学生生活に役立つ機能をマスターできる！

情報リテラシー 教材

2025年度から
新たな採用特典を提供！

採用特典のご案内

情報リテラシー教材では、先生方のスムーズな授業の計画・運用をご支援する目的で様々な採用特典をご提供します。

以下「特設サイト」にて各書籍の詳しい内容をご紹介しております。
https://www.fom.fujitsu.com/goods/lp/literacy/index.html

©2025 Fujitsu Learning Media Limited

採用特典 概要

特典	内　容	
特典① 講師用ツール	シラバス提案資料 ・カリキュラム ・時間割	書籍をもとに授業を行う際の、説明のポイントやタイムスケジュール、時間割などを掲載しています。シラバスの作成や授業の準備にご活用ください。
特典② 授業用サポートツール	・標準解答 ・キーボード入力ドリル ・メールの基礎知識 ・ショートカットキー一覧 ・OneDriveを利用したOffice活用術 ・タッチの基本操作 ・完成サンプルファイル ・ネット社会で情報を安全に使いこなそう　追加事例 注1 NEW!	書籍をもとに授業を行う際に、授業をご支援するツールです。受講生のレベルや学習の進度などにあわせてご活用ください。
特典③ 投影用電子書籍	授業にて電子書籍を投影してご利用いただけます。 ※電子書籍 ebooks版のIDをご提供します。	

注1　2025年度から新たにこちらの採用特典をご提供いたします。アプリ編以外の情報リテラシーの書籍に加え、「改訂4版　情報モラル＆情報セキュリティ」も対象になります。

※ツールおよび内容は変更となる可能性がありますので、ご了承ください。
※書籍によって、採用特典の名称や提供内容が異なります。詳細は、以下よりご確認ください。
https://www.fom.fujitsu.com/goods/benefit/pdf/booktitle.pdf

Microsoft 365／Office 2024をご利用の方も安心！

Microsoft 365、またはOffice 2024をご利用の方にもご利用いただけるように、各書籍の詳細ページにて補助資料を提供しております。ぜひご活用ください。

©2025 Fujitsu Learning Media Limited

特典① 講師用ツール

カリキュラム・時間割

情報リテラシー

時間	省略	章・Step	頁	項目／説明のポイント
0:00				挨拶・起動・配布物確認・操作経験確認(キーボード・マウス等)・目次確認など 巻末に切り取って利用できる「スキル診断シート」「タイピング管理シート」を用意しています。学習前後の理解度の把握やキーボード入力スキルの記録としてご活用いただけます。
		■情報モラル＆情報セキュリティ編■ ネット社会で情報を安全に使いこなそう		
0:10		Lesson1	M-1 M-1	情報化社会のモラルとセキュリティ 1 情報モラルとは何か？ パソコンやモバイル機器などの利用や情報の取り扱いについて、モラルとは何を指すのかを確認し、各自の身の回りのこととして意識付けします。 チェックリストを使用して、ネット利用のルールやマナーが日常的に守れているかを確認するとよいでしょう。 「情報化社会の良識 10箇条」は、セミナー開始時の意識付け、動機付けに使用するとともに、セミナー後の学習の確認にも使用できます。
			M-5	2 情報セキュリティ対策はなぜ必要か？ 情報漏えいやウイルスといった脅威に対して、学校で使用する機器や、各自が日常的に使用するパソコンやモバイル機器などに適切なセキュリティ対策を行っているかを確認します。 チェックリストを使用して、適切なセキュリティ対策を行えているかを確認するとよいでしょう。 「情報セキュリティ対策 10箇条」は、セミナー開始時の意識付け、動機付けに使用するとともに、セミナー後の学習の確認にも使用できます。
		Lesson2	M-9 M-9	個人情報の適切な取り扱い 3 個人情報は狙われている？ 個人情報とは具体的にどのような情報を指すのかを確認します。 また、個人情報保護法における個人情報の取り扱いについて説明します。
			M-11	4 自分の個人情報を守るには？ 個人情報の提供に無頓着になっていないか、各自 個人情報の提供にあたっては、利用規約やプライ
			M-13	5 他人の個人情報や他人の気持ちを尊重してい 断片的な投稿から個人情報が類推されてしまうこ ることを説明します。また、プライバシー権、肖像権 画像以外にも、サークルの名簿や連絡網などの取
		Lesson3	M-15 M-15	デジタル時代の著作権 6 著作権とは何か？ 著作権の定義について解説し、安易な気持ちで他 しよう。 M-17「7 コピペのレポートを提出したら？」以降の いの前提知識としても重要です。
			M-17	7 コピペのレポートを提出したら？ 情報収集にネットを活用する人は増えていますが を説明します。 「More 調べ学習に役立つサイト」は2022年1月時 性もあるので、紹介する前にご確認ください。 【実習が可能な場合】「More 調べ学習に役立つサ してみましょう。
			M-19	8 引用はどこまで許されるか？ M-17「7 コピペのレポートを提出したら？」を受け は一般的な記載方法が書かれていますが、学校 ルに沿った説明を追加するとよいでしょう。 「More 論文作成に役立つ論文検索サイト」は202 なる可能性もあるので、紹介する前にご確認くだ 【実習が可能な場合】「More 論文作成に役立つ論 際に検索してみましょう。
			M-21	9 CDやDVDを貸し借りしてもよいか？ 市販の音楽や映画、ソフトウェアなどの著作権に ような行為を行っていないか振り返ってもらうとい
			M-23	10 TV番組や書籍をデジタルデータにしてよいか 「私的」の範囲は、「個人的に又は家庭内その他 す。
1:30		Lesson4	M-25 M-25	ネット社会に潜む危険と対策 11 ウイルスはどこからやって来る？ ネット環境を利用するにあたり、最も留意すべきウ の概要を確認します。

FOM出版

情報リテラシー

この資料は、「情報リテラシー Windows 11・Office 2021 対応」(型番:FPT2116)を使って、授業を行う際の時間配分を掲載しています。
カリキュラム作成の目安としてお役立てください。

【学習時間】 90 分×30 回
【学習環境】 **Windows 11、Microsoft Edge、Word 2021、Excel 2021、PowerPoint 2021、インターネット接続**
【前提知識】 文字入力レベル

回数	学習内容	テキスト対象範囲			
		編	見出し		頁
1	ネット社会で情報を安全に使いこなそう ①	情報モラル＆情報セキュリティ編	Lesson1 Lesson2 Lesson3	情報化社会のモラルとセキュリティ 個人情報の適切な取り扱い デジタル時代の著作権	M-1～M-24
2	ネット社会で情報を安全に使いこなそう ②	情報モラル＆情報セキュリティ編	Lesson4 Lesson5	ネット社会に潜む危険と対策 メールによるコミュニケーション	M-25～M-44
3	ネット社会で情報を安全に使いこなそう ③	情報モラル＆情報セキュリティ編	Lesson6 Lesson7	Web によるコミュニケーション モバイル機器の活用と管理	M-45～M-73
4	Windows を使ってみよう Windows 11	ウィンドウズ編	Step1 Step2 Step3 Step4 Step5 Step6 Step7 Step8 Step9 Step10 参考学習 練習問題	Windows について マウス操作とタッチ操作を確認しよう Windows を起動しよう デスクトップを確認しよう スタートメニューを確認しよう アプリを操作しよう ファイルを上手に管理しよう デスクトップの背景を変更しよう インターネットを使ってみよう Windows を終了しよう 検索機能を使ってみよう	S-1～S-51
5	ワープロソフトを活用しよう Word 2021 ①	文書作成編	Step1 Step2	Word について 基本的な文書を作成しよう	W-1～W-18
6	ワープロソフトを活用しよう Word 2021 ②	文書作成編	Step3 Step4	図や表を挿入しよう 文書を印刷しよう	W-19～W-38
7	ワープロソフトを活用しよう Word 2021 ③	文書作成編	Step5	表現力をアップする機能を使ってみよう	W-39～W-47
8	ワープロソフトを活用しよう Word 2021 ④	文書作成編	Step6	長文のレポートを編集しよう	W-48～W-57
9	ワープロソフトを活用しよう Word 2021 ⑤	文書作成編	Step7	文書を校閲しよう	W-58～W-68
10	ワープロソフトを活用しよう Word 2021 ⑥	文書作成編	参考学習 付録	数式を入力しよう ビジネス文書の書き方	W-69～W-76
11	ワープロソフトを活用しよう Word 2021 ⑦	文書作成編	練習問題	練習問題 1～5	W-77～W-87
12	表計算ソフトを活用しよう Excel 2021 ①	表計算編	Step1 Step2	Excel について データを入力しよう	E-1～E-9

©FUJITSU LEARNING MEDIA LIMITED 2022 1 / 2

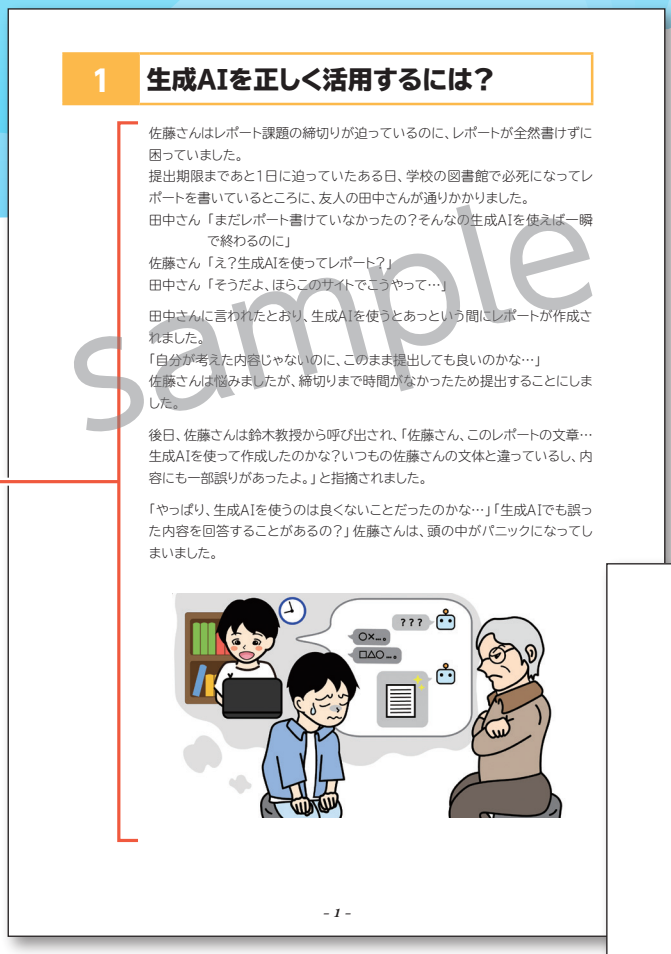
sample

©2025 Fujitsu Learning Media Limited

特典② 授業用サポートツール

●情報モラル & 情報セキュリティ編

ネット社会で情報を安全に使いこなそう 追加事例 NEW!



1 生成AIを正しく活用するには？

佐藤さんはレポート課題の締切りが迫っているのに、レポートが全然書けずに困っていました。
提出期限まであと1日に迫っていたある日、学校の図書館で必死になってレポートを書いているところに、友人の田中さんが通りかかりました。
田中さん「まだレポート書けていなかったの？そんなの生成AIを使えば一瞬で終わるのに」
佐藤さん「え？生成AIを使ってレポート？」
田中さん「そうだよ、ほらこのサイトでこうやって…」

田中さんに言われたとおり、生成AIを使うとあっという間にレポートが作成されました。
「自分が考えた内容じゃないのに、このまま提出しても良いのかな…」
佐藤さんは悩みましたが、締切りまで時間がなかったため提出することにしました。

後日、佐藤さんは鈴木教授から呼び出され、「佐藤さん、このレポートの文章…生成AIを使って作成したのかな？いつもの佐藤さんの文体と違っているし、内容にも一部誤りがあったよ。」と指摘されました。

「やっぱり、生成AIを使うのは良くないことだったのかな…」「生成AIでも誤った内容を回答することがあるの？」佐藤さんは、頭の中がパニックになってしまいました。

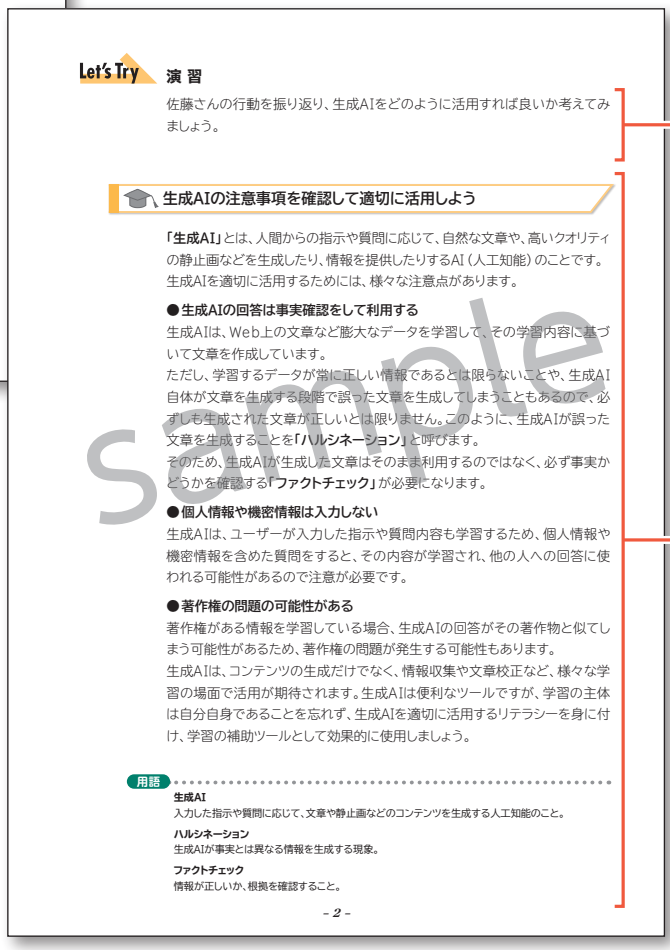
- 1 -

Sample

❶事例
事例を確認します。

❷Let's Try
事例を振り返り、問題点や対策を考えます。
グループワークに最適です。

❸解説
解説を確認し、理解を深めます。



Let's Try 演 習

佐藤さんの行動を振り返り、生成AIをどのように活用すれば良いか考えてみましょう。

生成AIの注意事項を確認して適切に活用しよう

「生成AI」とは、人間からの指示や質問に応じて、自然な文章や、高いクオリティの静止画などを生成したり、情報を提供したりするAI（人工知能）のことです。
生成AIを適切に活用するためには、様々な注意点があります。

●生成AIの回答は事実確認をして利用する
生成AIは、Web上の文章など膨大なデータを学習して、その学習内容に基づいて文章を作成しています。
ただし、学習するデータが常に正しい情報であるとは限らないことや、生成AI自体が文章を生成する段階で誤った文章を生成してしまうこともあるので、必ずしも生成された文章が正しいとは限りません。このように、生成AIが誤った文章を生成することを**「ハルシネーション」**と呼びます。
そのため、生成AIが生成した文章はそのまま利用するのではなく、必ず事実かどうかを確認する**「ファクトチェック」**が必要になります。

●個人情報や機密情報は入力しない
生成AIは、ユーザーが入力した指示や質問内容も学習するため、個人情報や機密情報を含めた質問をすると、その内容が学習され、他の人への回答に使われる可能性があるので注意が必要です。

●著作権の問題の可能性がある
著作権がある情報を学習している場合、生成AIの回答がその著作物と似てしまう可能性があるため、著作権の問題が発生する可能性もあります。
生成AIは、コンテンツの生成だけでなく、情報収集や文章校正など、様々な学習の場面で活用が期待されます。生成AIは便利なツールですが、学習の主体は自分自身であることを忘れず、生成AIを適切に活用するリテラシーを身に付け、学習の補助ツールとして効果的に使用しましょう。

用語
生成AI
入力した指示や質問に応じて、文章や静止画などのコンテンツを生成する人工知能のこと。
ハルシネーション
生成AIが事実とは異なる情報を生成する現象。
ファクトチェック
情報が正しいか、根拠を確認すること。

- 2 -

Sample

「情報モラル&情報リテラシー編」の最新事例を3つ解説！

事例1
生成AIを正しく活用するには？

事例2
エコーチェンバーに陥らないようにするには？

事例3
ライブ配信の投げ銭にはどんなリスクがある？

※2025年度に情報リテラシー教材をご採用いただいた場合の特典です。
※内容は変更となる可能性がありますので、ご了承ください。

©2025 Fujitsu Learning Media Limited

標準解答

標準解答 情報モラル＆情報セキュリティ編

■ためしてみよう【1】

① ○
人物を特定できる会話のデータは個人情報にあたります。

② ○
氏名とメールアドレスからは、「誰のものか」を特定できますので、個人情報です。

③ ○
顔が判別できれば、誰であるか特定できますので、個人情報です。

■ためしてみよう【2】

① ×
企業の知名度や広告の量は関係ありません。利用規約やプライバシーポリシーのしっかりした企業を選びましょう。

② ○
問題文のとおりです。目的外利用がされないかなど、個人情報の利用範囲を確認しましょう。

③ ×
割引率の高低も、個人情報の取り扱いがしっかりしている企業かどうかには関係ありません。

■ためしてみよう【3】

① ×
スマホでGPS機能をオンにして撮影すると位置情報が画像ファイルに添付されるので、位置が特定できます。位置情報と個人情報を組み合わせることにより、誰の家か特定できることがあります。

② ○
スマホで撮影する際に、位置を特定されたくない場合、GPS機能をオフにすることが必要です。

③ ×
たとえ相手が親しい人でも、SNSなどに写真を投稿する前に、当人の意向を確認すべきです。

■ためしてみよう【4】

① ×
イラストだけでなく、デジタルカメラで撮影した画像も、撮影者に著作権があるため無断転載は違法です。

② ×
画像だけでなく、ブログの本文にも著作権は発生しますので、無断転載は違法です。ただし、適切なルールを守った引用は可能です。

③ ○
たとえ個人ブログであっても、文章や画像を転載するためには、あらかじめ著作権者（ここでは個人ブログの著者）に許可をもらう必要があります。

■ためしてみよう【5】

① ×
著作権の観点からは、大手企業でも個人サイトでも無断転載は違法となります。また、大手研究所や大企業のデータでも、うのみにするのは危険です。特にインターネットの情報は、オリジナルの情報を調べたり、複数の情報を確認したりすることが必要です。

② ×
インターネットからのコピペを見分けるソフトウェアが存在しますので、たとえインターネットを利用しない教授でもコピペを見分けることができます。

③ ×
適切な引用、あるいは許可を得た転載なら問題はありません。

■ためしてみよう【6】

① ×
誤字・脱字を含めて、引用元の文章を改変してはいけません。

② ×
引用は必要最低限にするべきです。

③ ×
著作者名のほか、書籍名など、読者が引用元の文章を特定できる情報を記載する必要があります。

■ためしてみよう【7】

① ×
コピープロテクトがかかったDVDなどのメディアは、たとえ私的目的でも複製することは違法となります。

② ○
CDやDVDの家族間の貸し借りやバックアップ用の複製などは、私的利用の範囲に入ります。ただしコピープロテクトがかかっているものを解除することは違法になります。

③ ×
特にDVDだけ認められていない、ということはありません。ただし、CD、DVDにかかわらず、コピープロテクトがかかっているものを解除することは違法になります。

■ためしてみよう【8】

① ×
ニュース番組にも、通常、制作者側の思想や表現が入っており、著作物とされますので、著作権法で保護されます。

② ×
他人への貸し借りは私的利用の範囲に含まれないので、DVDに複写して貸してはいけません。

③ ○
他人への貸し借りは私的利用の範囲に含まれません。

■ためしてみよう【9】

① ○
Webサイトを閲覧しただけでウイルスに感染することもあります。

② ○
ダウンロードしたファイルにウイルスが含まれていることもあります。

③ ×
インターネットからファイルをダウンロードするだけでウイルスに感染することもあります。

■ためしてみよう【10】

① ○
ウイルス定義ファイルが古い状態だと、最新のウイルスを検出できません。

② ○
ウイルスに感染すると、動作が遅くなるなどの不具合が発生したり、パソコンに保存しているデータが削除されたりする恐れがあります。定期的にバックアップを取るようにしましょう。

③ ×
OSが最新でも、古いウイルス定義ファイルのままだと、最新のウイルスを検出できません。必ずウイルス定義ファイルも最新の状態に更新しておく必要があります。

■ためしてみよう【11】

① ×
ワクチンソフトのダウンロードよりも、最初にネットワークの接続を遮断し、被害がさらに拡大しないようにするべきです。

② ○
ウイルス感染が拡大しないようにするため、最初にネットワークの接続を遮断することが必要です。なお、ワクチンソフトのダウンロードは、感染したパソコンではなく、正常なパソコンから行います。その後、USBメモリーなどのメディアを介して、ウイルスを除去します。

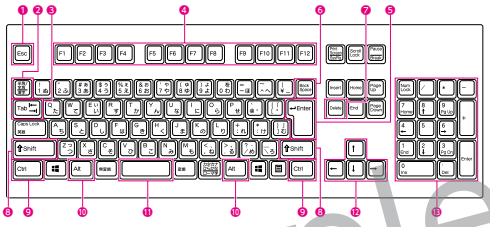
③ ○
テキスト形式のメールであれば、開いただけでウイルスに感染することはないので、このような対策は有効です。

キーボード入力ドリル

Step 1 キーボードと指の置き方を確認しよう

1 キーの読み方と役割

文字を入力する以外のキーの名前と役割について確認しましょう。



❶エスケープキー
入力や操作の指示をキャンセルします。

❷半角/全角キー
ひらがなを入力するのか、英字を入力するのかを切り替えます。

❸タブキー
文字の位置をそろえる場合に使います。

❹ファンクションキー
パソコンで使うアプリケーションソフトの機能を実行するときに使います。

❺エンターキー
文字を確定したり、改行したりします。

❻バックスペースキー
カーソルの左側の文字を消します。

❼デリートキー
カーソルの右側の文字を消します。

❽シフトキー
英大文字を入力したり、数字キーと組み合わせて記号を入力したりするときに使います。

❾コントロールキー
ほかのキーと組み合わせて使います。

❿オルトキー
コントロールキーと同じように、ほかのキーと組み合わせて使います。

⓫スペースキー
文字を変換したり、空白を入力したりするときに使います。

⓬カーソルキー
カーソルを移動するときに使います。

⓭テンキー
数字や演算用の記号を入力するときに使います。

練習問題

練習問題1

次の単語を入力しましょう。

Hint!
・入力モードを［A］にします。
・①②③などの番号は入力しません。
・1問ごとに［Enter］を押して改行します。

① 脈拍　ミュージック　名字
② 略字　略奪　留学
③ 龍　流通　緑茶
④ 逆説　逆行　牛歩
⑤ 牛乳　業界　漁港
⑥ ジャーナル　弱者　住居
⑦ 熟慮　状況　女流
⑧ 白夜　ビューティー　ビュッフェ
⑨ 屏風　描写　平等
⑩ ピューマ　一票　フィジカル
⑪ カッパ　切手　決心　コック
⑫ パック　発見　必死　抹消
⑬ 学校　特許　一致　発信　鳥取
⑭ 察知　葉っぱ　出席　実際
⑮ クオリティー　エモーション　フィードバック

sample

©2025 Fujitsu Learning Media Limited

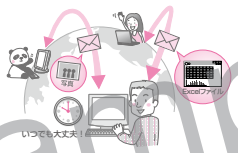
メールの基礎知識

Step1 メールの仕組みを確認しよう

1 メールとは

「メール」とは、インターネット上でやり取りする手紙のことです。**「電子メール」**や**「Eメール」**ともいいます。
文字をやり取りするだけでなく、写真やWordで作成した文書、Excelで作成したファイル、PDFファイルなどもやり取りできます。
メールには、次のような特長があります。

- **相手の居住地に関係なく、世界中の人々と手軽にやり取りができる**
- **自分の好きなときに送ることができる**
- **相手が不在でも送ることができる**
- **文字だけでなく、写真や文書などのファイルもやり取りできる**



2 メールアドレスとは

メールをやり取りするには**「メールアドレス」**が必要です。メールアドレスは、メールを利用するときの郵便物の住所や宛名に相当するものです。世界中のどこからでも特定の相手にメールが届けられるのは、メールアドレスが世界にひとつだけで、同じものが2つと存在しないためです。
メールアドレスは、次のように構成されています。

メールアドレスの例

acb@example.co.jp
❶ ❷ ❸

❶アカウント名
@の左側は**「アカウント名」**といい、ユーザーの名前を識別します。

❷@
メールアドレスは**「@（アットマーク）」**という記号で区切られています。

❸ドメイン名
@の右側は**「ドメイン名」**といい、メールアドレスの発行元を識別します。ユーザーはドメイン名を変更できません。

Step2 宛先の種類を使い分けよう

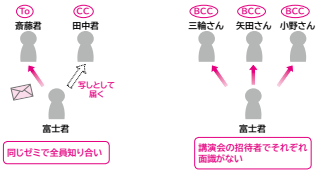
1 TO、CC、BCCの使い分け

メールを送信するには、メールの宛先にメールアドレスを入力します。
宛先は、目的に応じて次のように使い分けます。

❶宛先（TO）
正規の受信者のメールアドレスを指定します。

❷CC
正規の受信者以外に、参考として読んでほしい受信者のメールアドレスを指定します。ほかの人にメールの内容を知っておいてもらう場合などに使います。

❸BCC
BCCに指定したメールアドレスは公開されません。メールをほかの人に送ったことを知られたくない場合や、メールを送る相手同士が面識のない場合などに使います。
受信者は、メールを受け取ったとき、BCCに指定されている人を確認することはできません。



ショートカットキー一覧

Step1 Office 2021ショートカットキー一覧

1 Office 2021共通のショートカットキー

ファイルを開く	Ctrl＋O
新規作成	Ctrl＋N
上書き保存	Ctrl＋S
名前を付けて保存	F12
アプリの終了	Alt＋F4
ヘルプ	F1
リボンの最小化／展開	Ctrl＋F1
コピー	Ctrl＋C
切り取り	Ctrl＋X
貼り付け	Ctrl＋V
元に戻す	Ctrl＋Z
やり直し	Ctrl＋Y
太字	Ctrl＋B
斜体	Ctrl＋I
下線	Ctrl＋U
検索	Ctrl＋F
置換	Ctrl＋H
印刷	Ctrl＋P

2 Word 2021のショートカットキー

文書を閉じる	Ctrl＋W
繰り返し	F4
すべて選択	Ctrl＋A
左揃え	Ctrl＋L
中央揃え	Ctrl＋E
右揃え	Ctrl＋R
両端揃え	Ctrl＋J
均等割り付け	Ctrl＋Shift＋J
見出し1	Ctrl＋Alt＋1
見出し2	Ctrl＋Alt＋2
見出し3	Ctrl＋Alt＋3
タブ位置をすべて解除	Ctrl＋Shift＋N
段区切りの挿入	Ctrl＋Shift＋Enter
改ページの挿入	Ctrl＋Enter
脚注の挿入	Ctrl＋Alt＋F
フィールドの更新	F9
変更履歴の記録	Ctrl＋Shift＋E
文章校正	F7
文頭にカーソルを移動	Ctrl＋Home
文末にカーソルを移動	Ctrl＋End
右（次）のセルへ移動（表）	Tab
左（前）のセルへ移動（表）	Shift＋Tab

sample

©2025 Fujitsu Learning Media Limited

OneDrive を利用した Office 活用術

Step1 様々な環境でOfficeを利用する

1 様々な環境で利用できるOffice

最近では、パソコンやタブレット、スマートフォンなど、複数のデバイスをひとりで使うことが多くなってきました。使う場所も、会社の事務所や自宅、外出先など様々です。
最新のOfficeは、パソコンだけでなく、タブレットやスマートフォンなどのモバイル機器でも利用することができます。そのため、必要なときに、どこにいてもパソコンと同じようにWordやExcelなどを使うことができます。

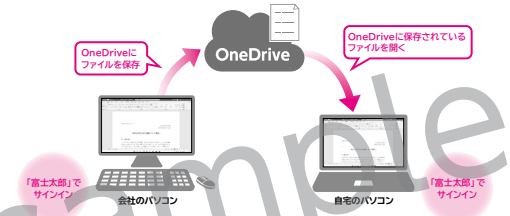
2 Microsoftアカウントを使ったサインイン

様々なデバイスでOfficeを使うには、「**Microsoftアカウント**」で「**サインイン**」しておくと便利です。
Microsoftアカウントとは、マイクロソフト社がインターネット上でユーザーを認証する手段のひとつで、マイクロソフト社の様々なサービスへの認証に利用されます。サインインとは、Microsoftアカウントを取得するときに登録したメールアドレスとパスワードを入力することでユーザーを認証し、Windowsや各種サービスなどを利用できる状態にすることです。
Microsoftアカウントは、一度取得すれば、マイクロソフト社のサービスや複数のデバイスに共通で使用できます。
例えば、WindowsにMicrosoftアカウントでサインインすると、デスクトップやマウス、プリンターなどのWindowsの設定が同期され、パソコンごとに設定する必要はありません。
また、自動的にOfficeにもサインインした状態になり、Officeのテーマの設定や最近使ったファイルの履歴情報などが同期されます。

Step2 複数のパソコンでOfficeのファイルをやり取りする

1 複数のパソコンでOfficeのファイルを利用

Microsoftアカウントを使ってWindowsにサインインすると、OneDriveにファイルが自動的に保存されます。そのため、別のパソコンで同じMicrosoftアカウントを使ってWindowsにサインインすると、OneDriveに保存したファイルを開くことができます。
例えば、会社の事務所にあるデスクトップパソコンからOneDriveにファイルを保存しておけば、自宅のノートパソコンでOneDriveに保存したファイルを開くことができるようになります。



2 1台目のパソコンでOneDriveにファイルを保存

新しく購入したパソコンは、通常、Microsoftアカウントを使ってWindowsのセットアップを行うため、Microsoftアカウントでサインインした状態になっています。Windowsにサインインした状態でOfficeを起動すると、同じMicrosoftアカウントでOfficeにも自動的にサインインされます。
また、Microsoftアカウントで Windowsにサインインすると、同期が開始されパソコンで保存したファイルはOneDriveに自動的に保存されます。
パソコンを使って、Wordで作成したファイルをOneDriveに保存する方法を確認しましょう。

1 OneDriveの設定の確認

Microsoftアカウントで Windowsにサインインすると、OneDriveと同期が開始され、パソコンに保存したファイルはOneDriveにも自動的に保存されます。
OneDriveに同期するフォルダーは、自分で設定することができますが、初期の設定では、デスクトップ、ドキュメント、ピクチャの3つのフォルダーがOneDriveと同期するように設定されています。

タッチの基本操作

Step1 タッチで操作しよう

1 タッチ機能

タブレットやタッチ対応パソコンを使っている場合は、キーボードやマウスの代わりに、ディスプレイを指で触って操作することが可能です。

2 タッチモード

画面を「タッチモード」に切り替えると、リボンに配置されたボタンの間隔が広がり、指でボタンが押しやすくなります。

Point! マウスモード
タッチモードに対して、マウス操作に適した標準の画面を「マウスモード」といいます。

●マウスモードのリボン

●タッチモードのリボン

マウスモードからタッチモードに切り替えるには、クイックアクセスツールバーの（タッチ/マウスモードの切り替え）を使います。
マウスモードからタッチモードに切り替えましょう。

① クイックアクセスツールバーの（タッチ/マウスモードの切り替え）をタップします。
※表示されていない場合は、クイックアクセスツールバーの（クイックアクセスツールバーのユーザー設定）→《タッチ/マウスモードの切り替え》をタップします。
②《タッチ》をタップします。

③ タッチモードに切り替わります。
④ ボタンの間隔が広がっていることを確認します。

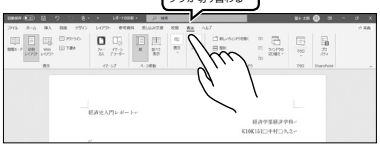
3 タッチ基本操作

Word 2021によるタッチ操作を確認しましょう。

▶▶1 タップ

マウスでクリックする操作は、タッチモードでは「タップ」という操作にほぼ置き換えることができます。タップとは、項目を軽く押す操作です。コマンドを実行したり、一覧から項目を選択したりするときに使います。

●項目の選択



sample

©2025 Fujitsu Learning Media Limited