を変換する	22
Step5	単語を登録する	26
Step6	読めない漢字を入力する	29
Step7	文書を保存せずにWordを終了する	32
練習問題		33

この章で学ぶこと



学習前に習得すべきポイントを理解しておき、
学習後には確実に習得できたかどうかを振り返りましょう。

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | ローマ字入力とかな入力の違いを説明できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.3 |
| 2 | 入力モードを切り替えて、英数字・記号・ひらがなを入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.5 |
| 3 | 入力中の文字を削除したり、文字を挿入したりできる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.12 |
| 4 | 入力した文字を目的の漢字に変換できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.14 |
| 5 | 読みを入力して、カタカナ・記号に変換できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.17 |
| 6 | 確定した文字を変換し直すことができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.19 |
| 7 | ファンクションキーを使って、変換する文字の種類を切り替えて入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.20 |
| 8 | 文節単位で変換して文章を入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.22 |
| 9 | 一括変換で文章を入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.23 |
| 10 | うまく変換できない専門用語や名前などを辞書に登録できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.26 |
| 11 | 辞書に登録した単語を呼び出すことができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.27 |
| 12 | IMEパッドを使って、読めない漢字を入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.29 |
| 13 | 文書を保存せずにWordを終了できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.32 |

Step 1

IMEを設定する

1 IME

ひらがなやカタカナ、漢字などの日本語を入力するには、日本語を入力するためのアプリである「日本語入力システム」が必要です。

Windowsには、あらかじめ日本語入力システム「IME」が用意されています。IMEでは、入力方式の切り替えや入力する文字の種類の変更など、日本語入力に関わるすべてを管理します。IMEの状態は、タスクバーの通知領域内に表示されています。



2 ローマ字入力とかな入力

日本語を入力するには、「ローマ字入力」と「かな入力」の2つの方式があります。

●ローマ字入力

キーに表記されている英字に従って、ローマ字のつづりで入力します。

ローマ字入力は、母音と子音に分かれているため、入力するキーの数は多くなりますが、配列を覚えるキーは少なくなります。

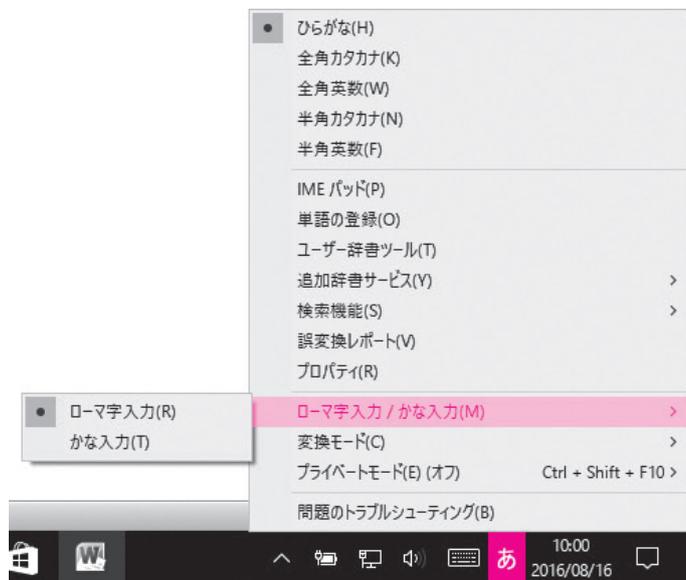
例)  → さくら

●かな入力

キーに表記されているかなに従って入力します。

かな入力は、入力するキーの数はローマ字入力より少なくなります。配列を覚えるキーが多くなります。

例)  → さくら



初期の設定では、入力方式はローマ字入力
が設定されています。ローマ字入力とかな入
力を切り替えるには、**あ** を右クリックして表
示される《ローマ字入力/かな入力》の一覧か
ら選択します。

※●が付いているのが現在選択されている入力方式
です。



その他の方法 (ローマ字入力・ かな入力の切り替え)

◆ **[Alt]** + 

※確認メッセージが表示される場合は、《はい》をクリックします。



初期の設定をかな入力に変更する

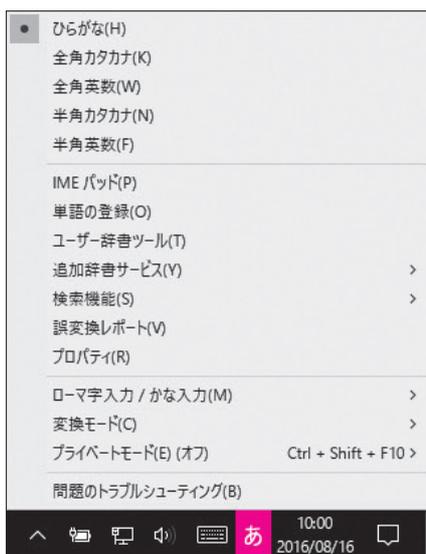
Windowsを起動した直後から、かな入力ができるように初期の設定を変更できます。

- ◆IMEの **あ** または **A** を右クリック→《プロパティ》→《詳細設定》→《全般》タブ→《ローマ字入力/かな入力》の →《かな入力》

3 入力モード

「入力モード」とは、キーボードを押したときに表示される文字の種類のことです。入力モードには、次のような種類があります。

入力モード	表示	説明
ひらがな	あ	ひらがな・カタカナ・漢字などを入力するときに使います。初期の設定では、ひらがなになっています。
全角カタカナ	カ	全角カタカナを入力するときに使います。
全角英数	A	全角英数字を入力するときに使います。
半角カタカナ	か	半角カタカナを入力するときに使います。
半角英数	A	半角英数字を入力するときに使います。



初期の設定では、入力モードは《ひらがな》が設定されています。入力モードを切り替えるには、**あ** を右クリックして表示される一覧から選択します。

※●が付いているのが現在選択されている入力モードです。



全角・半角

「全角」と「半角」は、文字の基本的な大きさを表すものです。

●全角 **あ**

ひらがなや漢字の1文字分の大きさです。

●半角 **A**

全角の半分の大きさです。



POINT ▶▶▶

キー操作による切り替え

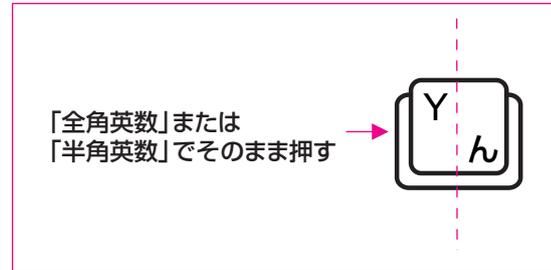
入力モードの **A** とそれ以外の **あ**・**カ**・**A**・**か** は、 で切り替えることができます。



1 英数字の入力

英字や数字を入力する方法を確認しましょう。

※Wordを起動しておきましょう。



英字や数字を入力するには、入力モードを「全角英数」または「半角英数」に切り替えて、英字や数字のキーをそのまま押します。

半角で「2016 lucky」と入力しましょう。



入力モードを切り替えます。

① を押します。

A に切り替わります。

② カーソルが表示されていることを確認します。
※カーソルは文字が入力される位置を示します。入力前に、カーソルの位置を確認しましょう。

③ を押します。

数字が入力されます。

※間違えて入力した場合は、 を押して入力し直します。

④ (スペース) を押します。

半角空白が入力されます。

⑤ を押します。

英字が入力されます。

改行します。

⑥ を押します。



POINT ▶▶▶

空白の入力

文字と文字の間を空けるには、 (スペース) を押して、空白を入力します。

入力モードが **あ** の場合、 (スペース) を押すと全角空白が入力され、**A** の場合、半角空白が入力されます。



POINT ▶▶▶

改行

入力を確定したあとに **[Enter]** を押すと **+** が入力され、改行できます。



POINT ▶▶▶

英大文字の入力

英大文字を入力するには、**[Shift]** を押しながら英字のキーを押します。

継続的な英大文字の入力

継続的に英大文字を入力するには、**[Shift]** + **[Caps Lock 英数]** を押します。

※英小文字の入力に戻すには、再度、**[Shift]** + **[Caps Lock 英数]** を押します。

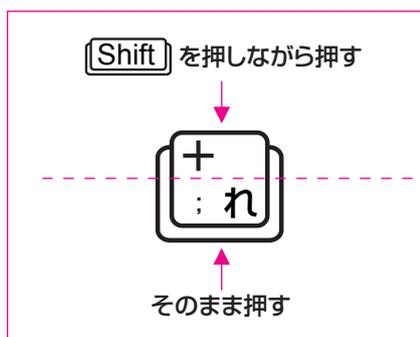


テンキーを使った数字の入力

キーボードに「テンキー」（キーボード右側の数字のキーが集まっているところ）がある場合は、テンキーを使って数字を入力できます。

2 記号の入力

記号を入力する方法を確認しましょう。



キーの下側に表記されている記号を入力するには、記号のキーをそのまま押します。

上側に表記されている記号を入力するには、**[Shift]** を押しながら記号のキーを押します。

「;」（セミコロン）と「+」（プラス）を半角で入力しましょう。



①入力モードが **A** になっていることを確認します。

※ **A** になっていない場合は、**[半角全角英数]** を押します。

② **[+;レ]** を押します。

③ **[Shift]** + **[+;レ]** を押します。

記号が入力されます。

※ **[Enter]** を押して、改行しておきましょう。

Let's Try

ためしてみよう

次の数字・記号・英字を半角で入力しましょう。

※入力モードが **A** になっていることを確認して入力しましょう。

※問題ごとに  (スペース) を押して、空白を入力しておきましょう。

① 12345

② %!\$

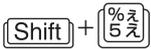
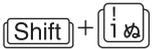
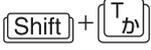
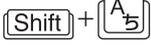
③ ice

④ TV

⑤ Apple

※  を押して、改行しておきましょう。

Let's Try Answer

- ①     
- ②  +   +   + 
- ③   
- ④  +   + 
- ⑤  +     

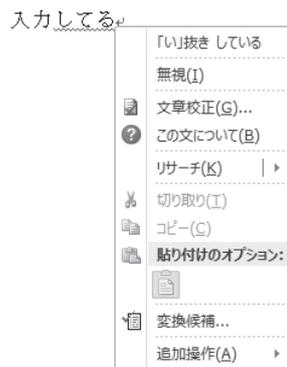


緑や赤の波線

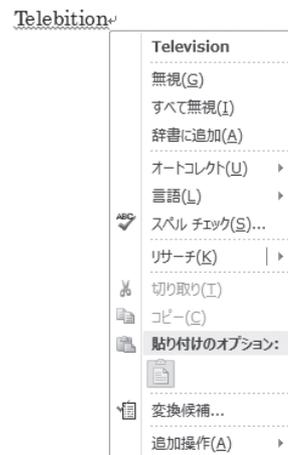
文章の入力中に文法の誤りや誤字脱字などがある場合、自動的にチェックされ、誤っている可能性がある場所には緑色や赤色の波線が表示されます。波線を右クリックすると、チェック内容を確認したり処理を選択したりできます。

※これらの波線は印刷されません。

●緑の波線（文法の誤りの可能性）



●赤の波線（スペルミスの可能性）



3 ひらがなの入力

ひらがなを入力する方法を確認しましょう。

1 ローマ字入力の場合

ローマ字入力で「きく」と入力しましょう。



① を押します。

入力モードが **あ** になります。

※ **あ** になっていない場合は、**A** を右クリックして、一覧から《ひらがな》を選択します。

② を押します。

「きく」と表示され、入力した文字に点線が付きます。

※点線は、文字が入力の途中であることを表します。

③ を押します。

点線が消え、文字が確定されます。

※ を押して、改行しておきましょう。

POINT ▶▶▶

ローマ字入力の規則

ローマ字入力には、次のような規則があります。

入力する文字	入力方法	例
「ん」の入力	「N」を2回入力します。 ※「ん」のあとに子音が続く場合は、「N」を1回入力します。	みかん: りんご:
「を」の入力	「WO」と入力します。	を :
促音「っ」の入力	あとに続く子音を2回入力します。	いった:
拗音(「きゃ」「きゅ」「きょ」など)・小さい文字(「あ」「い」「う」など)の入力	子音と母音の間に「Y」または「H」を入力します。 小さい文字を単独で入力する場合は、先頭に「L」または「X」を入力します。	きゃ : てい : あ :

POINT ▶▶▶

句読点や長音の入力

句点「。」: 読点「、」: 長音「ー」:



日本語入力中の数字・記号の入力

ローマ字入力では、入力モードが **あ** の状態でも数字や一部の記号を入力できます。
入力すると点線の下線が表示されるので、**[Enter]** を押して確定します。

Let's Try

ためしてみよう

次の文字を入力しましょう。

※入力モードが **あ** になっていることを確認して入力しましょう。

※問題ごとに文字を確定し、**[]** (スペース) を押して、空白を入力しておきましょう。

- ① あめ
- ② ぶっく
- ③ ぱん
- ④ きゃんでいー
- ⑤ ぎゅうにゅう
- ⑥ のーと
- ⑦ 、。

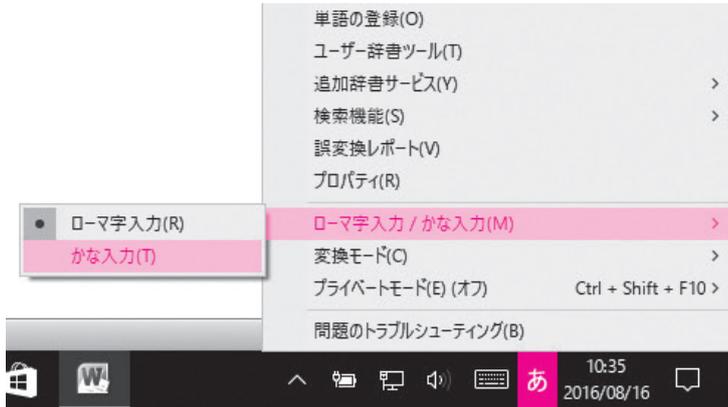
※ **[Enter]** を押して、改行しておきましょう。

Let's Try Answer

- ① **[A]** **[ち]** **[M]** **[も]** **[E]** **[い]**
- ② **[B]** **[こ]** **[U]** **[な]** **[K]** **[の]** **[K]** **[の]** **[U]** **[な]**
- ③ **[P]** **[せ]** **[A]** **[ち]** **[N]** **[み]** **[N]** **[み]**
- ④ **[K]** **[の]** **[Y]** **[ん]** **[A]** **[ち]** **[N]** **[み]** **[D]** **[し]** **[H]** **[<]** **[I]** **[に]** **[=]** **[ほ]**
- ⑤ **[G]** **[き]** **[Y]** **[ん]** **[U]** **[な]** **[U]** **[な]** **[N]** **[み]** **[Y]** **[ん]** **[U]** **[な]** **[U]** **[な]**
- ⑥ **[N]** **[み]** **[O]** **[ら]** **[=]** **[ほ]** **[T]** **[か]** **[O]** **[ら]**
- ⑦ **[<]** **[、]** **[ね]** **[>]** **[。]** **[る]**

2 かな入力の場合

かな入力で「きく」と入力しましょう。



①入力モードが **あ** になっていることを確認します。

※ **あ** になっていない場合は、 を押します。

かな入力に切り替えます。

② **あ** を右クリックします。

③《ローマ字入力/かな入力》をポイントします。

④《かな入力》をクリックします。

※●が付いているのが現在選択されている入力方式です。

⑤   を押します。

「きく」と表示され、入力した文字に点線が付きます。

※点線は、文字が入力の途中であることを表します。

⑥  を押します。

点線が消え、文字が確定されます。

※  を押して、改行しておきましょう。



POINT ▶▶▶

かな入力の規則

かな入力には、次のような規則があります。

入力する文字	入力方法	例
濁音の入力	清音のあとに  を押します。	かば :   
半濁音の入力	清音のあとに  を押します。	ぱん :   
「を」の入力	 を押しながら、  を押します。	を :  + 
促音「っ」の入力	 を押しながら、  を押します。	いった :   +  
拗音(「きゃ」「きゅ」「きょ」など)・小さい文字(「あ」「い」「う」など)の入力	 を押しながら、清音を押します。	きゃ :   +  てい :   +  あ :  + 



POINT ▶▶▶

句読点や長音の入力

句点「。」: **[Shift]** + **[>。]**

読点「、」: **[Shift]** + **[<、]**

長音「ー」: **[↓¥-]**

Let's Try

ためしてみよう

次の文字を入力しましょう。

※入力モードが **あ** になっていることを確認して入力しましょう。

※問題ごとに文字を確定し、**[]** (スペース) を押して、空白を入力しておきましょう。

- ① あめ
- ② ぶつく
- ③ ぱん
- ④ きゃんでいー
- ⑤ ぎゅうにゅう
- ⑥ のーと
- ⑦ 、。

※ **[Enter]** を押して、改行しておきましょう。

Let's Try Answer

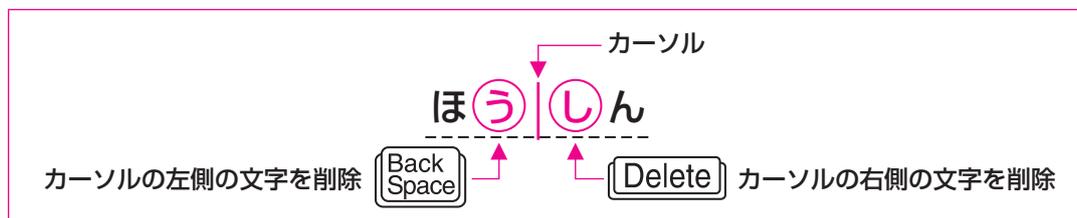
- ① **[#あ]** **[?め]**
- ② **[2ぶ]** **[@。]** **[Shift]** + **[Z3]** **[H<]**
- ③ **[Fは]** **[[!]** **[Yん]**
- ④ **[Gき]** **[Shift]** + **[7や]** **[Yん]** **[W<]** **[@。]** **[Shift]** + **[Eい]** **[↓¥-]**
- ⑤ **[Gき]** **[@。]** **[Shift]** + **[8ゆ]** **[Sう]** **[Iに]** **[Shift]** + **[8ゆ]** **[Sう]**
- ⑥ **[Kの]** **[↓¥-]** **[Sと]**
- ⑦ **[Shift]** + **[<、]** **[Shift]** + **[>。]**

4 入力中の文字の訂正

入力中の文字を効率的な方法で訂正しましょう。

1 入力中の文字の削除

確定前の文字を削除するには、**[Back Space]** または **[Delete]** を使います。



「ほうしん」と入力した文字を「ほん」に訂正しましょう。

ほうしん

①入力モードが **あ** になっていることを確認します。

※ **あ** になっていない場合は、**[半角/全角漢字]** を押します。

※ **あ** を右クリックし、《ローマ字入力/かな入力》の一覧から使用する入力方式に切り替えておきましょう。

②「ほうしん」と入力します。

※文字の下側に予測候補が表示されます。

ほうしん

「う」と「し」の間にカーソルを移動します。

③ **[←]** を2回押します。

※マウスで「う」と「し」の間をクリックして、カーソルを移動することもできます。

ほしん

④ **[Back Space]** を1回押します。

「う」が削除されます。

ほん

⑤ **[Delete]** を1回押します。

「し」が削除されます。

ほん

⑥ **[Enter]** を押します。

文字が確定されます。

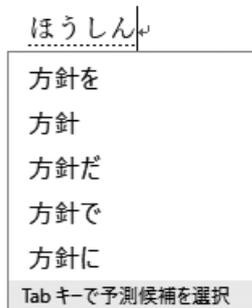
※ **[Enter]** を押して、改行しておきましょう。



予測候補

文字を入力し変換する前に、予測候補の一覧が表示されます。

この予測候補の一覧には、今までに入力した文字やこれから入力すると予測される文字が予測候補として表示されます。**[Tab]**を押して、この予測候補の一覧から選択すると、そのまま入力することができます。



2 入力中の文字の挿入

確定前に文字を挿入するには、文字を挿入する位置にカーソルを移動して入力します。「ともち」と入力した文字を「ともだち」に訂正しましょう。



①「ともち」と入力します。



「も」と「ち」の間にカーソルを移動します。

②**[←]**を押します。

※マウスで「も」と「ち」の間をクリックして、カーソルを移動することもできます。



③「だ」と入力します。

「だ」が挿入されます。



④**[Enter]**を押します。

文字が確定されます。

※**[Enter]**を押して、改行しておきましょう。



入力中の文字の取り消し

入力中の文字をすべて取り消すには、文字を確定する前に**[Esc]**を押します。

1 漢字変換

漢字を入力する操作は、「入力した文字を変換し、確定する」という流れで行います。文字を入力して、 (スペース) または  を押すと漢字に変換できます。変換された漢字は  を押すか、または、続けて次の文字を入力すると確定されます。「会う」と入力しましょう。

あう

①「あう」と入力します。

会う

②  (スペース) を押します。
※  を押して、変換することもできます。
漢字に変換され、太い下線が付きます。
※太い下線は、文字が変換の途中であることを表します。

会う

③  を押します。
漢字が確定されます。
※  を押して、改行しておきましょう。



POINT ▶▶▶

 (スペース) の役割

 (スペース) は、押すタイミングによって役割が異なります。

文字を確定する前に  (スペース) を押すと、文字が変換されます。

文字を確定したあとに  (スペース) を押すと、空白が入力されます。



STEP UP

変換前の状態に戻す

変換して確定する前に  を何回か押すと、変換前の状態 (読みを入力した状態) に戻して文字を訂正できます。

2 変換候補一覧からの選択

漢字には同音異義語（同じ読みでも意味が異なる言葉）があります。

（スペース）を1回押して目的の漢字が表示されない場合は、さらに （スペース）を押します。変換候補一覧が表示されるので、一覧から目的の漢字を選択します。「逢う」と入力しましょう。

あう |

①「あう」と入力します。

会う |

② （スペース）を押します。

会う |

1	会う	<input type="text"/>
2	合う	<input type="text"/>
3	あう	
4	遭う	<input type="text"/>
5	逢う	<input type="text"/>
6	遇う	<input type="text"/>
7	(/A-)あう。。 [環境依存]	
8	アウ	
9	<input type="text"/> 単漢字...	»

Standard Dictionary

会う
(人)あう。⇨別れる。「知人と会う、親の死に目に会う。」

合う
一致。「服が体に合う、気が合う、計算が合う、話が合う、目と目が合う。」

遭う
(好ましくないことに)偶然にあう。⇨あう。「事故に遭う、ひどい目に遭う。」

逢う
(親しい人と)巡りあう。⇨会う。「ここで*逢(=会)ったが百年目。」
*常用外

遇う
(偶然)にあう。⇨あう。「*逢(=会)ったが百年目。」

③再度、（スペース）を押します。
変換候補一覧が表示されます。

逢う |

1	会う	<input type="text"/>
2	合う	<input type="text"/>
3	あう	
4	遭う	<input type="text"/>
5	逢う	<input type="text"/>
6	遇う	<input type="text"/>
7	(/A-)あう。。 [環境依存]	
8	アウ	
9	<input type="text"/> 単漢字...	»

Standard Dictionary

会う
(人)あう。⇨別れる。「知人と会う、親の死に目に会う。」

合う
一致。「服が体に合う、気が合う、計算が合う、話が合う、目と目が合う。」

遭う
(好ましくないことに)偶然にあう。⇨あう。「事故に遭う、ひどい目に遭う。」

逢う
(親しい人と)巡りあう。⇨会う。「ここで*逢(=会)ったが百年目。」
*常用外

遇う
(偶然)にあう。⇨あう。「*逢(=会)ったが百年目。」

④何回か （スペース）を押し、「逢う」にカーソルを合わせます。

※ を押して、カーソルを合わせることもできます。

逢う |

⑤ を押します。

漢字が確定されます。

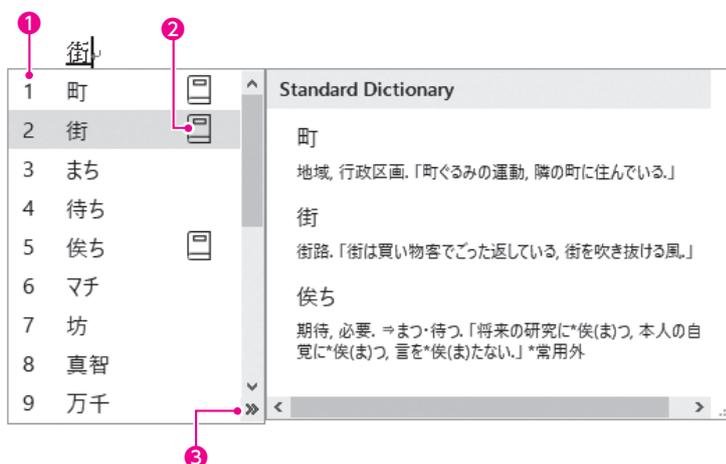
※ を押して、改行しておきましょう。



POINT ▶▶▶

漢字の変換候補一覧

漢字の変換候補一覧の各部の役割は、次のとおりです。



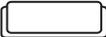
- ① 数字を入力して漢字を選択できます。
- ② 同音異義語などで意味を混同しやすい単語に、が表示されます。ポイントすると意味や使い方を確認できます。
- ③ 変換候補一覧を複数列で表示します。

複数列表示

変換候補一覧が表示されている状態で、をクリックしたり [Tab] を押したりすると、変換候補一覧を複数列で表示できます。同音異義語が多い場合に目的の文字を探しやすくなります。

期			
1 記	樹	企	危
2 期	喜	帰	寄
3 気	キ	器	基
4 機	紀	起	鬼
5 木	貴	希	生
6 着	奇	既	幾
7 き	季	汽	氣
8 来	規	騎	揆
9 黄	軌	崎	棄

3 カタカナ変換

漢字と同様に、読みを入力して  (スペース) または  を押してカタカナに変換できます。

「パソコン」と入力しましょう。

ばそこん|

①「ばそこん」と入力します。

パソコン|

②  (スペース) を押します。

※  を押して、変換することもできます。

カタカナに変換され、太い下線が付きます。

パソコン|

③  を押します。

文字が確定されます。

※  を押して、改行しておきましょう。

4 記号変換

記号には「〒」「TEL」「①」「◎」など、読みを入力して変換できるものがあります。

「◎」を入力しましょう。

まる|

①「まる」と入力します。



② 何回か  (スペース) を押し、「◎」にカーソルを合わせます。

※   を押して、カーソルを合わせることもできます。

③  を押します。

記号が確定されます。

※  を押して、改行しておきましょう。



よく使う記号

読みを入力して変換できる記号には、次のようなものがあります。

読み	記号
かっこ	() [] <> 《》 「」 『』 【】
まる	○ ● ◎ ①~⑳ 上 中 下 左 右
さんかく	△ ▲ ▽ ▼ ∴ ∷
やじるし	← → ↑ ↓ ⇄ ⇒
たんい	℃ % ‰ Å £ ¢ mm cm km mg kg ㎡ ™ ㊦ ㊧
けいさん	+ - × ÷ ≤ ≠
から	~
こめ	※
ゆうびん	〒
でんわ	TEL
ほし	☆ ★
かぶしきがいしゃ	(株) (株)
へいせい	職

※このほかにも、読みを入力して変換できる記号はたくさんあります。

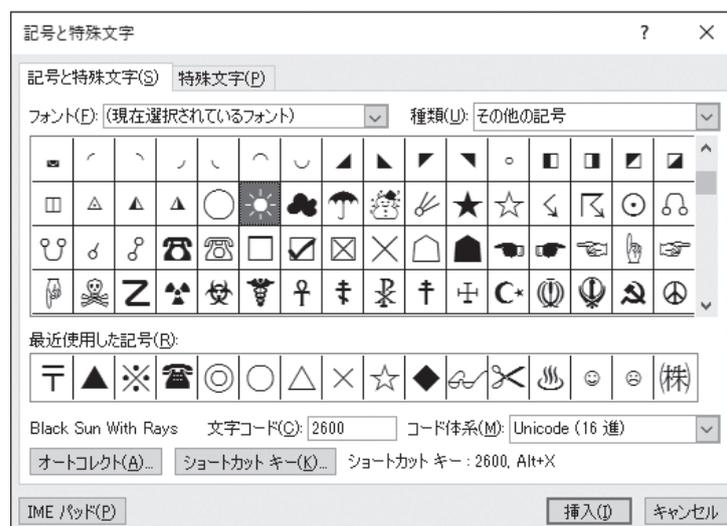


記号と特殊文字

《記号と特殊文字》ダイアログボックスを使うと、読みがわからない記号も入力できます。

《記号と特殊文字》ダイアログボックスを表示する方法は、次のとおりです。

◆《挿入》タブ→《記号と特殊文字》グループの 《記号と特殊文字》 (記号の挿入) → 《その他の記号》





POINT ▶▶▶

いろいろな文字への変換

文字を入力して、 (スペース) を押すと、住所や顔文字などにも変換できます。

●住所に変換

郵便番号を入力して、 (スペース) を押すと、住所に変換できます。

※入力した郵便番号によっては、住所に変換できないものもあります。

神奈川県横浜市中区尾上町

1	231-0015
2	神奈川県横浜市中区尾上町
3	231-0015

●顔文字に変換

「かお」と入力して、 (スペース) を押すと、顔文字に変換できます。

(^^)

1	顔
2	(^^)
3	(^_^)-☆
4	(^^)/
5	(^◇^)
6	A
7	貌
8	顔
9	☺

5 再変換

確定した文字を変換し直すことを「再変換」といいます。

再変換する箇所にカーソルを移動して (変換) を押すと、変換候補一覧が表示され、ほかの漢字やカタカナを選択できます。

「逢う」を「合う」に再変換しましょう。

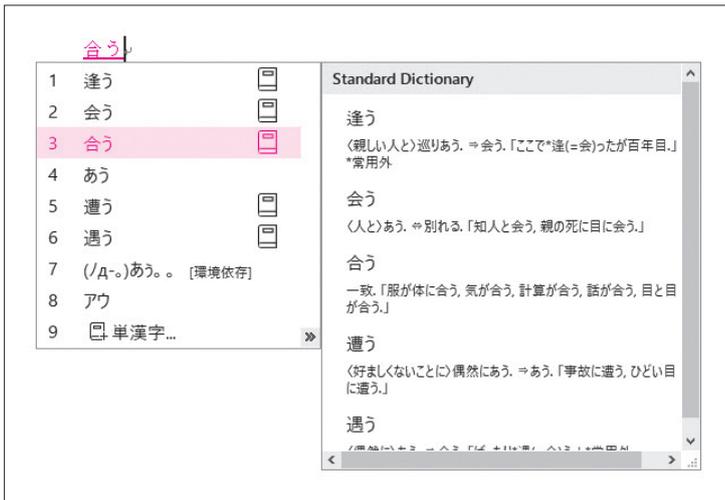
逢う

①「逢う」にカーソルを移動します。

※単語上であれば、どこでもかまいません。



② **[変換]** を押します。
変換候補一覧が表示されます。



③ 何回か **[]** (スペース) を押し、「**合
う**」にカーソルを合わせます。
※ **[↑]** **[↓]** を押して、カーソルを合わせることもできます。
④ **[Enter]** を押します。
文字が確定されます。
※文末にカーソルを移動しておきましょう。

 **その他の方法(再変換)**
◆単語を右クリック→一覧から漢字を選択

6 ファンクションキーを使った変換

[F6]～**[F10]**のファンクションキーを使って、入力した読みを変換できます。下線が付いた状態で、ファンクションキーを押すと変換されます。

ファンクションキーを使った変換の種類は、次のとおりです。

●「りんご」と入力した場合

ファンクションキー	変換の種類	変換後の文字	
[F6]	全角ひらがな	りんご	
[F7]	全角カタカナ	リンゴ	
[F8]	半角カタカナ	リッゴ	
[F9]	全角英数字	ローマ字入力	r i n g o
		かな入力	l y b @
[F10]	半角英数字	ローマ字入力	ringo
		かな入力	lyb@

「りんご」と入力し、ファンクションキーを使って変換しましょう。

りんご

①「りんご」と入力します。

② **[F6]**を押します。
全角ひらがなに変換されます。

リンゴ

③ **[F7]**を押します。
全角カタカナに変換されます。

リンゴ

④ **[F8]**を押します。
半角カタカナに変換されます。

ringo

⑤ **[F9]**を押します。
全角英字に変換されます。
※かな入力の場合は、「l y b @」と変換されます。

ringo

⑥ **[F10]**を押します。
半角英字に変換されます。
※かな入力の場合は、「lyb@」と変換されます。

りんご

⑦ **[F6]**を押します。
再度、全角ひらがなに変換されます。

⑧ **[Enter]**を押します。
文字が確定されます。

※**[Enter]**を押して、改行しておきましょう。



ファンクションキーの活用

ファンクションキーを1回押すごとに、次のように変換できます。

ファンクションキー	変換後の文字
[F6]	てにすは→テにすは→テニスは→テニスは
[F7]	テニスハ→テニスは→テニスは→テにすは
[F8]	テニスハ→テニスは→テニスは→テにすは
[F9]	mr. suzuki→MR. SUZUKI→Mr. Suzuki
[F10]	mr.suzuki→MR.SUZUKI→Mr.Suzuki

Step 4

文章を変換する

1 文章の変換

文章を入力して変換する方法には、次のようなものがあります。

●文節単位で変換する

文節ごとに入力し、 (スペース) を押して変換します。適切な漢字に絞り込まれるため、効率よく文章を変換できます。



●一括変換する

「。」(句点)「、」(読点)を含めた一文を入力し、 (スペース) を押して変換します。自動的に文節が区切られてまとめて変換できますが、一部の文節が目的の漢字に変換されない場合や、文節が正しく認識されない場合には、手動で調整する必要があります。



2 文節単位の変換

文節単位で変換して文章を入力します。
「学校に行く。」と入力しましょう。



①「がっこうに」と入力します。



②  (スペース) を押します。
「学校に」と変換されます。

③「いく。」と入力します。
※「学校に」が自動的に確定されます。



④  (スペース) を押します。
「行く。」と変換されます。



⑤  を押します。
文章が確定されます。
※  を押して、改行しておきましょう。

3 一括変換

一括変換で文章を入力します。

1 一括変換

「晴れたらプールで泳ぐ。」と入力しましょう。

はれたらプーるでおよぐ。|

①「はれたらプーるでおよぐ。」と入力します。

晴れたらプールで泳ぐ。|

② [] (スペース) を押します。
自動的に文節が区切られて変換されます。

晴れたらプールで泳ぐ。|

③ [Enter] を押します。
文章が確定されます。

※ [Enter] を押して、改行しておきましょう。



POINT ▶▶▶

文節カーソル

変換したときに表示される太い下線を「文節カーソル」といいます。文節カーソルは、現在変換対象になっている文節を表します。

2 文節ごとに変換し直す

文章を一括変換したときに、一部の文節が目的の文字に変換されないことがあります。その場合は、[←] または [→] を使って、文節カーソルを移動して変換し直します。

「本を構成する。」を「本を校正する。」に変換し直しましょう。

ほんをこうせいする。|

①「ほんをこうせいする。」と入力します。

本を構成する。|

② [] (スペース) を押します。
自動的に文節が区切られて変換されます。

③「本を」の文節に、文節カーソルが表示されていることを確認します。

本を構成する。|

文節カーソルを右に移動します。

④ [→] を押します。

文節カーソルが「構成する」に移動します。



- ⑤ **[]** (スペース) を押します。
変換候補一覧が表示されます。
- ⑥ 「校正する」にカーソルを合わせます。



- ⑦ **[Enter]** を押します。
文章が確定されます。
※ **[Enter]** を押して、改行しておきましょう。

3 文節区切りの変更

文章を一括変換したときに、文節の区切りが正しく認識されないことがあります。その場合は、**[Shift]** + **[←]** または **[Shift]** + **[→]** を使って、文節の区切りを変更します。文節の区切りと文節カーソルが一致したら、**[]** (スペース) を押して変換します。

「私は知る。」の文節の区切りを調整して、「私走る。」に変更しましょう。



- ① 「わたしは知る。」と入力します。



- ② **[]** (スペース) を押します。
自動的に文節が区切られて変換されます。
- ③ 「私は」の文節に、文節カーソルが表示されていることを確認します。



- 文節の区切りを変更します。
- ④ **[Shift]** + **[←]** を押します。
文節の区切りが変更され、「わたし」が反転表示されます。



- ⑤ **[]** (スペース) を押します。
「私」と変換されます。



- ⑥ **[Enter]** を押します。
文章が確定されます。
※ **[Enter]** を押して、改行しておきましょう。



変換しない文節

STEP UP ひらがなのままで変換しないときは、 (スペース) を押さずに、 (Enter) を押して確定します。

Let's Try

ためしてみよう

次の文章を入力しましょう。

※問題ごとに (Enter) を押して、改行しておきましょう。

- ① 来年は海外旅行に2回行きたい。
- ② 広島へ牡蠣を食べに行った。
- ③ 寝る前にブログを更新するのが毎日の日課となっている。
- ④ 昨日会った人は前にも会ったことがある。
- ⑤ 今日歯医者へ行った。今日は医者へ行った。
- ⑥ ここでは着物を脱ぐ。ここで履物を脱ぐ。
- ⑦ 必要事項を記入して、Mailにてご回答ください。
- ⑧ 夏のバーゲンセールで前から欲しかったスーツを40%OFFで購入した。
- ⑨ 睡眠の種類はレム睡眠とノンレム睡眠に分けることができ、眠りの深いノンレム睡眠の方が質のよい睡眠とされている。
- ⑩ 当店の看板メニューは、世界三大珍味「トリュフ」「フォアグラ」「キャビア」を贅沢に使ったフルコースです。

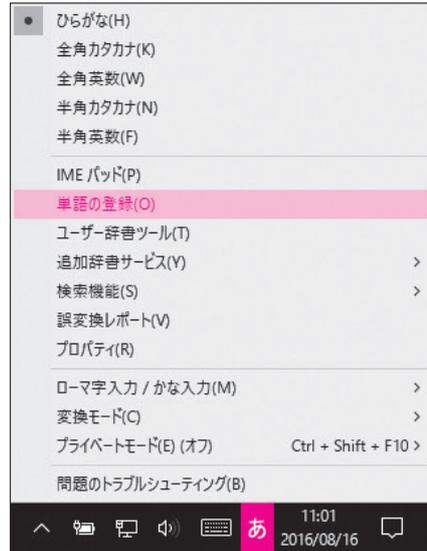
Let's Try Answer

省略

1 単語の登録

専門用語や名前などの中で、うまく変換できないような単語は、辞書に登録しておく便利です。また、会社名や部署名、頻繁に使う文章なども、短い読みで登録すると、すばやく入力できます。

「卓斗」を「た」の読みで辞書に登録しましょう。



① **あ** または **A** を右クリックします。

② 《単語の登録》をクリックします。



《単語の登録》ダイアログボックスが表示されます。

登録する単語を入力します。

③ 《単語》に「卓斗」と入力します。

登録する単語の読みを入力します。

④ 《よみ》に「た」と入力します。

⑤ 《登録》をクリックします。

単語が登録されます。

※《閉じる》をクリックし、《単語の登録》ダイアログボックスを閉じておきましょう。



その他の方法(単語の登録)

STEP UP ◆《校閲》タブ→《言語》グループの  (日本語入力辞書への単語登録)

2 単語の呼び出し

登録した単語は、読みを入力して、変換することで呼び出すことができます。
「た」と入力して「卓斗」を呼び出しましょう。



①文末にカーソルがあることを確認します。

②「た」と入力します。

③  (スペース) を押します。
「卓斗」が呼び出されます。

④  を押します。

文字が確定されます。

※  を押して、改行しておきましょう。



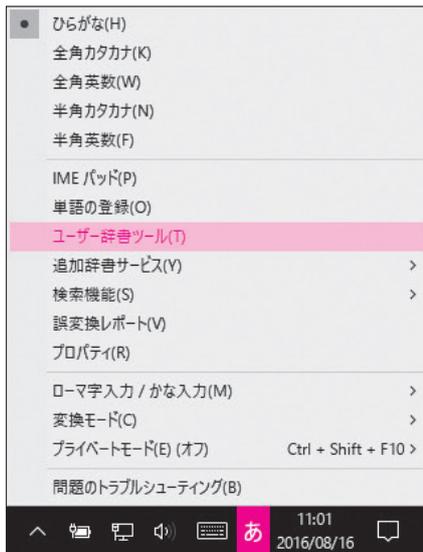
品詞

「品詞」とは、文法上の機能や性質などによって、単語を分類する区分のことです。単語を登録する際に品詞を指定すると、文章を入力・変換するときに効率よくなります。

例えば、「卓斗」を人名として登録した場合、読みと一緒に「さん」や「くん」などの敬称を付けて入力・変換すると、人名として登録された単語「卓斗」がすぐに表示されます。

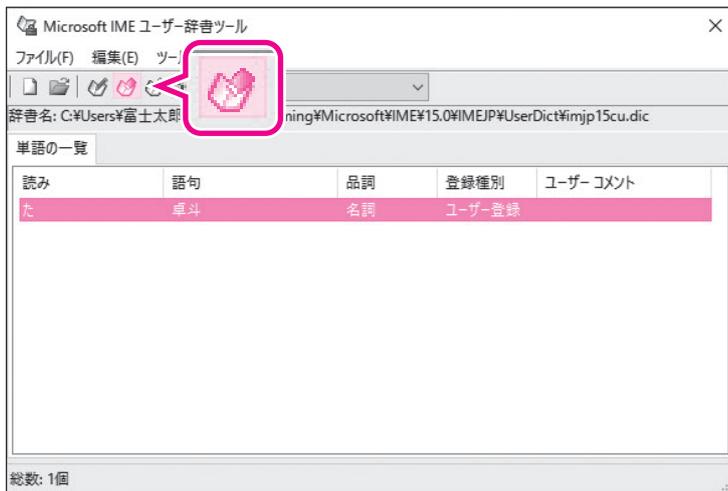
3 登録した単語の削除

登録した単語は、辞書から削除できます。
「卓斗」を辞書から削除しましょう。



① **あ** または **A** を右クリックします。

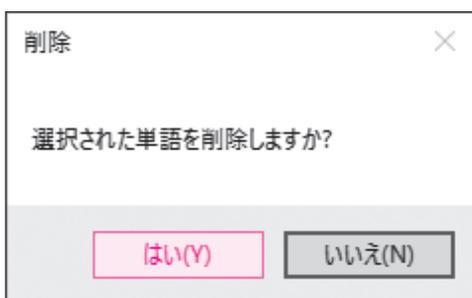
② 《ユーザー辞書ツール》をクリックします。



《Microsoft IME ユーザー辞書ツール》ウィンドウが表示されます。

③《語句》の「卓斗」をクリックします。

④  (削除) をクリックします。



図のようなメッセージが表示されます。

⑤《はい》をクリックします。



一覧から単語が削除されます。

※  (閉じる) をクリックし、《Microsoft IME ユーザー辞書ツール》ウィンドウを閉じておきましょう。



その他の方法(登録した単語の削除)

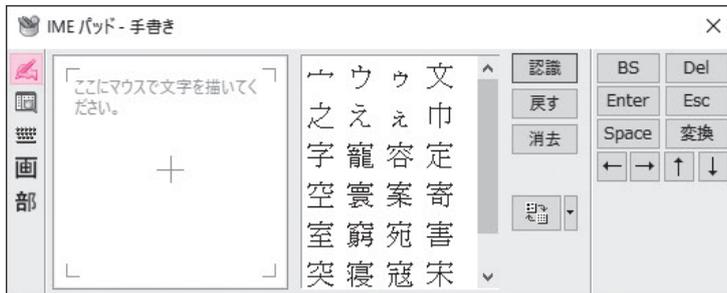
◆《校閲》タブ→《言語》グループの  (日本語入力辞書への単語登録) →《ユーザー辞書ツール》→単語を選択→  (削除)

2 手書きアプレットを使った入力

「手書きアプレット」を使って、「从」(ジュウ)と入力しましょう。



- ①文末にカーソルがあることを確認します。
- ② **あ** または **A** を右クリックします。
- ③ 《IMEパッド》をクリックします。



《IMEパッド》アプレットが表示されます。

- ④  (手書き) が選択され、オン(色が付いている状態)になっていることを確認します。
※選択されていない場合は、 (手書き) をクリックします。
※オンになっていない場合は、**認識** をクリックします。

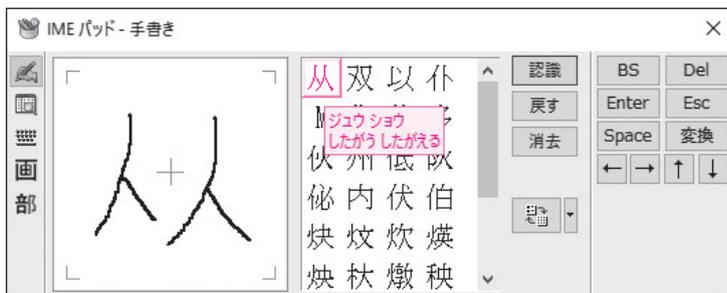


- ⑤ 左側の枠の中にマウスを使って「从」と書きます。

文字を書くと自動的に認識され、右側の画面に漢字の候補が表示されます。

※書いた文字の形や書き順によって、表示される漢字の候補が異なります。

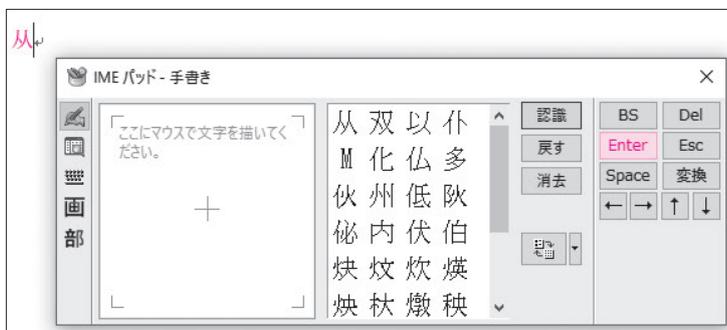
※直前に書いた部分を消す場合は、**戻す** (最後の一面を消す) をクリックします。すべて消す場合は **消去** (手書きをすべて消す) をクリックし、書き直します。



- ⑥ 右側の枠の中の「从」をポイントします。

読みが表示されます。

- ⑦ クリックします。



文書内に「从」が入力されます。

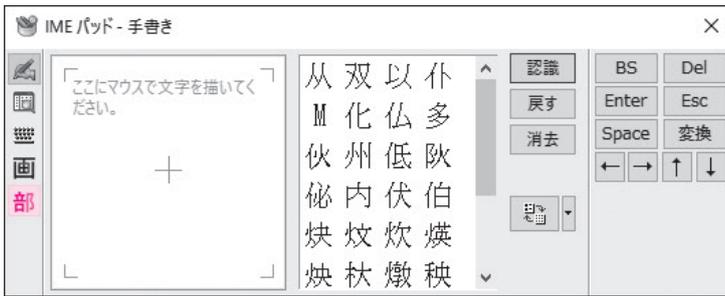
※《IMEパッド》アプレットと文字が重なっている場合は、タイトルバーをドラッグして移動しましょう。

- ⑧ **Enter** をクリックします。
※ **Enter** を押して、確定することもできます。
漢字が確定されます。
※ **Enter** を押して、改行しておきましょう。

3 部首アプレットを使った入力

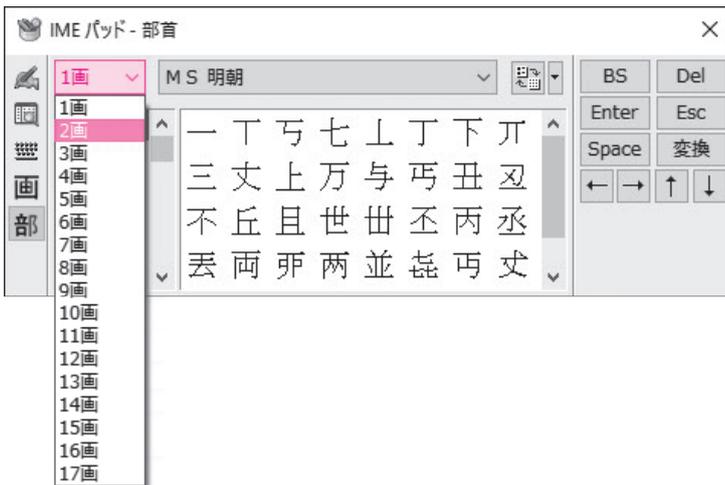
「部首アプレット」を使って、「𠂔」(ジン)と入力しましょう。

部首は「イ」(にんべん)で2画です。



①文末にカーソルがあることを確認します。

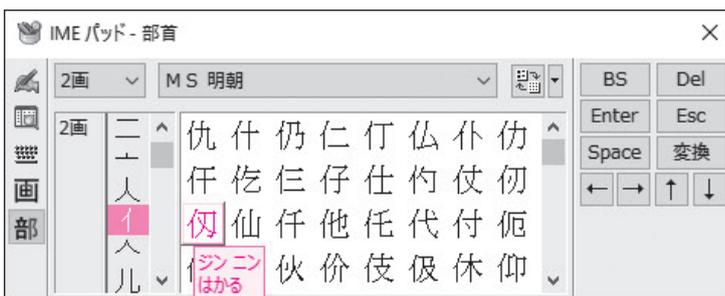
② **部** (部首) をクリックします。



《IMEパッド-部首》アプレットに切り替わります。

③ **1画** (部首画数) をクリックします。

④ 《**2画**》をクリックします。



2画の部首の一覧が表示されます。

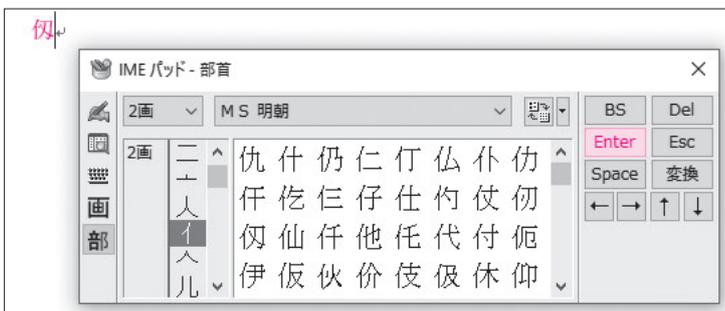
⑤ **𠂔** (にんべん) をクリックします。

「𠂔」が部首の漢字の一覧が表示されます。

⑥ 「𠂔」をポイントします。

読みが表示されます。

⑦クリックします。



「𠂔」が入力されます。

※《IMEパッド》アプレットと文字が重なっている場合は、タイトルバーをドラッグして移動しましょう。

⑧ **Enter** をクリックします。

※ **Enter** を押して、確定することもできます。

漢字が確定されます。

※ **×** (閉じる) をクリックし、《IMEパッド》アプレットを閉じておきましょう。

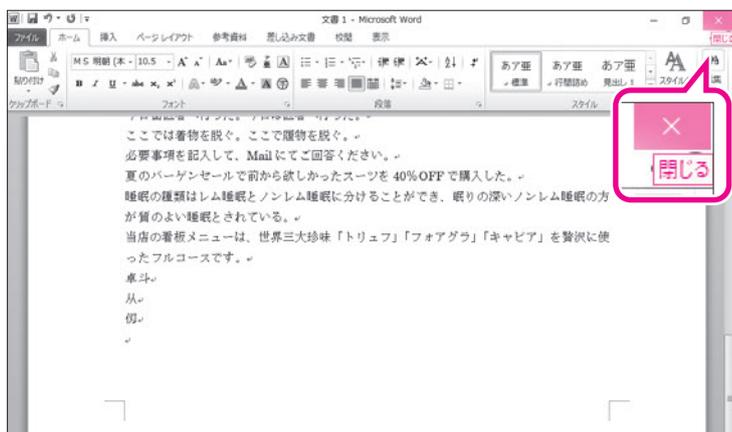
※ **Enter** を押して、改行しておきましょう。

Step 7

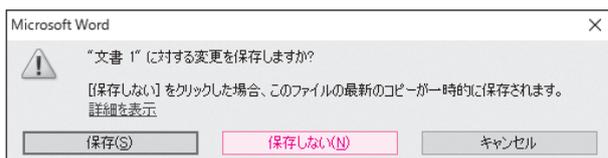
文書を保存せずにWordを終了する

1 文書を保存せずにWordを終了

作成した文書を保存しておく必要がない場合は、そのままWordを終了します。
文書を保存せずにWordを終了しましょう。



①《Word》ウィンドウの  (閉じる) をクリックします。



図のようなメッセージが表示されます。

②《保存しない》をクリックします。



Wordが終了し、デスクトップ画面に戻ります。



文書の自動保存

STEP UP

作成中の文書は、一定の間隔で自動的にコンピューター内に保存されます。

文書を保存せずに閉じてしまった場合、自動的に保存された文書の一覧から復元できます。

保存していない文書を復元する方法は、次のとおりです。

◆《ファイル》タブ→《情報》→《バージョンの管理》→《保存されていない文書の回復》→文書を選択→《開く》

※操作のタイミングによって、完全に復元されるとは限りません。

次のように文章を入力しましょう。

※**↵**で〔Enter〕を押して改行します。

File **OPEN**

Wordを起動し、新しい文書を作成しておきましょう。

- ① 美しい山々。↵
- ② 青い空に浮かんだ白い雲。↵
- ③ 少々お待ちください。↵
- ④ 隣の客はよく柿食う客だ。↵
- ⑤ 庭には二羽裏庭には二羽鶏がいる。↵
- ⑥ サクラの花びらが風に吹かれて舞っている。↵
- ⑦ 今期は150%の増益だった。↵
- ⑧ スtockホルムは、スウェーデンの首都です。↵
- ⑨ ちょっと信じられないけど、本当の話!? ↵
- ⑩ $(20+30) \times 5 = 250$ ↵
※「×」は「かける」または「ばつ」と入力して変換します。
- ⑪ 〒105-0022□東京都港区海岸1丁目 ↵
※□は全角空白を表します。
- ⑫ 3か月先のヴァイオリンのコンサートチケットを¥5,000で購入した。↵
- ⑬ 商品に関するご質問は、お気軽に最寄りの支店・営業所までお問い合わせください。↵
- ⑭ 次の休日は、友達とドライブに行く約束をしている。AM8:00には家を出て友達を迎えに行くつもりだ。↵
- ⑮ 表計算ソフトであるExcelの基本操作を学習するには、『Excel 基礎』のテキストがわかりやすいと評判である。↵
- ⑯ ゴルフ場を選ぶ基準には、ホール数・距離(ヤード)・パーの数などがあります。例えば、18H(=ホール)、6,577Y(=ヤード)、P(=パー)72のように表示されます。↵
- ⑰ 来週の日曜日から駅前のショップでバーゲンが開催され、全品50%OFF(半額)のSALEということである。↵
また、当日は駅から10分ほど離れた野球場でプロ野球の試合があり、駅の混雑が予想される。↵

※文書を保存せずに閉じておきましょう。

文字の入力

Windows 10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、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。
-

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。

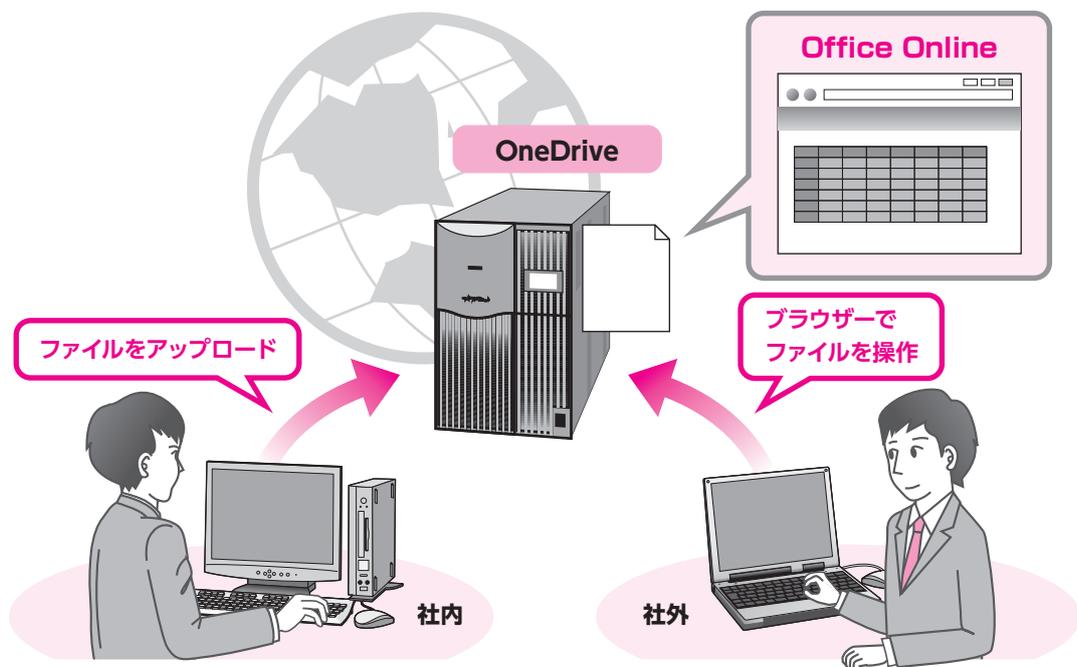
Office Onlineを使うと、Word、Excel、PowerPointなどのOfficeアプリがセットアップされていないパソコンでも、OneDriveに保存されたファイルをブラウザで表示・編集することができます。自宅と会社で同一のファイルをやり取りしたり、外出先のパソコンでファイルを利用したりする場合に便利です。

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。

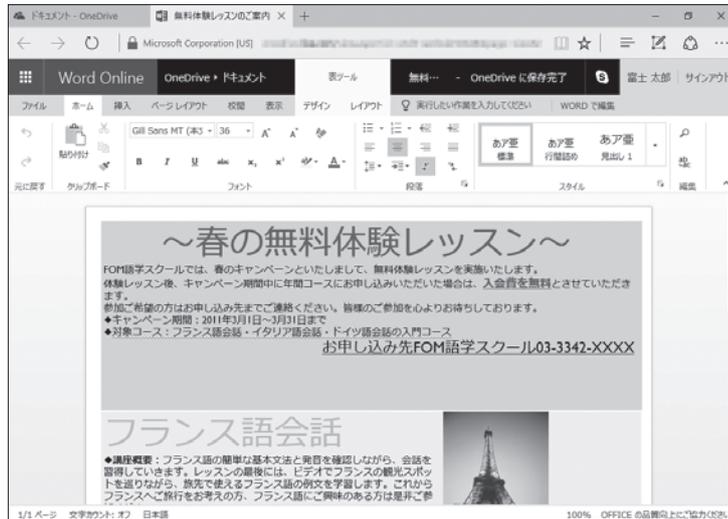
Office Onlineでは、OneDriveを介してファイルをやり取りします。自分のパソコンからインターネット上のOneDriveにファイルをアップロードし、ブラウザを使ってOneDriveにあるファイルを表示・編集します。



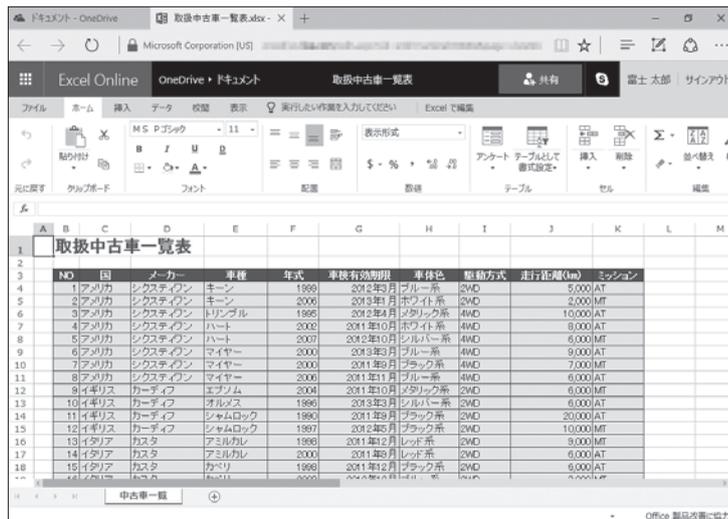
3 Office Onlineの機能

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

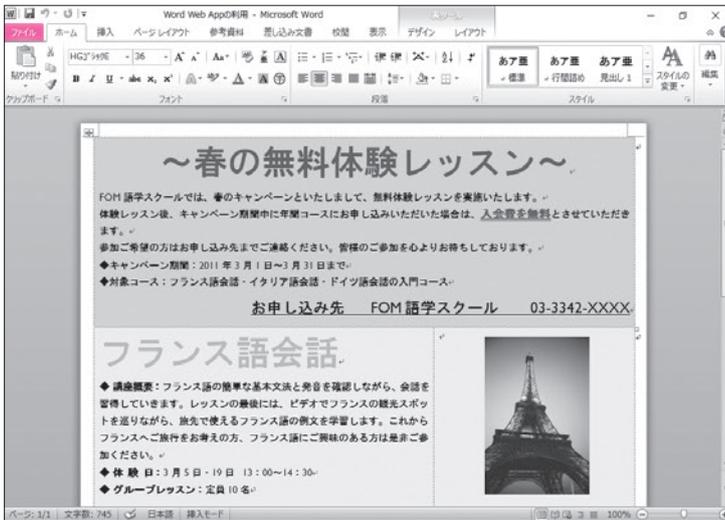
アカウントの登録は、マイクロソフト社のホームページから行います。次のホームページにアクセスして、手続きしてください。

<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](#)

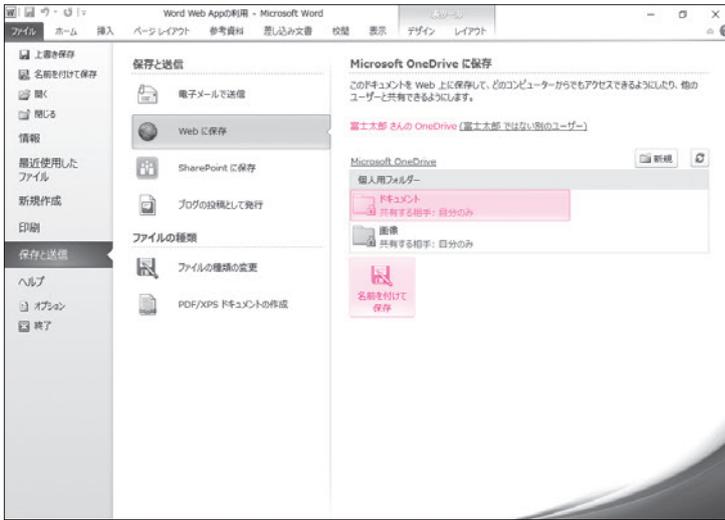
《docs.live.netに接続しています》ダイアログボックスが表示されます。

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。



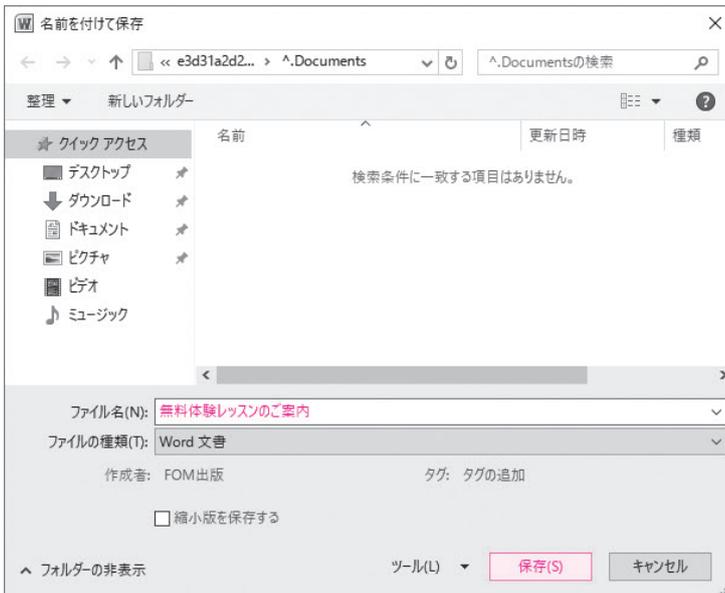
サインインしたアカウントの「(ユーザー名)さんのOneDrive」と表示されます。

※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。

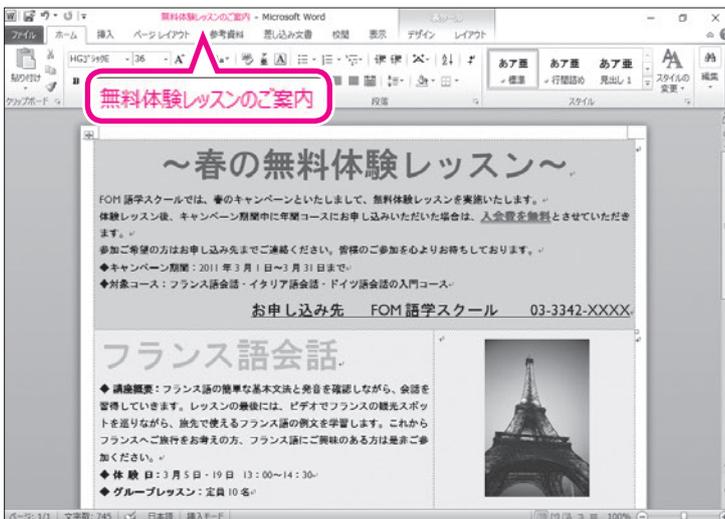


《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。

※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

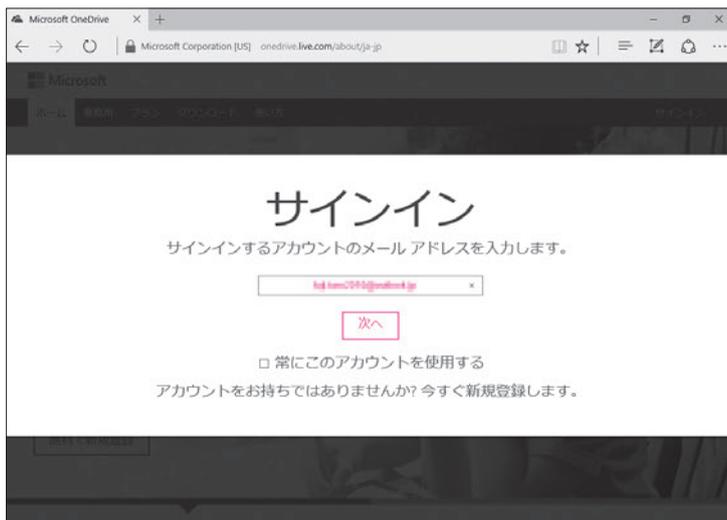
OneDriveにサインインし、OneDriveに保存したファイルをブラウザーで表示しましょう。



- 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。



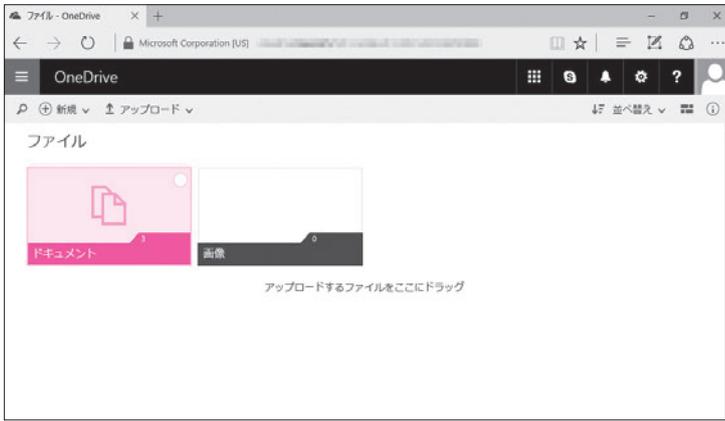
- ④ 《サインイン》をクリックします。



- 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。



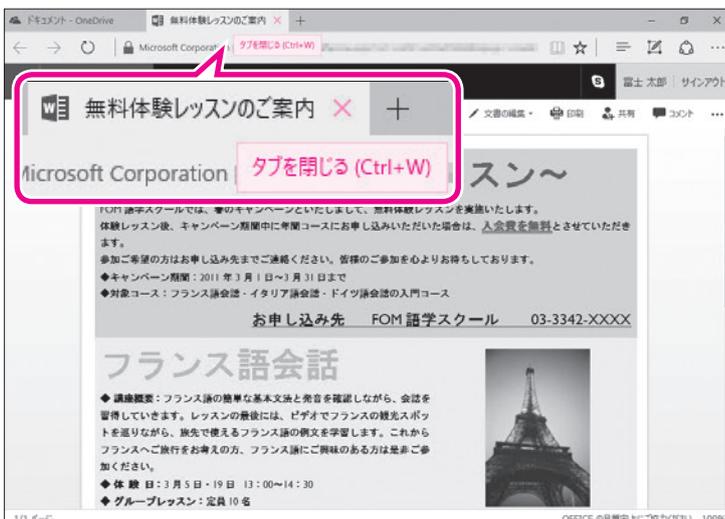
OneDrive内のフォルダーが表示されます。
 ⑨ フォルダー「ドキュメント」をクリックします。
 ※上部にOneDriveに関する紹介が表示された場合は、**X**をクリックして閉じておきましょう。



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。



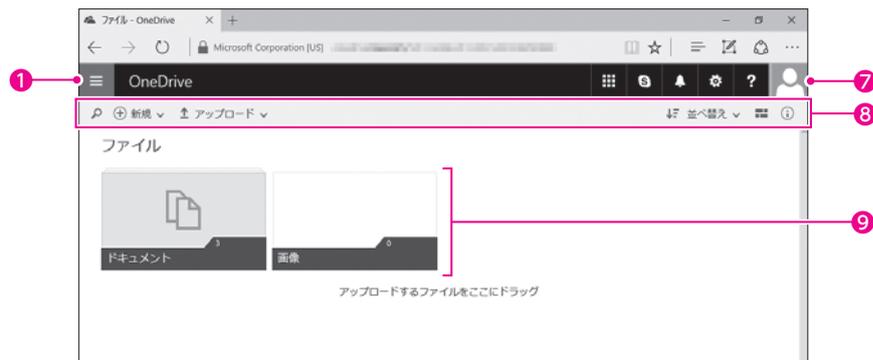
フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。



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

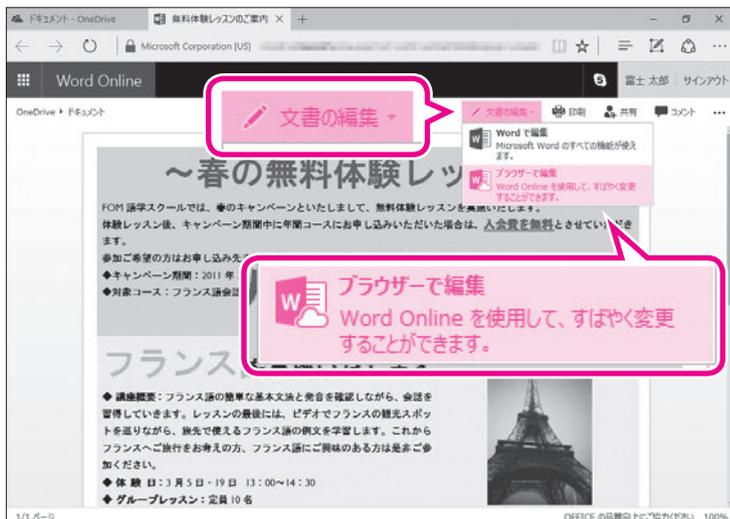
Office Onlineを使って、ブラウザー上でファイルを編集しましょう。編集した内容は自動的に保存されます。

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。

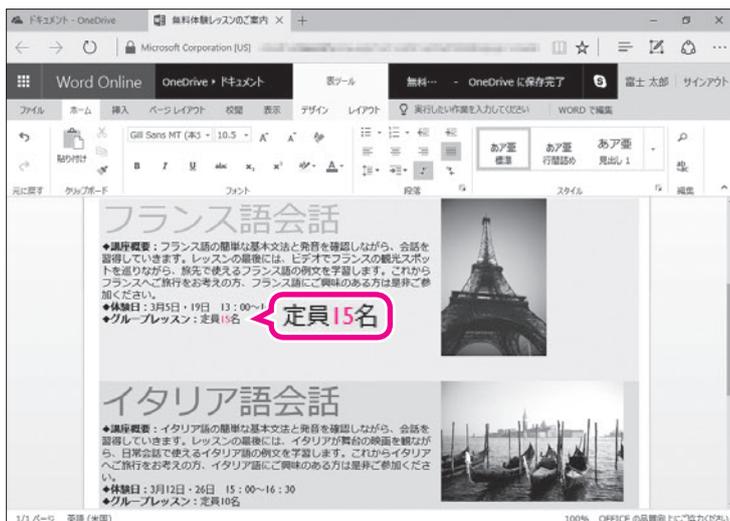
OneDriveのWord文書を開いて、Word Onlineで編集しましょう。

※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。

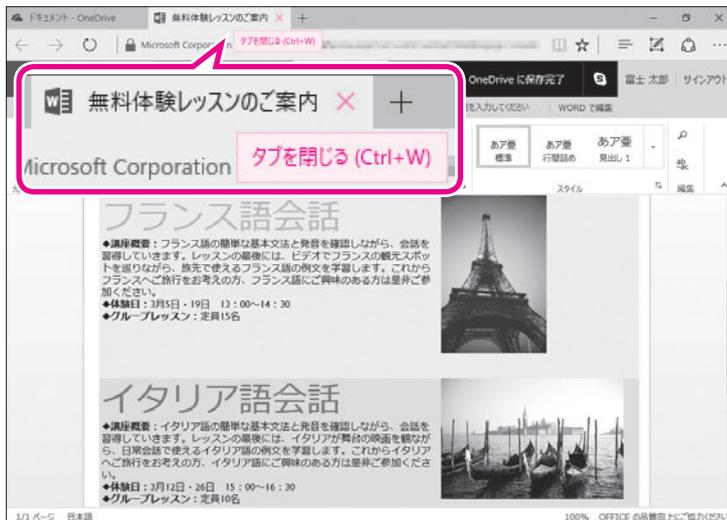
※ここでは、フランス語会話の定員数を「10」名から「15」名に変更しています。

※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。

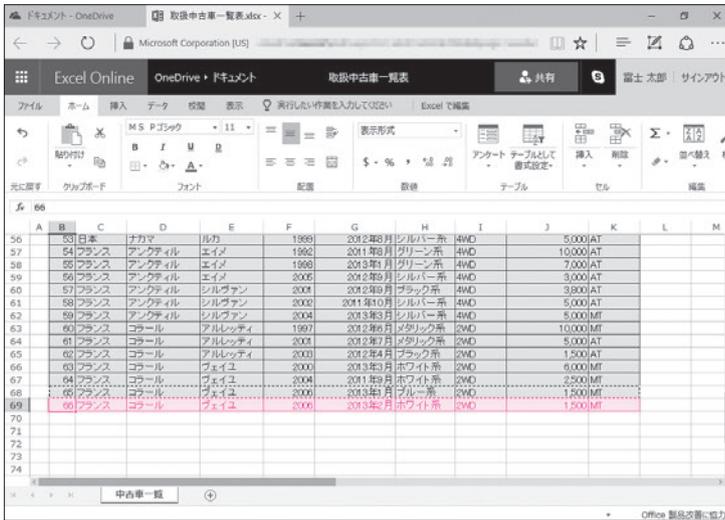
OneDriveのExcelブックを開いて、Excel Onlineで編集しましょう。

NO	国	メーカー	車種	年式	車検有効期限	車体色	駆動方式	走行距離(km)	ミッション
1	アメリカ	シブスタイン	キーン	1999	2012年5月	ブルー系	2WD	5,000AT	
2	アメリカ	シブスタイン	キーン	2006	2013年5月	ホワイト系	2WD	2,000MT	
3	アメリカ	シブスタイン	トリンプル	1995	2012年4月	ダークブルー	4WD	10,000AT	
4	アメリカ	シブスタイン	ハート	2002	2011年10月	ホワイト系	4WD	9,000AT	
5	アメリカ	シブスタイン	ハート	2007	2012年10月	シルバー系	4WD	6,000MT	
6	アメリカ	シブスタイン	マイヤー	2000	2013年5月	ブルー系	4WD	9,000AT	
7	アメリカ	シブスタイン	マイヤー	2003	2011年5月	ブラック系	4WD	7,000MT	
8	アメリカ	シブスタイン	マイヤー	2000	2011年11月	ブルー系	4WD	6,000AT	
9	イギリス	カーディフ	エプソム	2004	2011年10月	ダークブルー系	2WD	6,000MT	
10	イギリス	カーディフ	オルズス	1990	2013年3月	シルバー系	2WD	6,000AT	
11	イギリス	カーディフ	シャムロック	1990	2011年5月	ブラック系	2WD	20,000AT	
12	イギリス	カーディフ	シャムロック	1991	2012年5月	ブラック系	2WD	10,000MT	
13	イタリア	カスタ	アマリカレ	1995	2011年12月	レッド系	2WD	9,000MT	
14	イタリア	カスタ	アマリカレ	2000	2011年9月	レッド系	2WD	6,000AT	
15	イタリア	カスタ	カプリ	1999	2011年12月	ブラック系	2WD	6,000AT	

- 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。

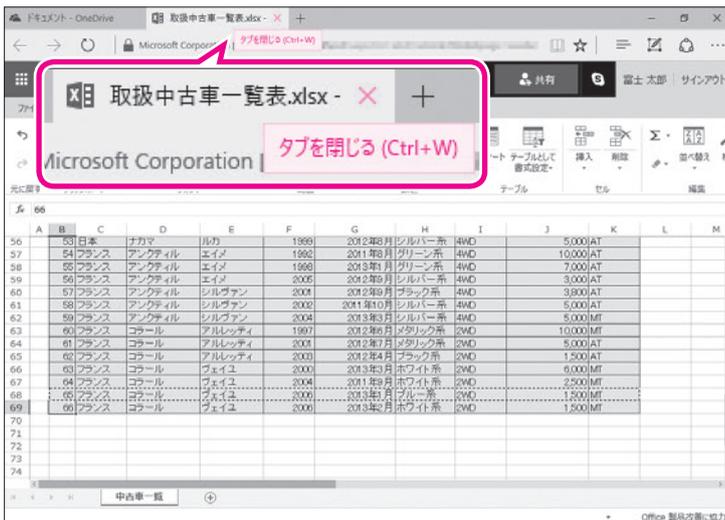
- ②ブラウザ上にリボンが表示され、ブックが編集できる状態になっていることを確認します。



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 ▶▶▶

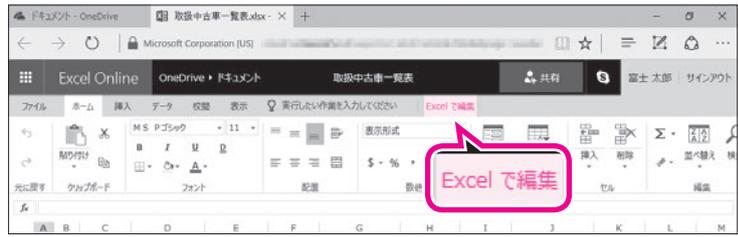
Excelで編集

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。



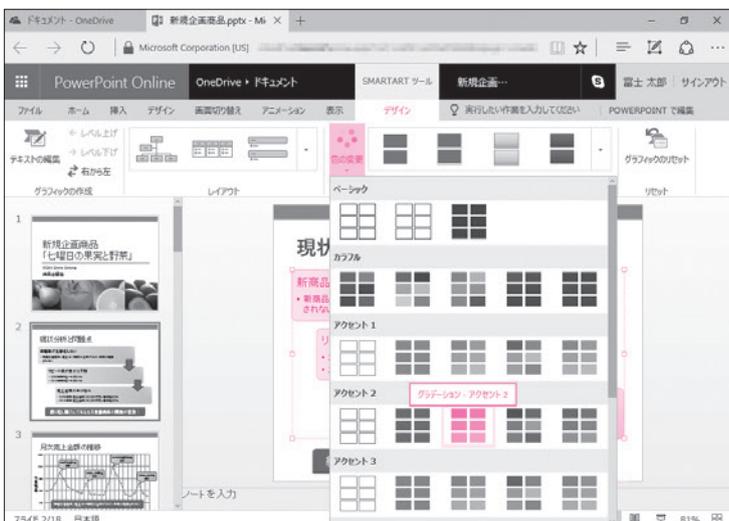
3 プレゼンテーションの編集

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 **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 ▶▶▶

PowerPointで編集

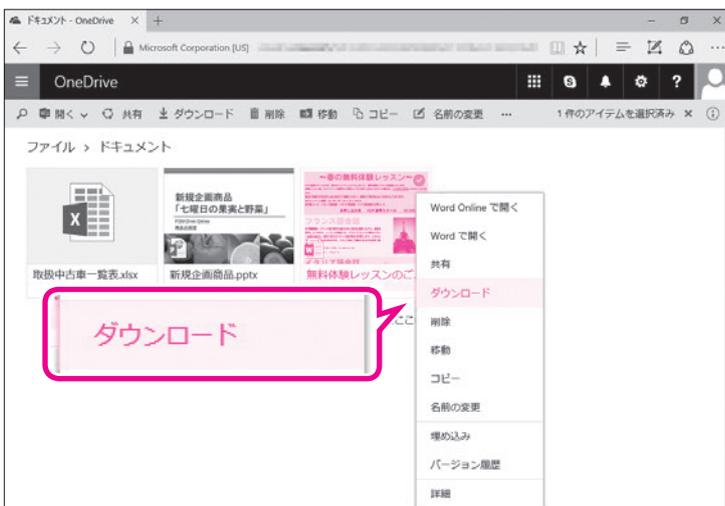
OneDriveのプレゼンテーションをPowerPointで開いて編集できます。編集後にプレゼンテーションを上書き保存すると、OneDriveのプレゼンテーションが更新されます。OneDriveのプレゼンテーションを編集する方法は、次のとおりです。

◆ **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。

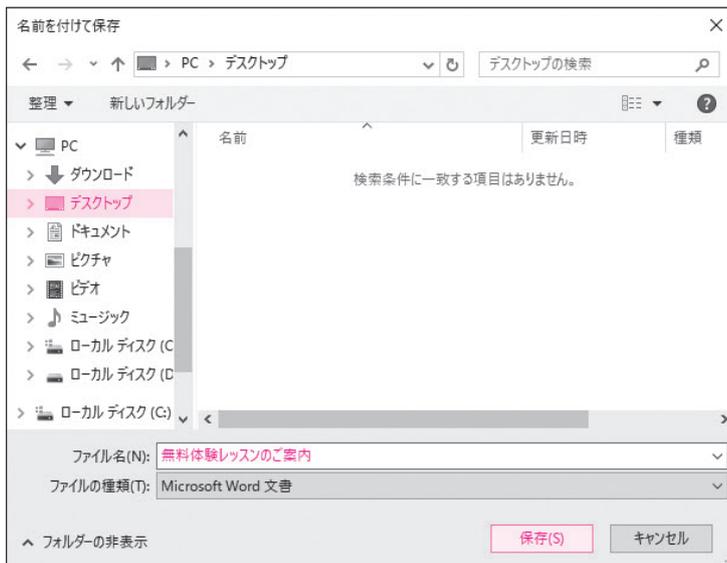


- ① フォルダー「ドキュメント」の画面が表示されていることを確認します。
 ② ダウンロードするファイルを右クリックします。
 ③ **《ダウンロード》**をクリックします。



ダウンロードのメッセージが表示されます。

④《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。

⑤ ファイルを保存する場所を選択します。

※ここでは、《デスクトップ》を選択しています。

⑥ ファイル名を確認します。

⑦《保存》をクリックします。



ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

⑧ メッセージの X 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。間違っ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。

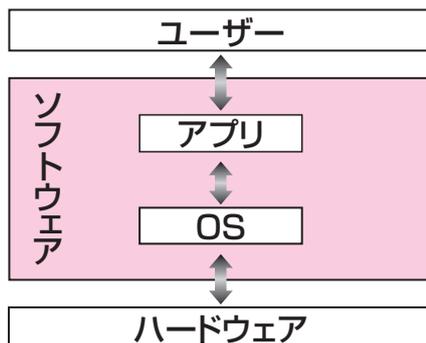
Step1	Windowsの概要	2
Step2	マウス操作とタッチ操作	3
Step3	Windows 10の起動	5
Step4	Windowsの画面構成	6
Step5	ウィンドウの基本操作	9
Step6	ファイルの基本操作	18
Step7	Windows 10の終了	24

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

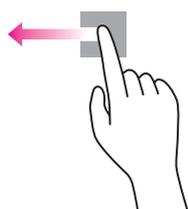
パソコンに接続されているディスプレイがタッチ機能に対応している場合は、マウスの代わりに「タッチ」で操作することも可能です。画面に表示されているアイコンや文字に、直接触れるだけでよいので、すぐに慣れて使いこなせるようになります。

タッチの基本的な操作方法を確認しましょう。



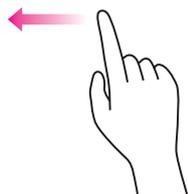
●タップ

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。



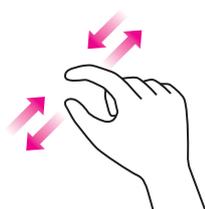
●ドラッグ

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。

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。

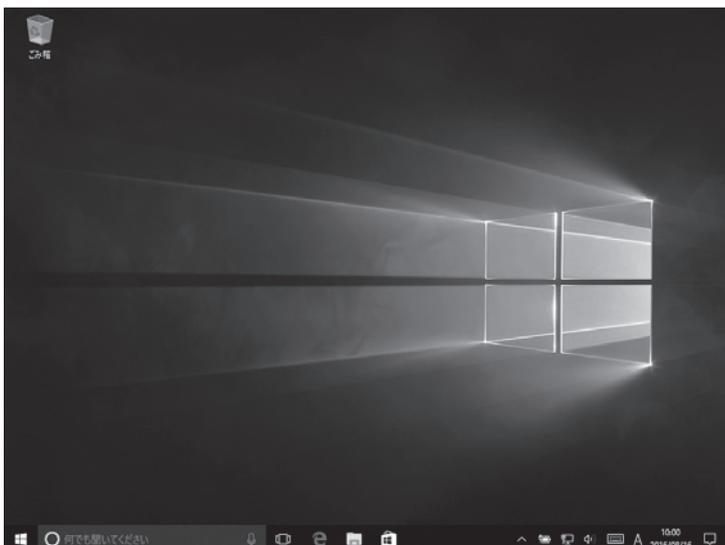
※パソコン起動時のパスワードを設定していない場合、この画面は表示されません。

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。

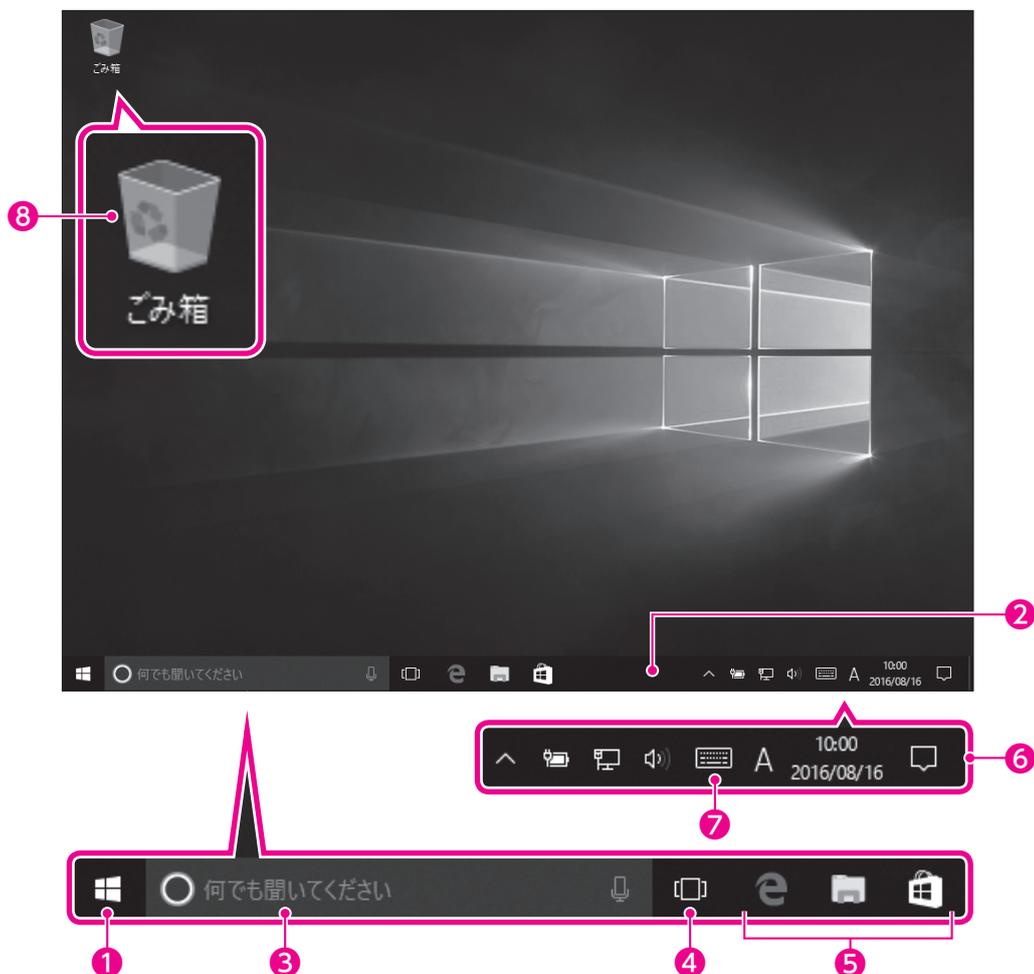
◆  (スタート) → 《設定》 → 《アカウント》 → 《サインインオプション》 → 《パスワード》の《追加》

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)

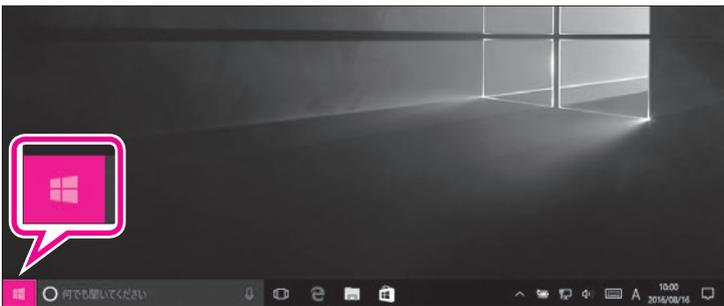
選択すると、タッチキーボードが表示されます。タッチ操作で文字を入力できます。

⑧ ごみ箱

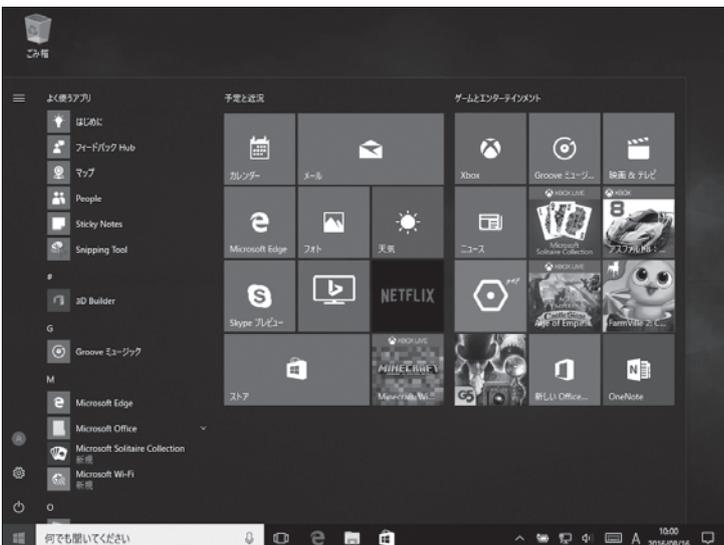
不要になったファイルやフォルダーを一時的に保管する場所です。ごみ箱から削除すると、パソコンから完全に削除されます。

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

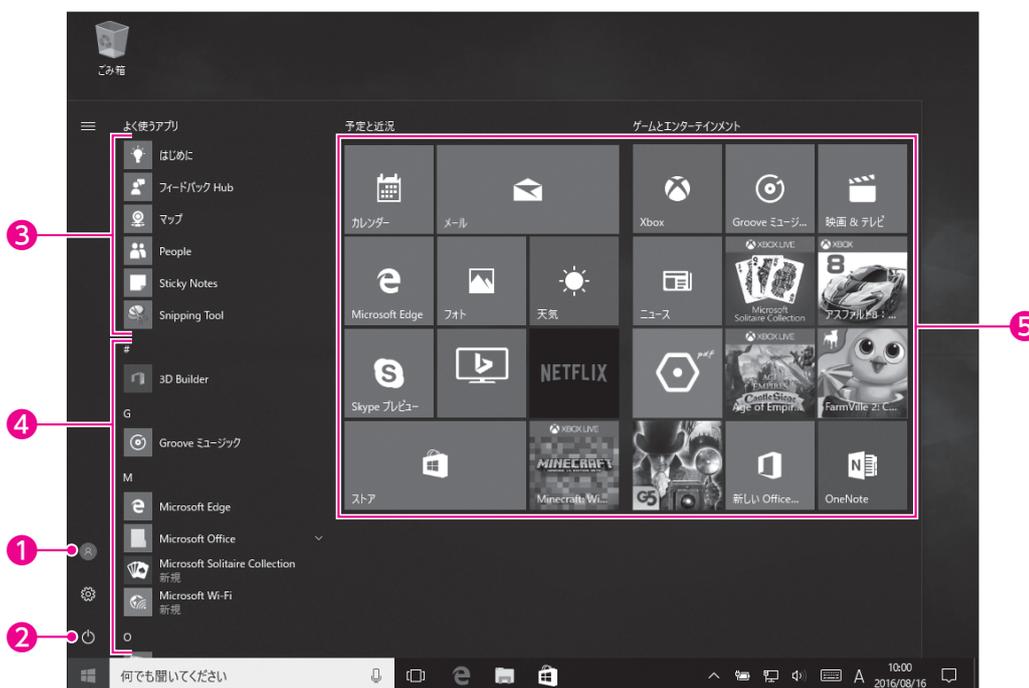
STEP UP スタートメニューの表示を解除する方法は、次のとおりです。

◆  (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

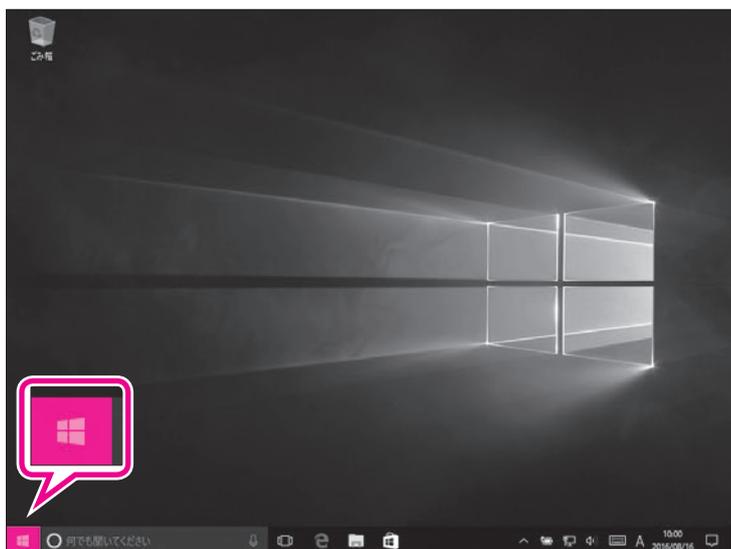
スタートメニューに登録されているアプリを表します。頻繁に使うアプリは、この領域に登録しておくことで、アイコンを選択するだけですばやく起動できるようになります。

Step 5

ウィンドウの基本操作

1 アプリの起動

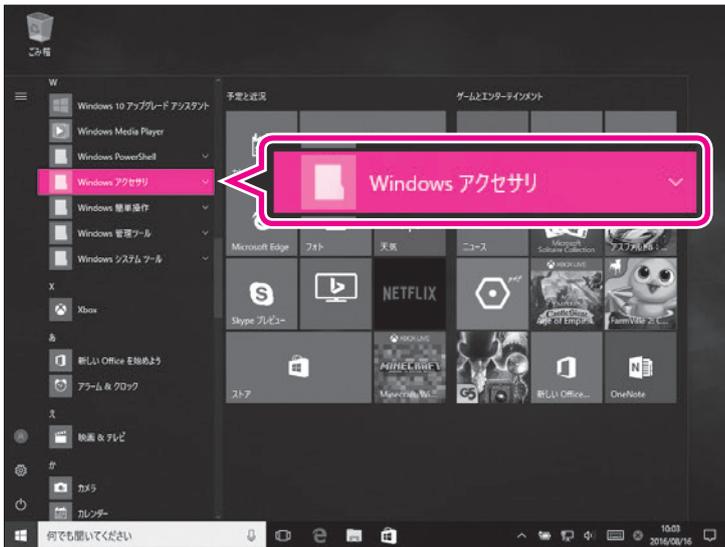
Windowsには、あらかじめ便利なアプリが用意されています。ここでは、たくさんのアプリの中から「メモ帳」を使って、ウィンドウがどのようなものなのかを確認しましょう。メモ帳は、テキストファイルを作成したり、編集したりするソフトで、Windowsに標準で搭載されています。メモ帳を起動しましょう。



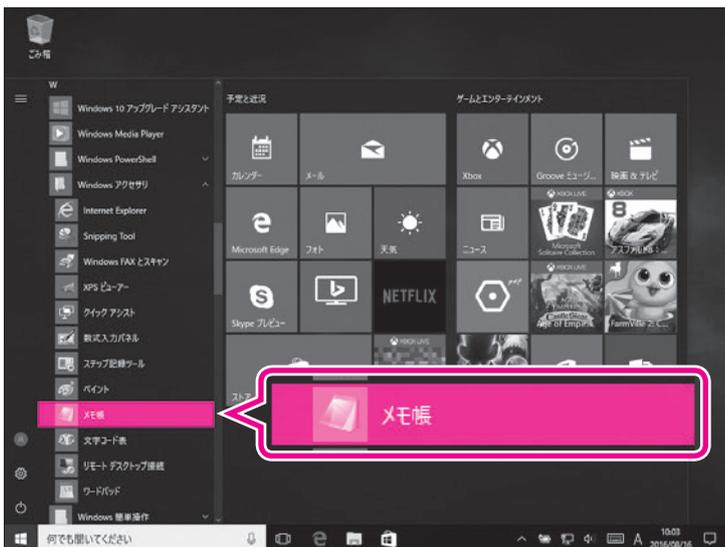
①  (スタート) を選択します。



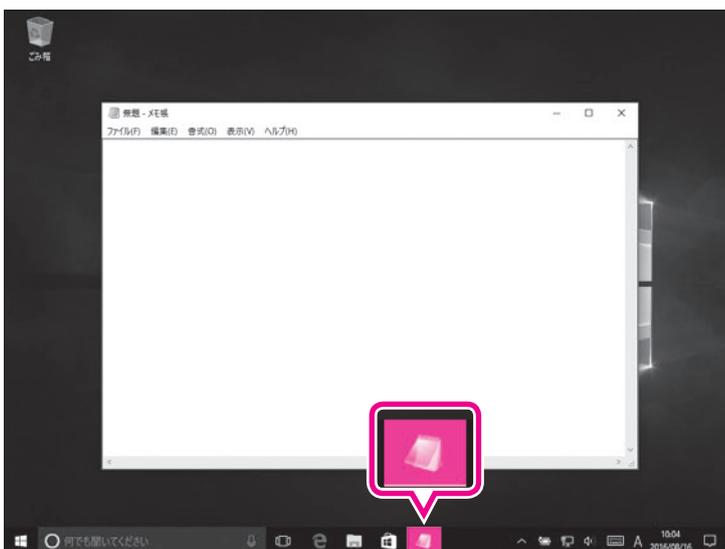
スタートメニューが表示されます。



- 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。

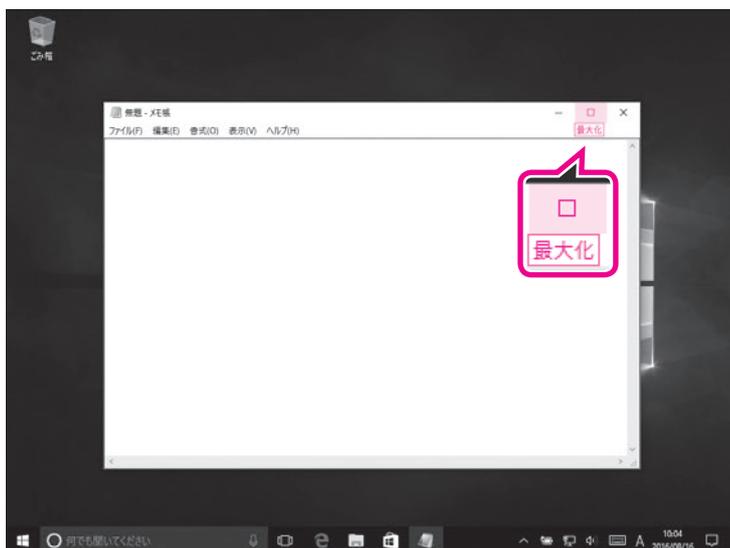
 (元に戻す (縮小)) を選択すると、ウィンドウは最大化する前のサイズに戻ります。

④ (閉じる)

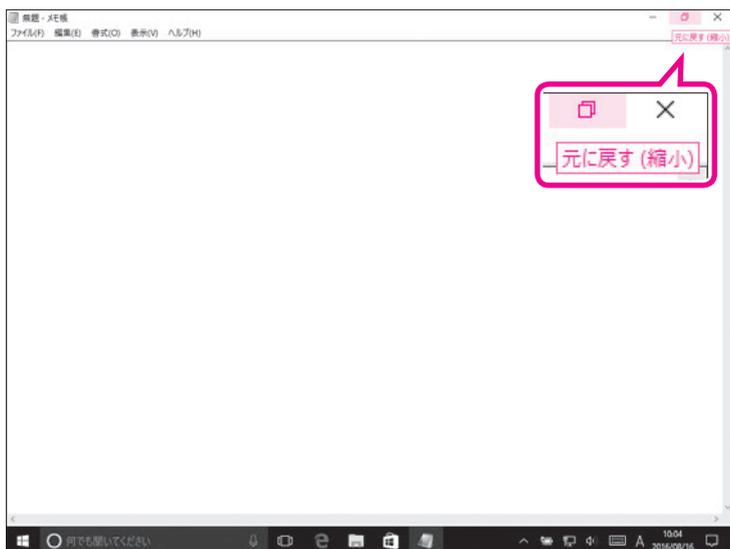
ウィンドウが閉じられ、アプリが終了します。

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。

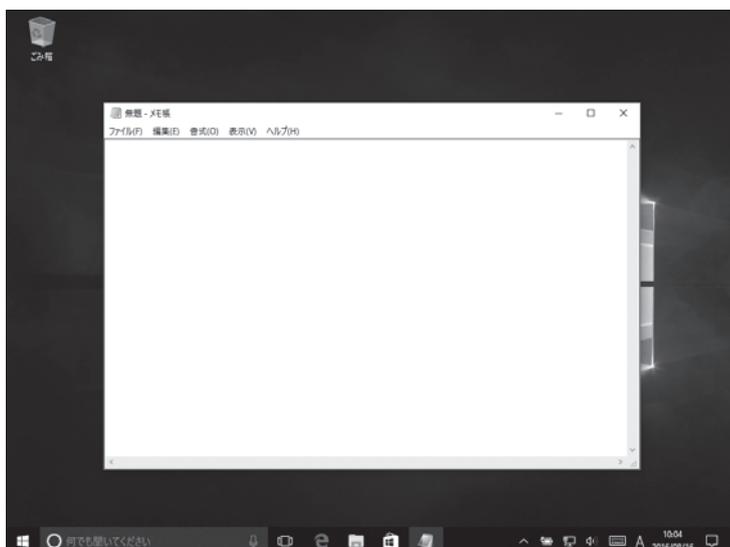


①  (最大化) を選択します。



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。

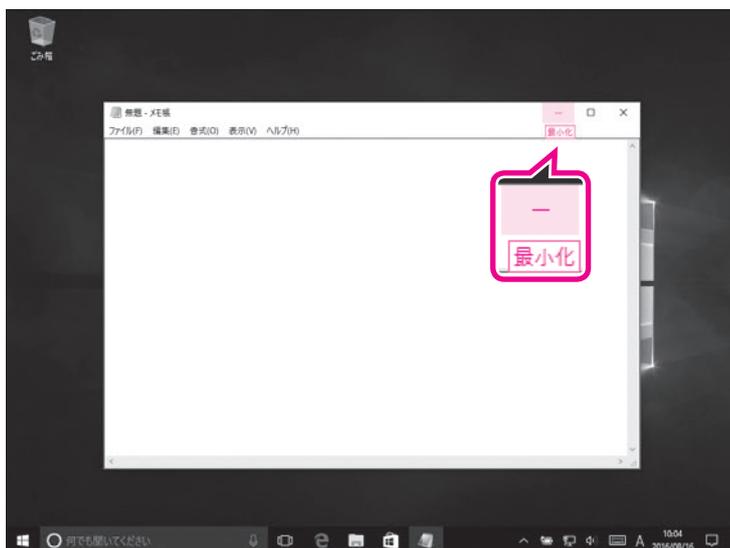
②  (元に戻す (縮小)) を選択します。



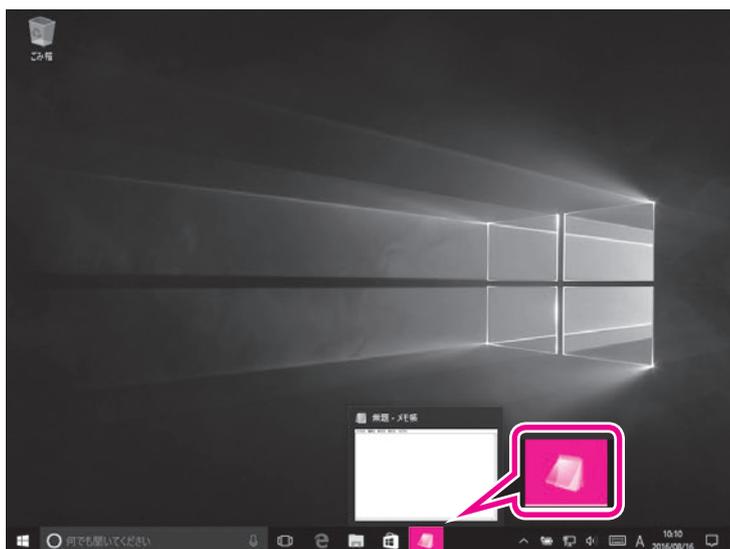
ウィンドウが元のサイズに戻ります。
※  (元に戻す (縮小)) が  (最大化) に切り替わります。

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。

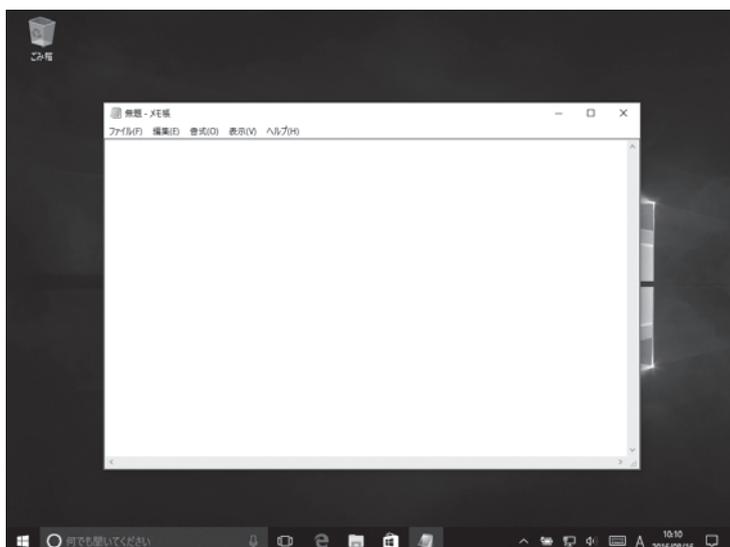


ウィンドウが非表示になります。

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。

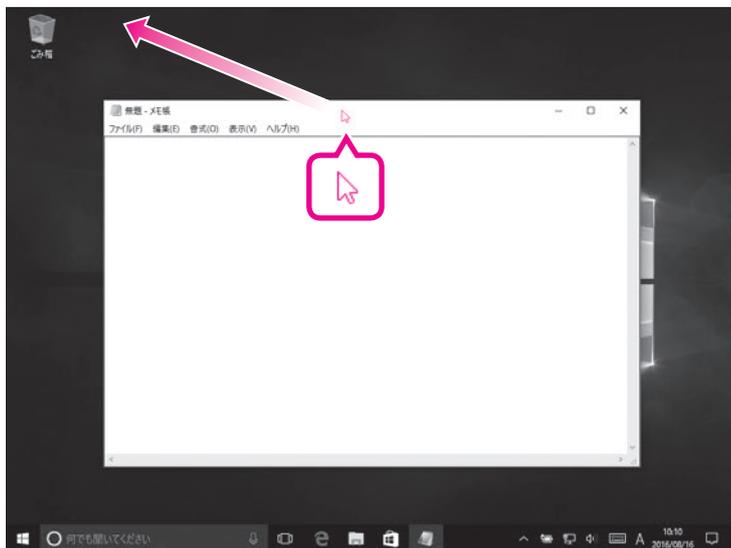


《メモ帳》ウィンドウが再表示されます。

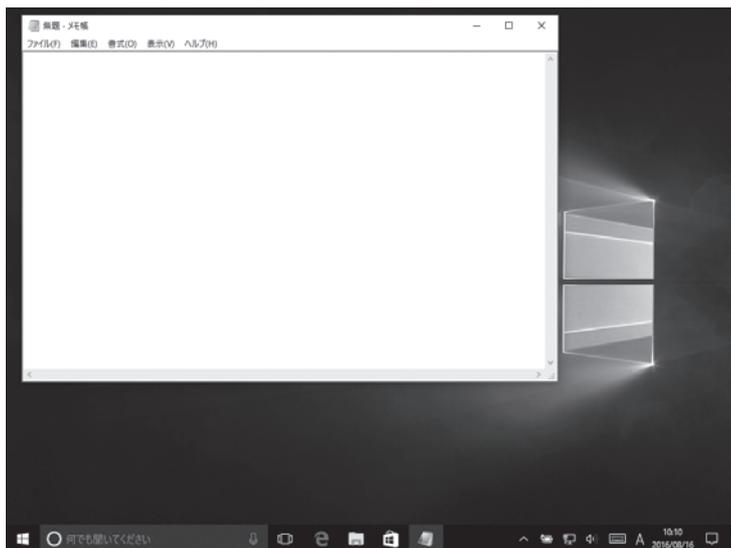
5 ウィンドウの移動

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。



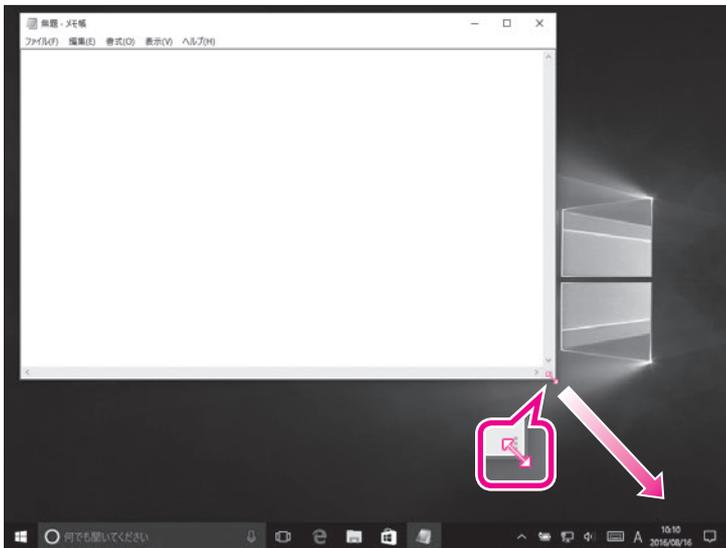
《メモ帳》ウィンドウが移動します。

※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  に変わったら、 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。

※指を離した時点で、ウィンドウのサイズが確定されます。



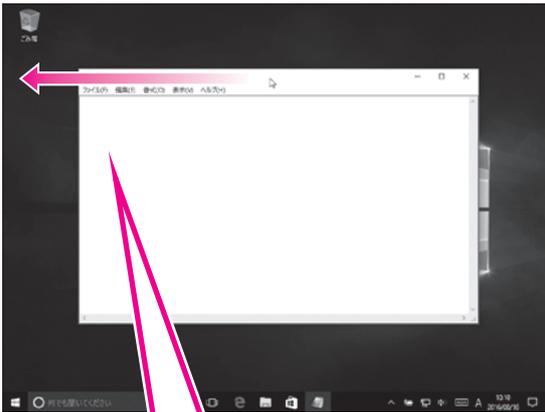
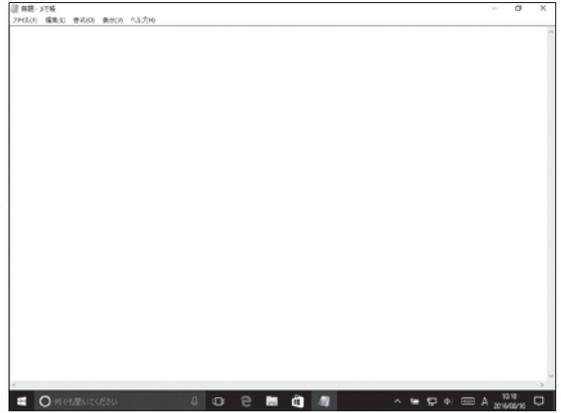
タイトルバーによるウィンドウのサイズ変更

STEP UP

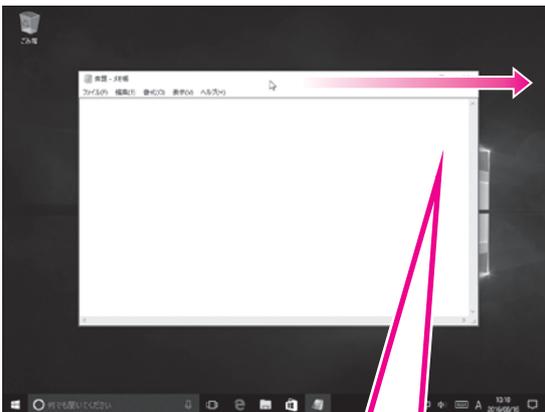
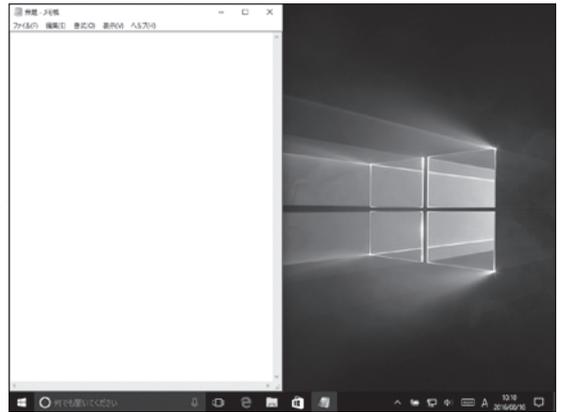
ウィンドウのタイトルバーをドラッグすることで、ウィンドウのサイズを変更することもできます。



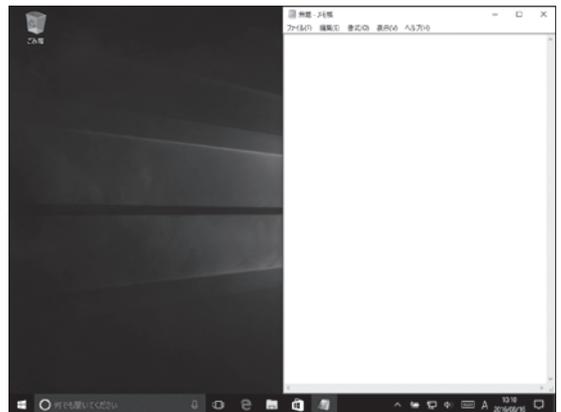
上端までドラッグすると、
最大化する



左端までドラッグすると、
左半分のサイズになる

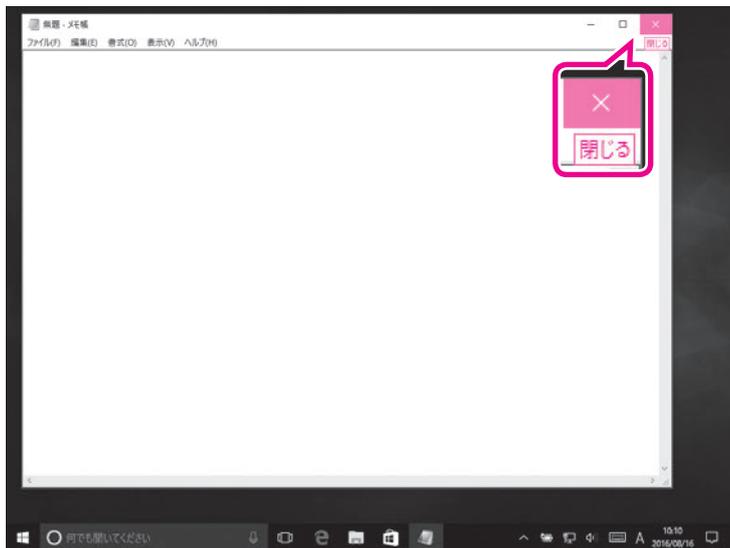


右端までドラッグすると、
右半分のサイズになる

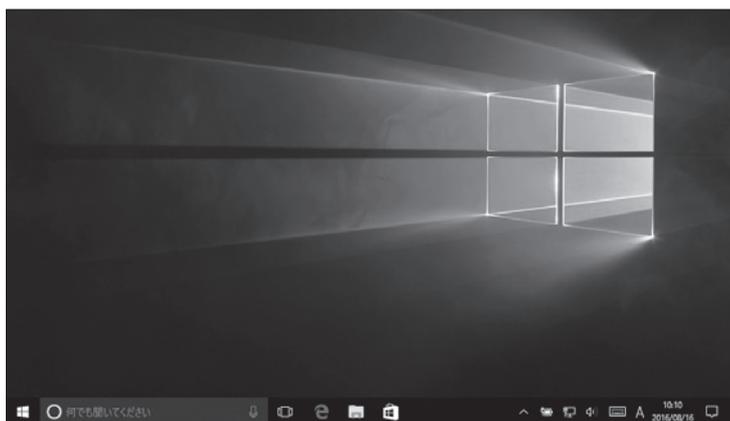


7 アプリの終了

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。

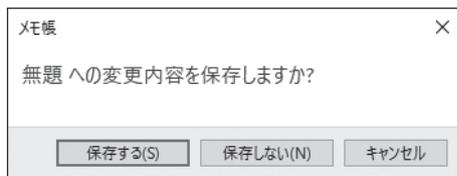


ウィンドウが閉じられ、メモ帳が終了します。

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。



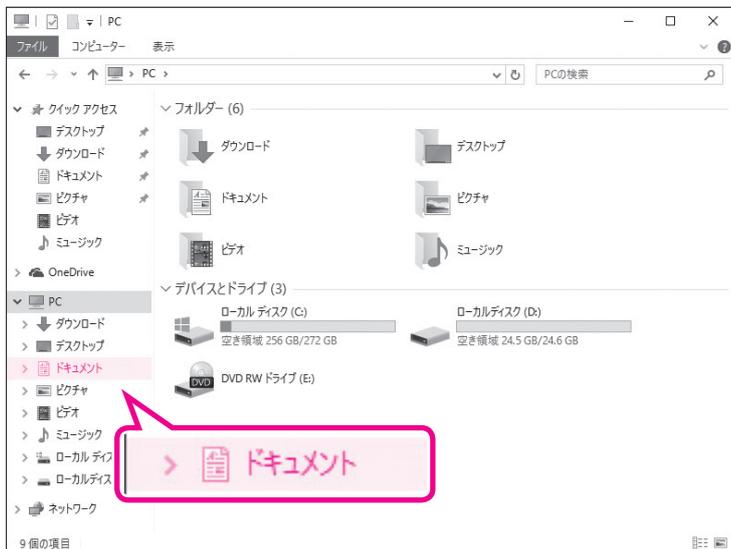
①タスクバーの  (エクスプローラー) を選択します。



エクスプローラーが起動します。

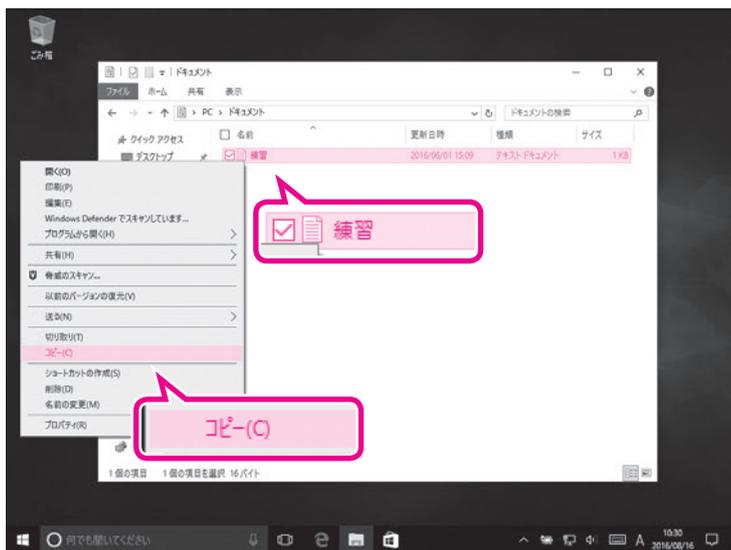
②《PC》を選択します。

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。



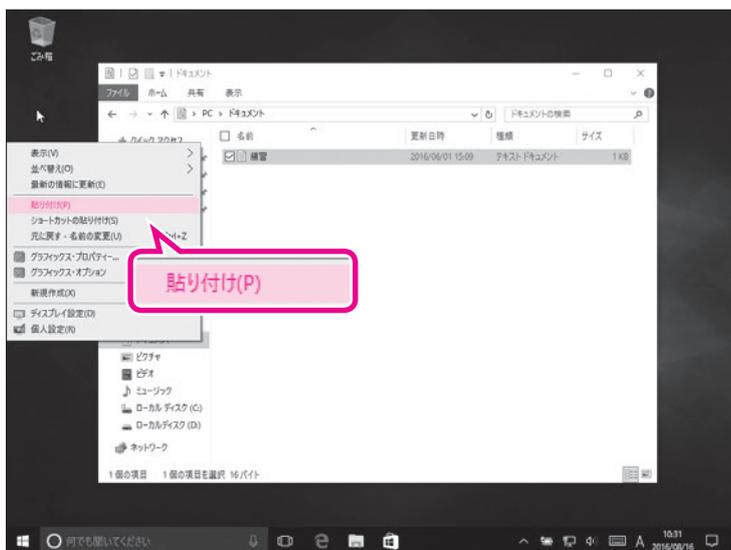
《ドキュメント》が表示されます。

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。

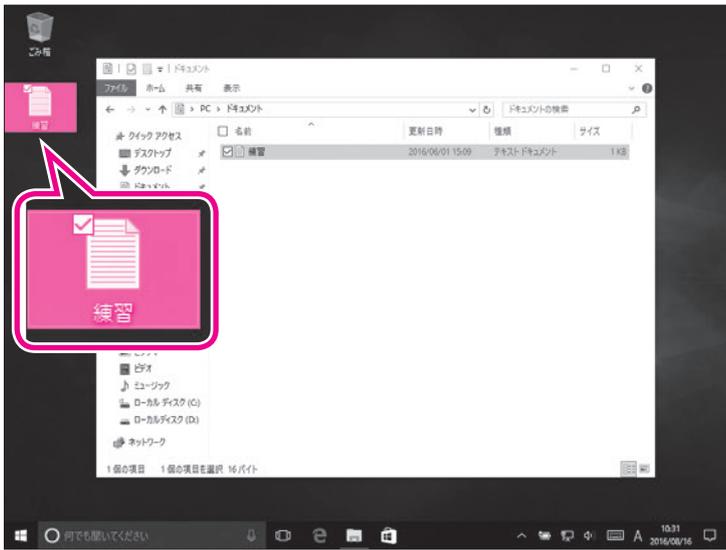


⑦  デスクトップの空き領域を右クリックします。

 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

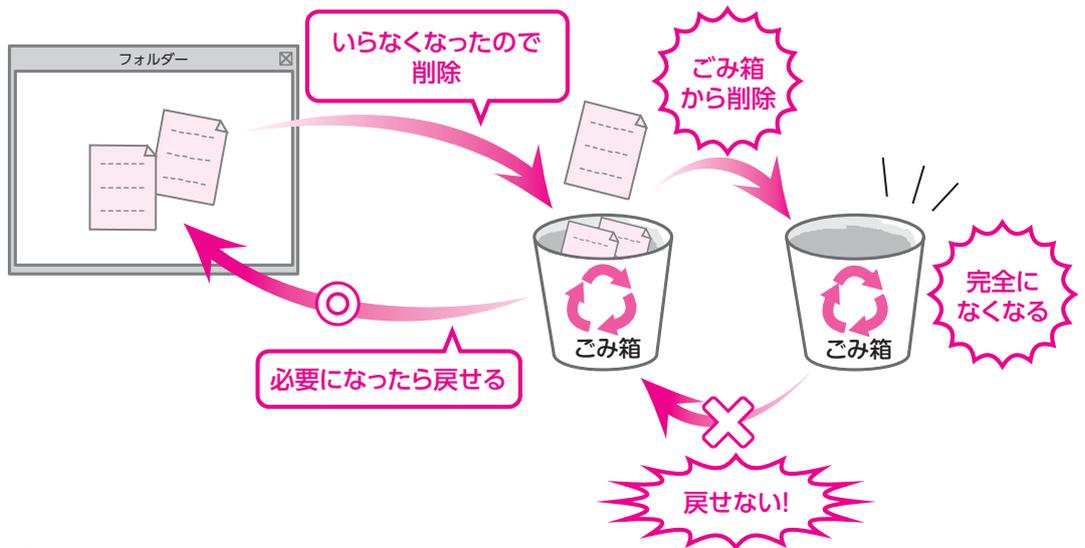
ファイルを移動する方法は、次のとおりです。

- ◆ 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 ▶▶▶

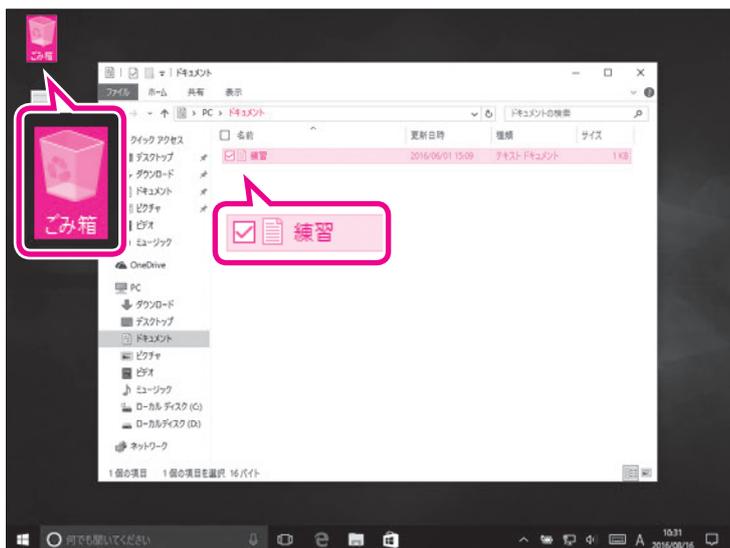
ごみ箱のアイコン

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。

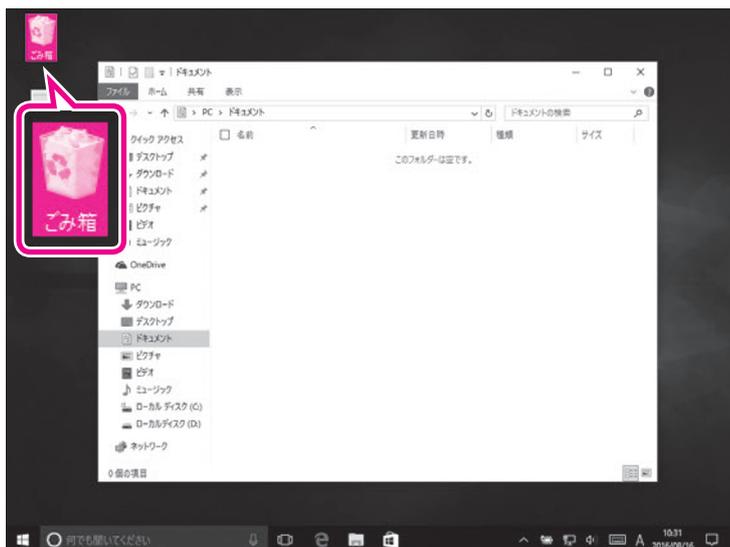
- ごみ箱が空の状態
- ごみ箱にファイルが入っている状態

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。

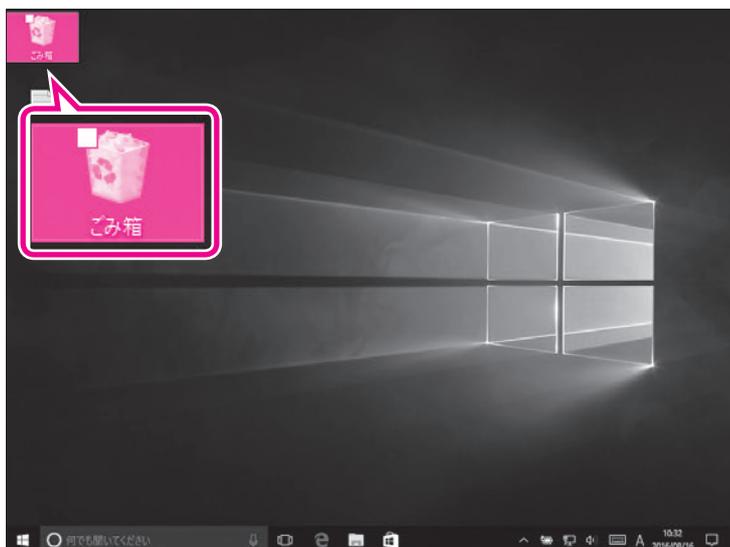


- ①《ごみ箱》が空の状態  で表示されていることを確認します。
- ②《ドキュメント》が表示されていることを確認します。
- ③削除するファイルを選択します。
- ④ **[Delete]** を押します。



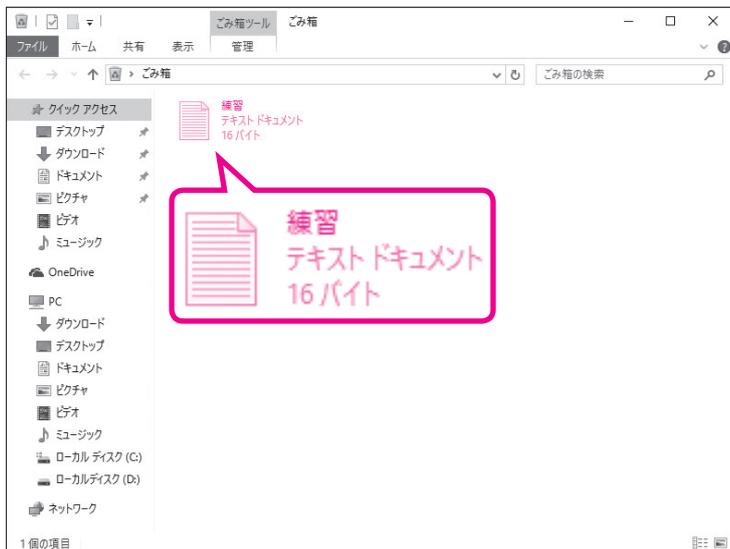
ファイルが《ドキュメント》から削除され、ごみ箱に入ります。

- 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。



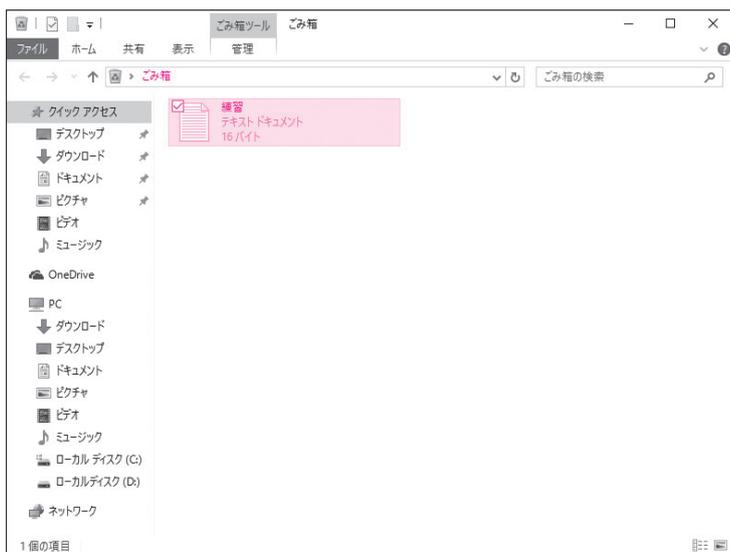
《ごみ箱》が表示されます。

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。

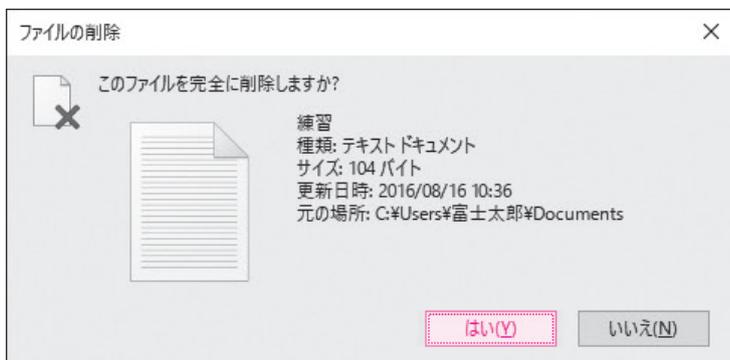
《ごみ箱》に入っているファイルを削除しましょう。



①《ごみ箱》が表示されていることを確認します。

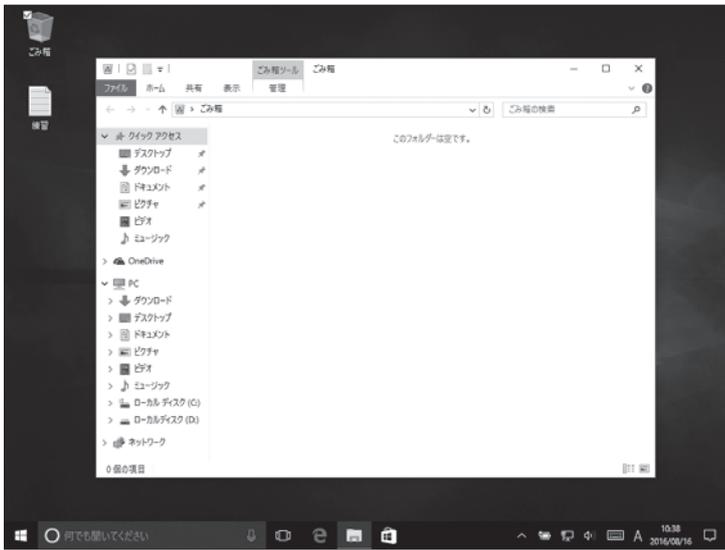
②削除するファイルを選択します。

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》



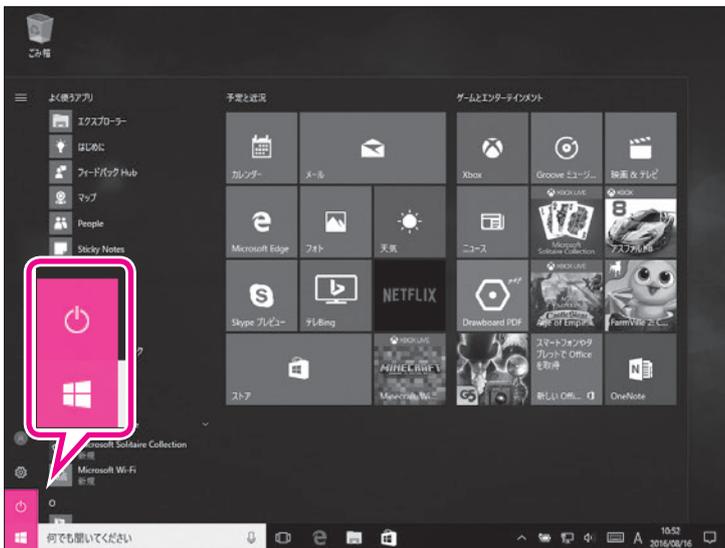
POINT ▶▶▶

ごみ箱に入らないファイル

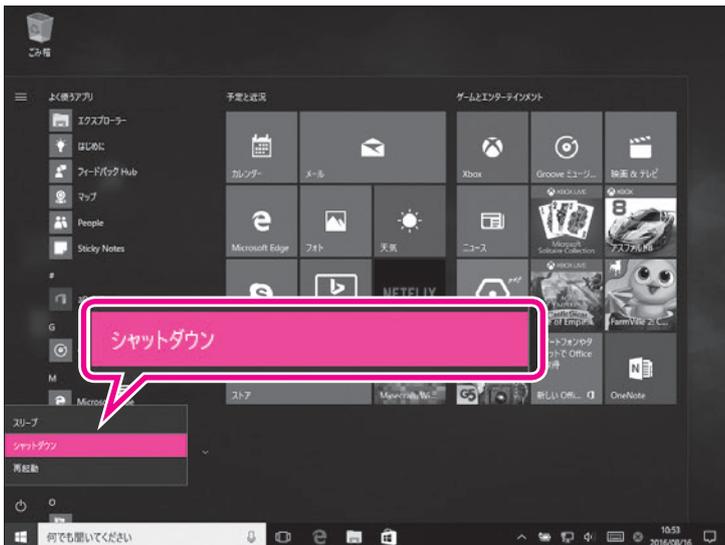
USBメモリやCDなど、持ち運びできる媒体に保存されているファイルは、ごみ箱に入らず、すぐに削除されてしまいます。いったん削除すると、もとに戻せないなので、十分に注意しましょう。

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。
-

