
Windows入門

初級編

JPITA オリジナルテキスト
(講師用)



日本パソコンインストラクター養成協会

Personal Computer

Windows入門
初級編



Training



持ち出し厳禁
JPM
禁止

はじめに

本書では、パソコンをはじめて使う方を対象に、Microsoft社のWindowsの基本操作を学習します。

初級編では、パソコンの仕組みを理解し、電源の入れ方と切り方、マウス操作、文字の入力と保存、ファイル管理について学習します。このテキストで、Windowsの基本操作を完全にマスターしましょう。

日本パソコンインストラクター養成協会

CONTENTS

Lesson1	パソコンについて理解しよう	1
1》	パソコンの構成	1
2》	電源の入れ方・切り方	2
3》	デスクトップ	4
4》	マウス	5
5》	マウスの操作	6
6》	アプリケーションソフト	8
7》	アプリケーションソフトの起動と終了	9
8》	アプリケーションソフトのウィンドウ	10
9》	ウィンドウの操作	11
Lesson2	文字入力と保存	15
1》	キーボードの配列	15
2》	MS-IME (日本語入力システム)	16
3》	文字入力	17
4》	文字の変換 (カタカナ)	19
5》	文字の変換 (漢字)	20
6》	文節の変換・記号の入力	22
7》	文字を削除する	23
8》	ファイルの保存	24
9》	文字の編集 (コピーと移動)	26
Lesson3	ファイルとフォルダを知ろう	29
1》	マイコンピュータ	29
2》	フロッピーディスクを開く	31
3》	ファイルとフォルダ	32
4》	新しいフォルダの作成	32
5》	ファイルの整理	33
6》	ファイルやフォルダ名の変更	34
7》	ファイルやフォルダの削除	38

パソコンとは、パーソナルコンピュータ（Personal Computer）の略で、個人が使うための目的で作られたコンピュータのことです。

パソコンを使うと、インターネットでニュースや天気予報、趣味に関することなどの最新情報を手に入れたり、世界中の人々と電子メールを交換したりすることができます。また文書や表を作成したり、絵を描いたり、ゲームで遊んだりするなど、さまざまなことができます。パソコンは趣味に仕事に、目的に合わせて利用することができます。

1》パソコンの構成

パソコンの基本的な構成と役割を覚えましょう。

パソコンは、さまざまな装置から構成されています。この装置（機械）のことを「ハードウェア」と言います。ハードウェアの各部名称を覚えることがパソコンを使いこなすための第一歩です。

確認



《 ディスプレイ 》

画面に文字やイラスト、写真などを表示する装置です。

《 キーボード 》

キーを叩くことで、文字や記号を入力したり、パソコンに指示を与えたりする装置（入力装置）です。

《 マウス 》

ボタンを押して、パソコンに指示を与える装置（入力装置）です。形がネズミに似ているところからこの名があります。

《 パソコン本体 》

キーボードやマウスから受けた指示を処理したり、記憶したりするパソコンの頭脳部分です。ディスプレイの下に置くものや、ディスプレイと一体化しているものもあります。

《 プリンタ 》

作成した文書や、画像などを印刷する装置（出力装置）です。パソコン本体とは別売となっているので、使う目的に合ったプリンタを購入しましょう。

2》電源の入れ方・切り方

電源を入れることを「パソコンを起動する」と言います。起動すると、基本ソフトと呼ばれるパソコンの動きを管理するものが動きます。また、パソコンの電源を切る際は、細心の注意が必要です。

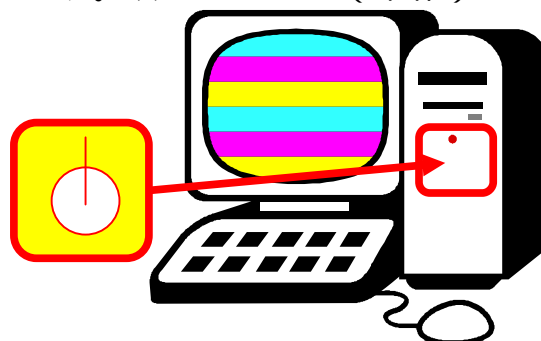
電源を入れてパソコンを起動する

パソコンの電源は、本体以外のディスプレイ、プリンタなどの周辺機器から入れます。周辺機器の電源を先に入れないと、それらがうまく作動しないことがあります。

操作

ディスプレイのスイッチを押します。次にパソコン（本体）のスイッチを押します。

パソコンの電源にはこのイラストがついている



スイッチを押してからしばらくすると、基本ソフト（オペレーティングシステム = Windows）が動き、パソコンの基本画面（デスクトップ）が現れます。画面が表示されるまでしばらくかかりますので、この間はマウスやキーボードなどを操作ないようにしましょう。

Point

パソコンを動かすプログラムのことを「基本ソフト」と言います。基本ソフトを英語でいうと「オペレーティングシステム」、略して OS とも呼びます。この OS の商品名がよく聞く「Windows」です。

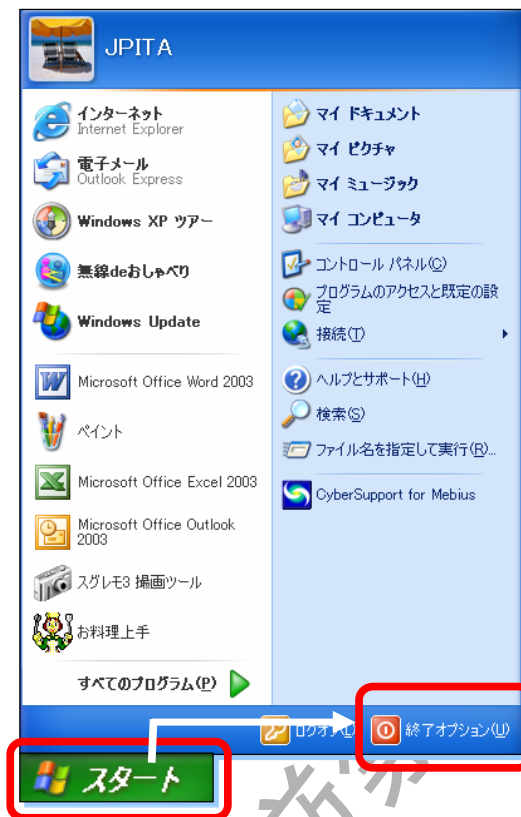
電源を切る

電源を切るときは、電源ボタンを押して切ってはいけません。マウスを使って、パソコンに「電源を切る」という指示を出しましょう。

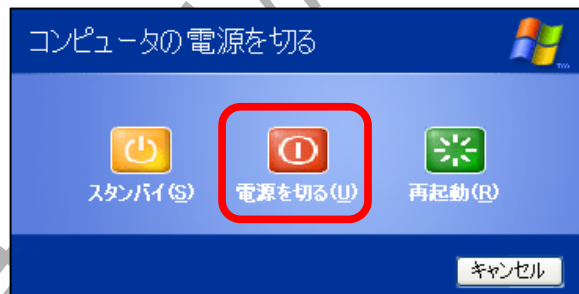
操作

[スタート]ボタンをクリックします。

メニューの中にある[終了オプション]をクリックします。



表示されたウィンドウの[電源を切る]ボタンをクリックします。



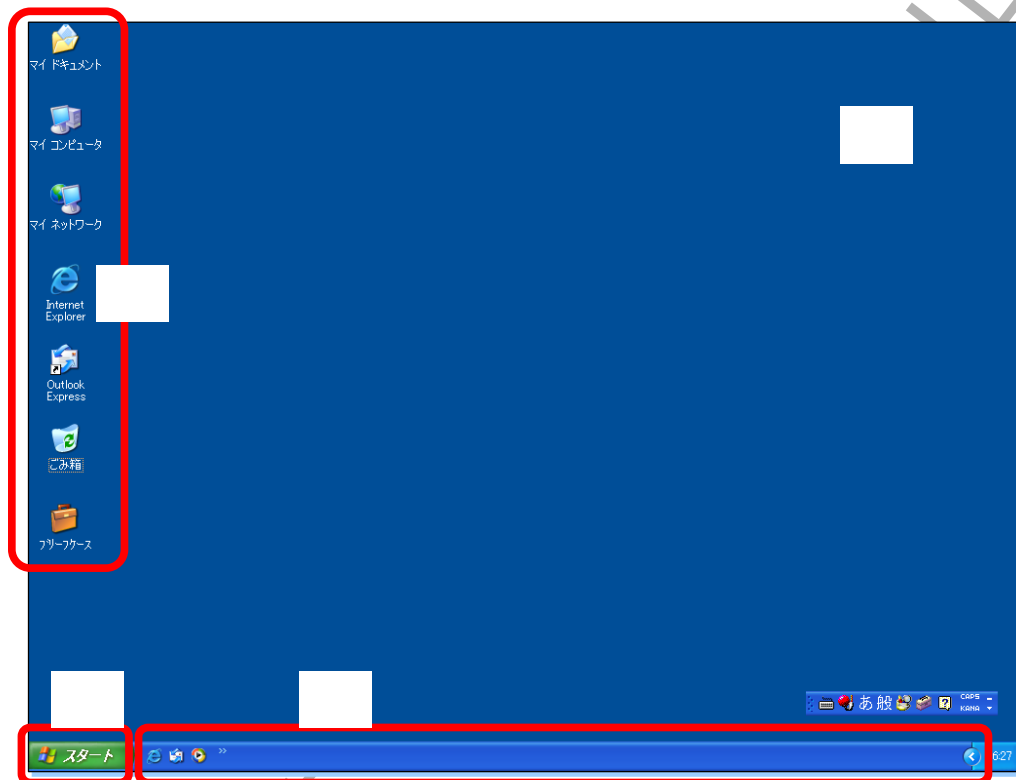
基本ソフトが終了して、まもなく電源が切れます。

最後に必要に応じてディスプレイの電源も消しておきましょう。

3》デスクトップ

パソコンを起動して表示される画面を「デスクトップ」と言います。パソコンを使うときの基本画面となります。

確認



《 デスクトップ 》 desktop

画面全体のことです。「机の上」にある道具を使って作業する感覚で、パソコンで作業をすることができます。

《 アイコン 》 icon

パソコンで利用する様々なものを、アイコンという絵柄で表現しています。

《 スタートボタン 》

アプリケーションソフトの起動やパソコンの設定を変更したりする作業を行うときに使用します。クリックするとメニューが表示されるので、そのメニューを階層的にたどっていき、目的の作業をスタートすることができます。また、Windowsを終了するときにもこのボタンを使用します。

《 タスクバー 》 taskbar

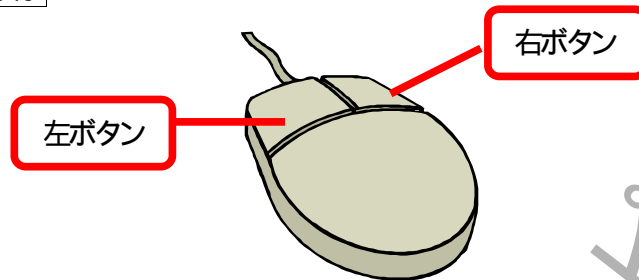
現在実行中のアプリケーションのボタンが表示されます。タスクバーに表示されるボタンをクリックして、複数のプログラムを簡単に切り替えることができます。

4》マウス

マウスはパソコン操作の基本です。マウス操作を練習しましょう。

確認

マウスの名称

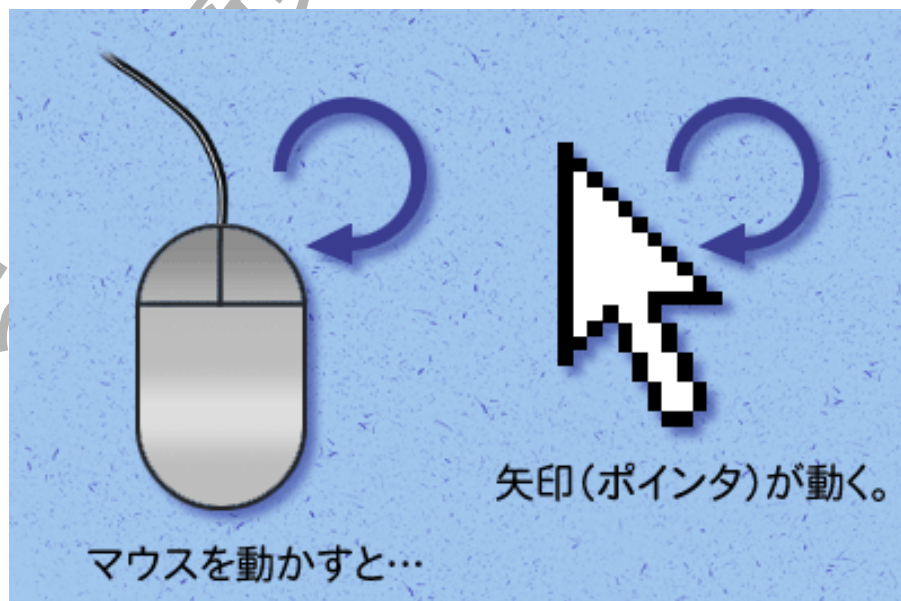


マウスの持ち方・動かし方

左ボタンに人差し指を、右ボタンに中指をのせて、軽く握ります。



「マウスポインタ」とは、マウスの動きに合わせて画面上を動く白い矢印のことです。マウスポインタの形は、状況や位置によってさまざまな形に変化します。



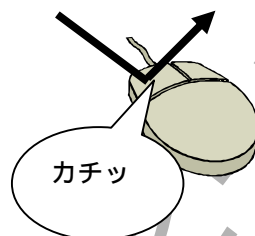
5》マウスの操作

マウスの操作をきちんと覚えましょう。

操作

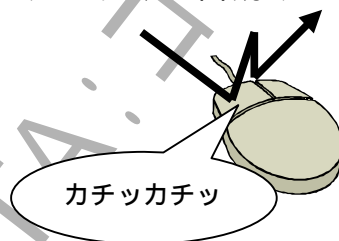
《 クリック 》

人差し指でマウスの「左ボタン」を1回押します。「選ぶ（選択）とき」に使います。



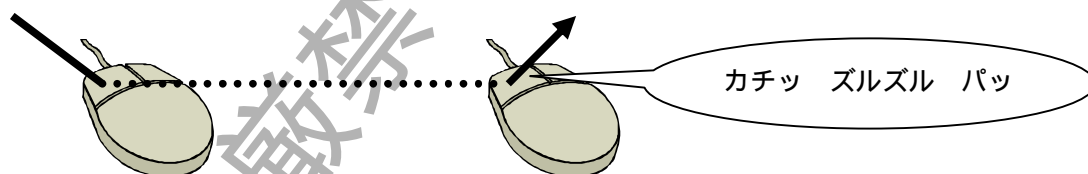
《 ダブルクリック 》

人差し指でマウスの「左ボタン」を、すばやく2回続けて押します。「開くとき」に使います。



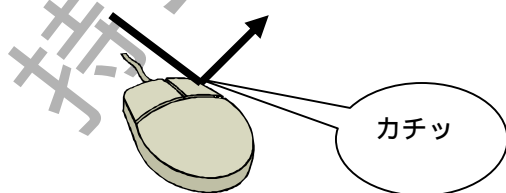
《 ドラッグ 》

人差し指でマウスの「左ボタン」を押したまま、マウスを動かし、必要なところで離します。「動かすとき」「サイズを変更するとき」に使います。



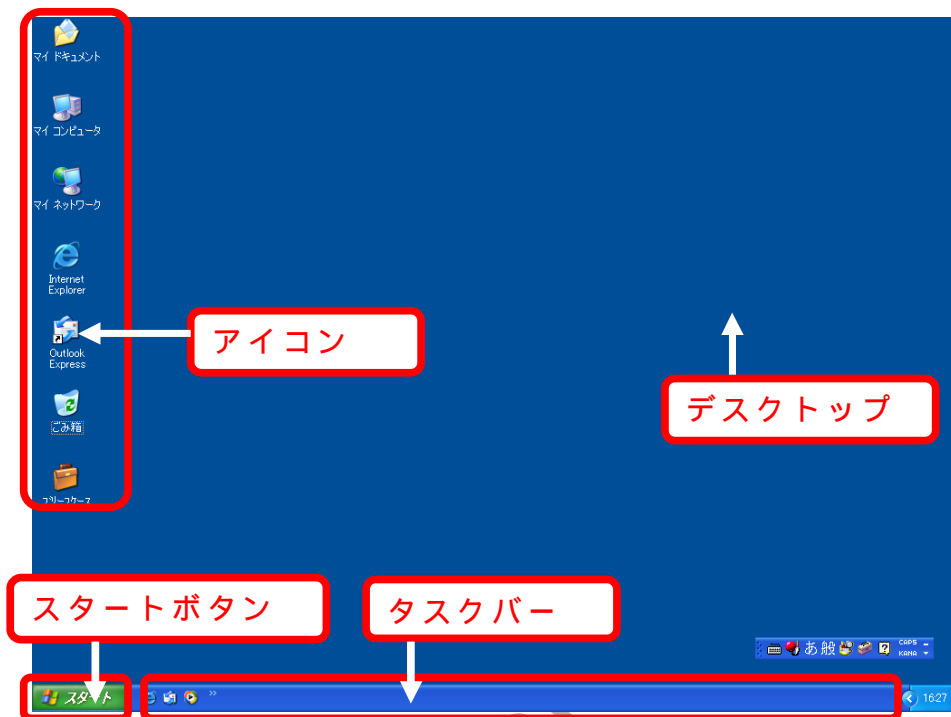
《 右クリック 》

中指でマウスの「右ボタンを」1回押します。「いろいろな仕事をするとき」に使います。たいていメニューが出てくるので、間違っって押してしまったときは、何も無いところをクリックするとメニューは消えます。



《練習 1》

画面の名称を確認しましょう。



《練習 2》

マウス操作を練習しましょう。

マウスポインタを[スタート]ボタンに合わせてクリックしましょう。
... スタートボタンが押されてへこむように表示されます。スタートメニューが表示されます。

もう一度[スタート]ボタンに合わせてクリックしましょう。
... スタートメニューが閉じます。

マウスポインタを[ごみ箱]アイコンに合わせて、デスクトップの中央までドラッグしましょう。
... ごみ箱のアイコンがデスクトップの中央へ移動します。

もう一度[ごみ箱]アイコンに合わせて、最初のアイコンの位置までドラッグしましょう。
... 元の位置にごみ箱のアイコンが移動します。

デスクトップ上の真ん中の何もないところでダブルクリックしてみましょう。
... 何も起こりません。

マウスポインタを[ごみ箱]アイコンに合わせてダブルクリックしましょう。

...ごみ箱のウィンドウが開きます。

開いたウィンドウの右上隅にある小さな[図閉じる]ボタンをクリックしましょう。

...ごみ箱のウィンドウが閉じます。

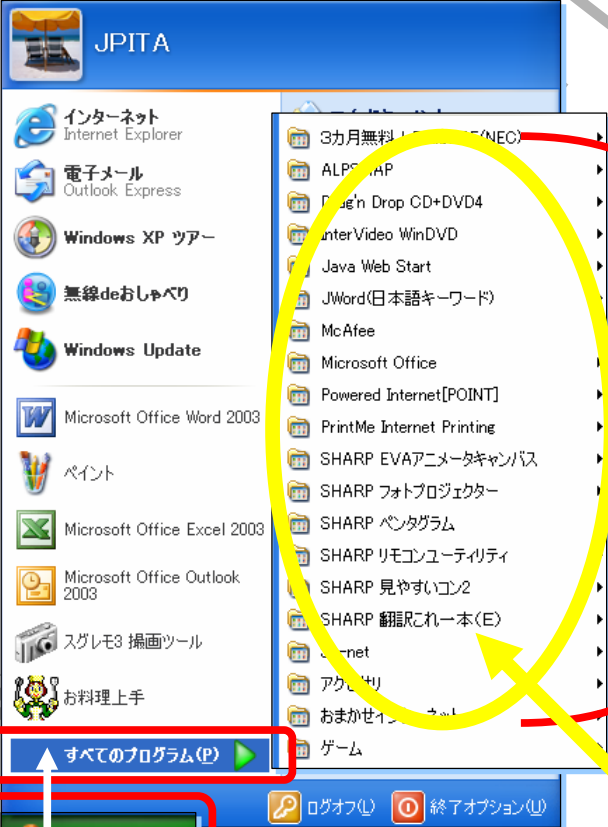
6》アプリケーションソフト

パソコンで様々な作業を行うためには、「アプリケーションソフト(応用ソフト)」と呼ばれるソフトを起動して利用します。

操作

[スタート]ボタンをクリックします。

メニューの中にある[すべてのプログラム]をポイントし、表示された一覧から作業するためのソフトをクリックします。



例》文書を作成するなら《ワープロソフト》
=Microsoft Word など
表の作成や計算をするなら《表計算ソフト》
=Microsoft Excel など
インターネット上にある情報を閲覧するには
《ブラウザソフト(ホームページ閲覧ソフト)》
= Internet Explorer など
電子メールで手紙のやりとりをするなら《電子メールソフト》 = Outlook Express など

これがアプリケーションソフトの一覧。パソコンによって入っているものが違う。

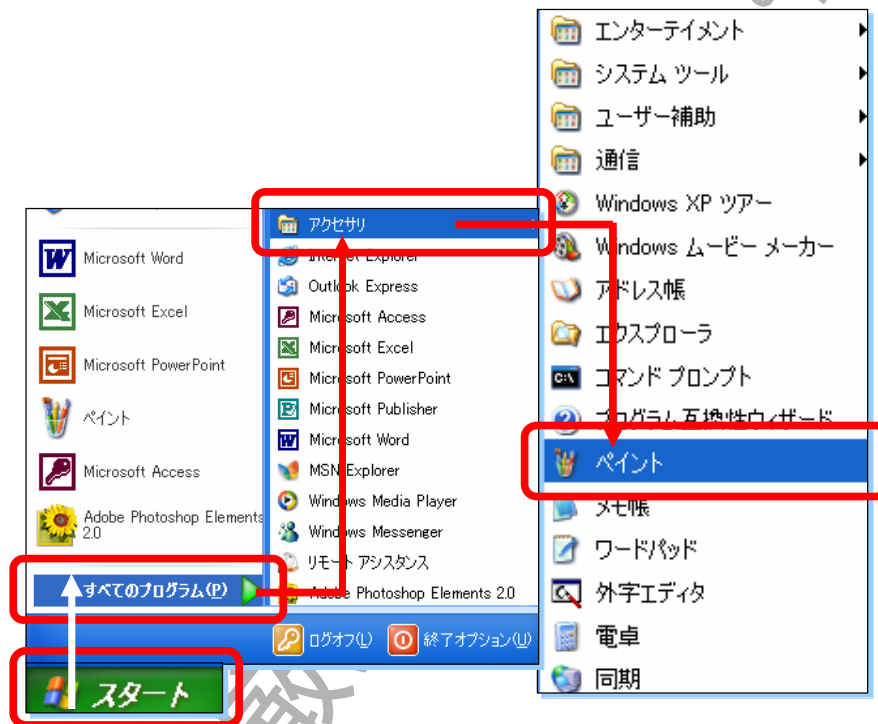
7》アプリケーションソフトの起動と終了

操作

ペイントの起動方法

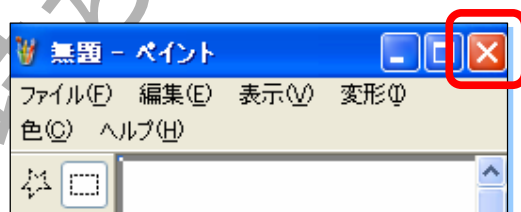
お絵かきソフト[ペイント]の起動と終了の操作を覚えましょう。

[スタート]ボタンをクリックます。
[すべてのプログラム]をポイントし、
[アクセサリ]をポイントし、
[ペイント]をクリックします。



ペイントの終了

開いたウィンドウの右上隅にある小さな[閉じる]ボタンをクリックします。



8》アプリケーションソフトのウィンドウ

アプリケーションソフトのウィンドウの名称を覚えましょう。

操作

ワードパットの起動方法

[ワードパット]というソフトを呼び出しましょう。

- [スタート]ボタンをクリックします。
- [すべてのプログラム]をポイントし、
- [アクセサリ]をポイントし、
- [ワードパット]をクリックします。

確認

ウィンドウの名称

《 タイトルバー 》

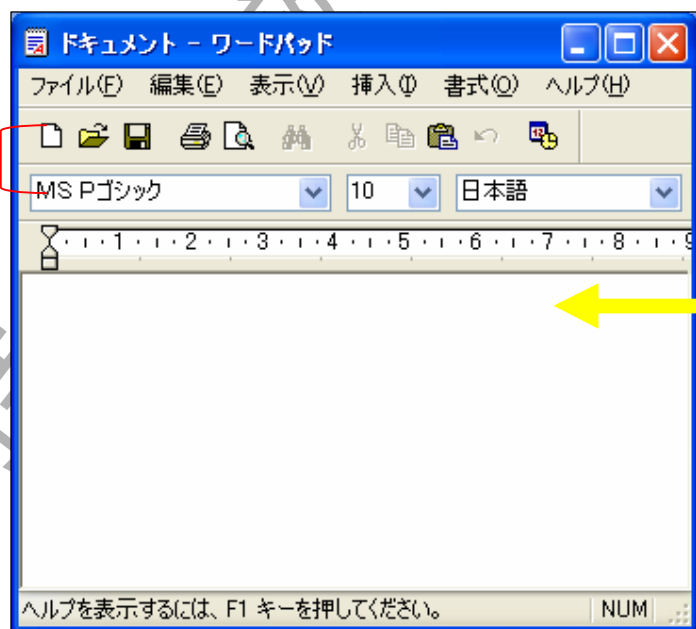
アプリケーションソフトの名前などが表示されます。

《 メニューバー 》

作業を進めるための指示が項目ごとに分類されています。

《 ツールバー 》

メニューの中でよく使う作業の指示が登録されたボタンの集合です。これらのボタンをクリックするだけで簡単に作業を進めることができます。



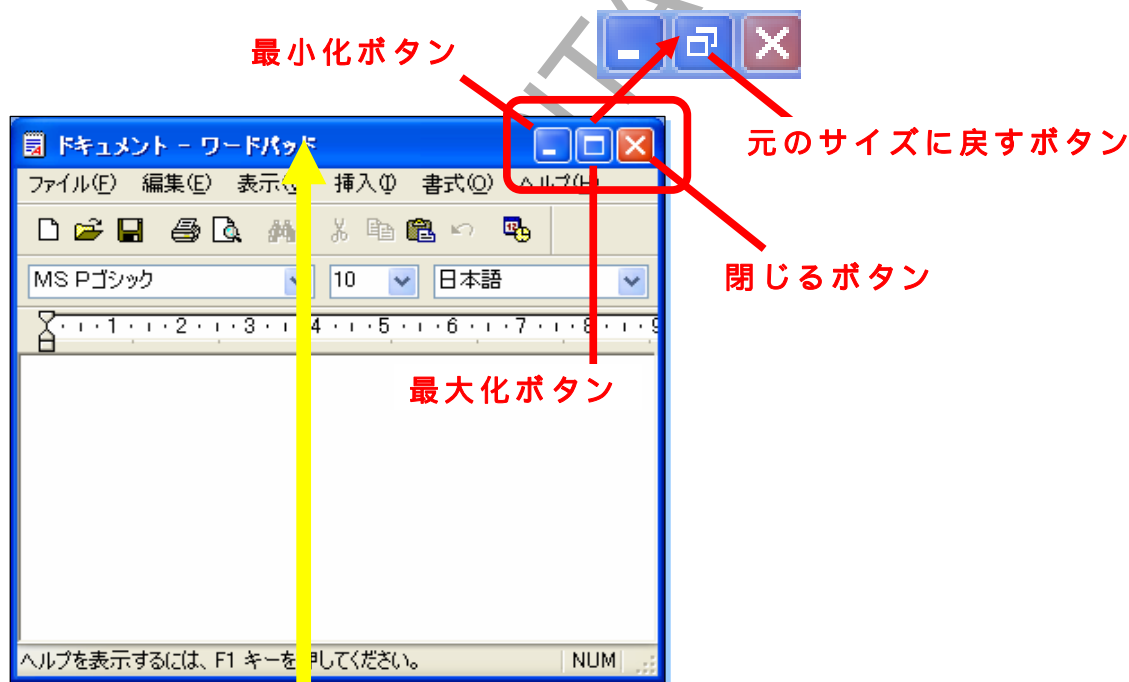
9》ウィンドウの操作

アプリケーションソフトのウィンドウを操作してみましょう。

操作

ウィンドウの大きさ

- [最大化]ボタンをクリックします。
...ウィンドウが画面いっぱいの大きさになります。
- [元のサイズに戻す]ボタンをクリックします。
...はじめのサイズに戻ります。
- [最小化]ボタンをクリックします。
...一時的に閉じられ、タスクバーの中にボタンで表示されます。
最小化された[タスクバー]のボタンをクリックします。
...はじめのサイズに戻ります。
- 右上隅の[閉じる]ボタンをクリックします。



ウィンドウの移動

- タイトルバーをポイントし、好きな場所までドラッグします。
ウィンドウが移動します。
- [閉じる]ボタンをクリックします。

《練習 3》

アプリケーションソフトの起動と終了の練習をしましょう。

次の手順でワープロソフト[Microsoft Word(以後「Word」と略)]を起動しましょう。

[スタート]ボタンをクリックします。

[すべてのプログラム]をポイントし、([Microsoft Office]をポイントし、) [Microsoft Office Word 2003]をクリックします。

開いたウィンドウを閉じましょう。

次の手順で[電卓]を起動しましょう。

[スタート]ボタンをクリックします。

[すべてのプログラム]をポイントし、

[アクセサリ]をポイントし、

[電卓]をクリックします。

開いたウィンドウを閉じましょう。

次の手順で表計算ソフト[Excel]を起動しましょう。

[スタート]ボタンをクリックします。

[すべてのプログラム]をポイントし、([Microsoft Office]をポイントし、) [Microsoft Office Excel 2003]をクリックします。

開いたウィンドウを閉じましょう。

次の手順でブラウザソフト[Internet Explorer]を起動しましょう。

[スタート]ボタンをクリックします。

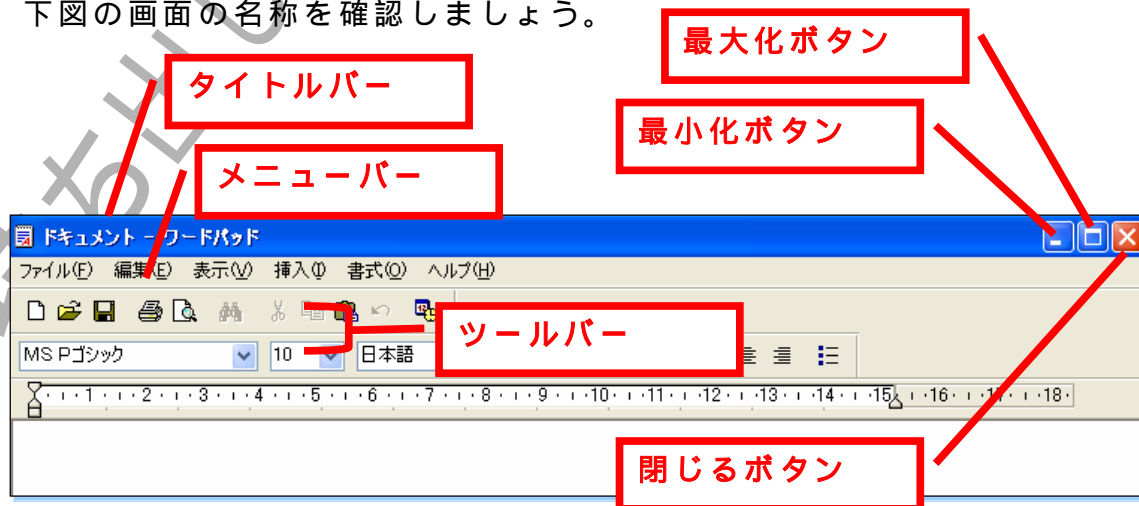
[すべてのプログラム]をポイントし、

[Internet Explorer]をクリックします。

開いたウィンドウを閉じましょう。

《練習 4》

下図の画面の名称を確認しましょう。



《練習 5》

パソコンの電源を入れて、はじめに出てくる画面全体を何と呼びますか？

デスクトップ

[ごみ箱]や[マイコンピュータ]などの絵柄のことを何と呼びますか？

アイコン

[スタートボタン]の右側のブルーの長いバーを何と呼びますか？

タスクバー

マウスの左ボタンを押したまま、指定の場所まで動かし、離す操作を何と呼びますか？

ドラッグ

ワープロや電子メールという作業をするために利用するソフトの総称を何と言いますか？

アプリケーションソフト

[Windows]とは何ですか？

パソコンを動かすプログラム、オペレーティングシステム、OS、etc...

《練習 6》

マウスの練習を兼ねて、絵を書いてみましょう。

次の手順で、お絵かきソフト[ペイント]を起動しましょう。

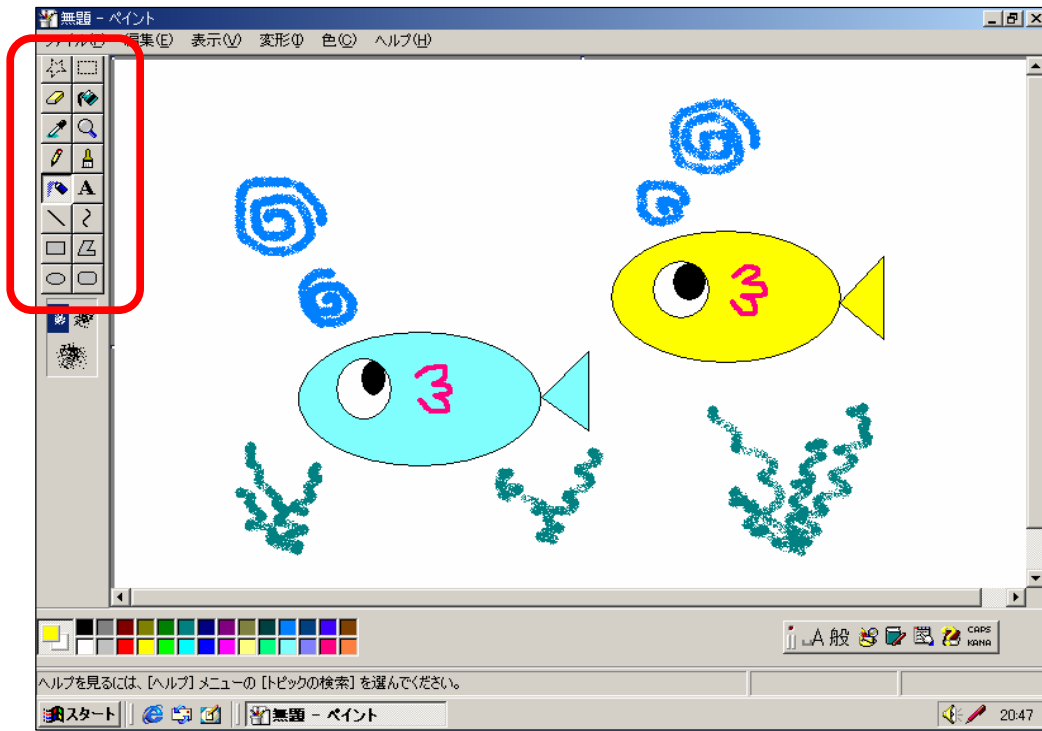
[スタート]ボタンをクリックします。

[すべてのプログラム]をポイントし、

[アクセサリ]をポイントし、

[ペイント]をクリックします。

ウィンドウを最大化します。



ツールバーのボタンを使って、「クリック」や「ドラッグ」などの基本的なマウス操作だけで、簡単にイラストを描くことができます。

ウィンドウを閉じましょう。

パソコンの電源を切りましょう。

パソコンを利用する上で、文字入力は欠かせません。キーボードの配列を覚えましょう。キーはあせらずゆっくり探しましょう。文字入力をする際は、ひらがなやカタカナ・漢字などを入力するソフト「日本語入力システム (MS-IME)」を利用します。Windows には標準で組み込まれています。MS-IME ツールバーと呼ばれるものがデスクトップ上に表示されています。

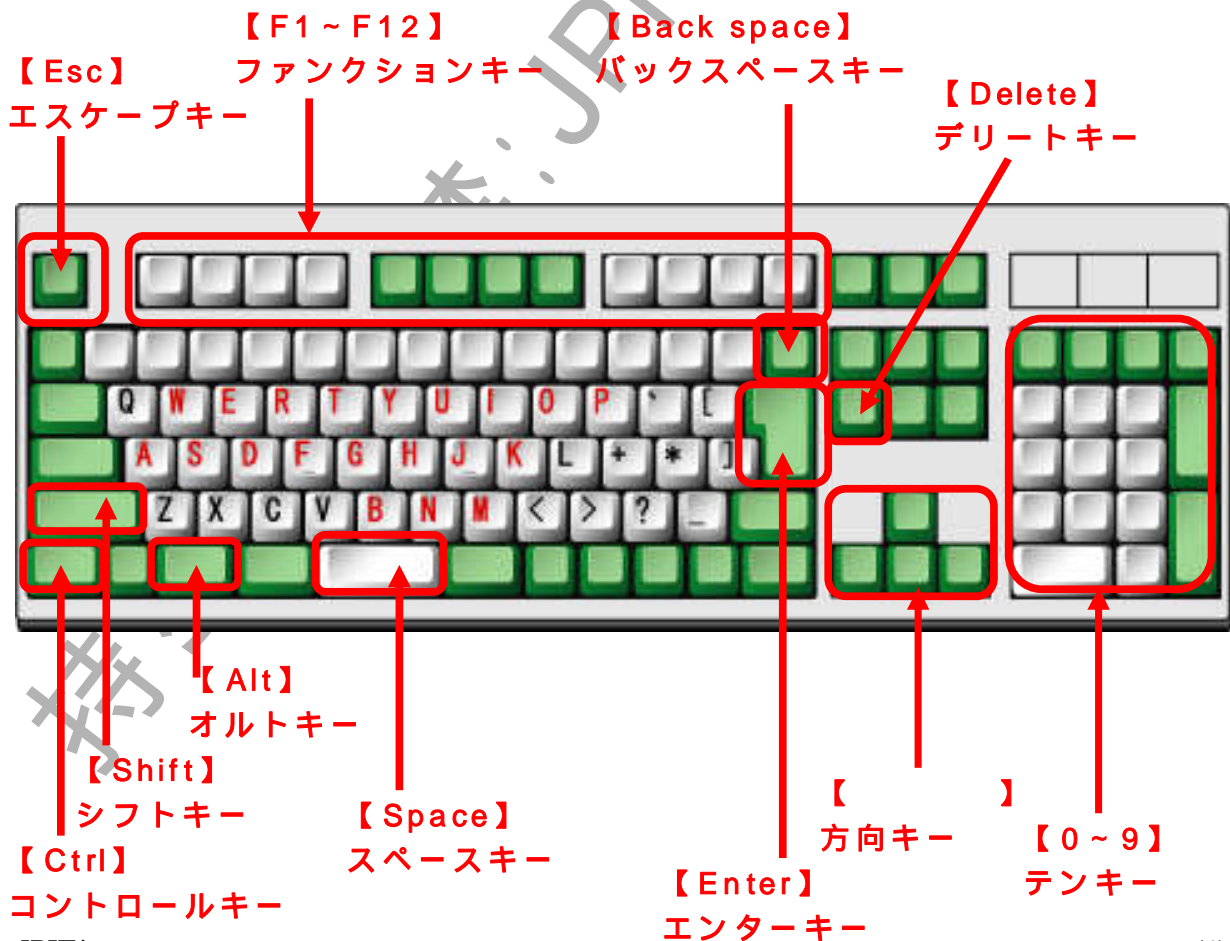
1) キーボードの配列

よく利用するキーの名称と位置を確認してみましょう。

確認

デスクトップ型とノート型ではキーの配列が異なる場合があります。

まず、受講生に、キーボードを見ながら、キーの名前を書き入れてもらってから、キーの呼び方を教えてあげると GOOD!



2》MS-IME（日本語入力システム）

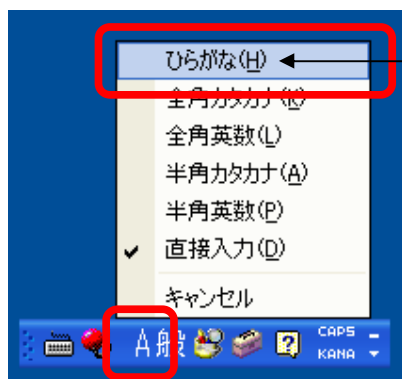
日本語を入力するための日本語入力システム（MS-IME）の切り替えを覚えましょう。

操作

日本語入力システムをオンにする



入力モード切り替えボタンをクリックします。

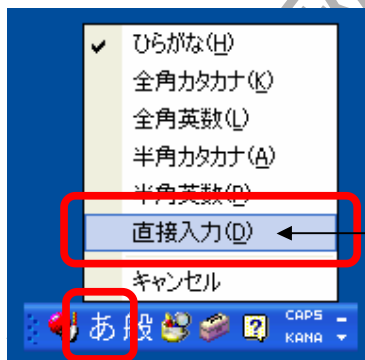


日本語を入力する場合
[ひらがな]をクリックします。



日本語入力システムがオンになり、
入力モードが[A]から[あ]に変わります。

英語を入力する場合（日本語入力システムのオフ）



英語を入力する場合
[あ]をクリックし、[直接入力]を
クリックします。
[A]に戻ります。

Point

入力モードの ON・OFF は、キーボードの[半角/全角]キーで行うこともできますが、慣れるまでは、マウス操作で行いましょう！！

3》文字入力

ワープロソフト[Word]を使って文字入力の練習をしてみましょう。

操作

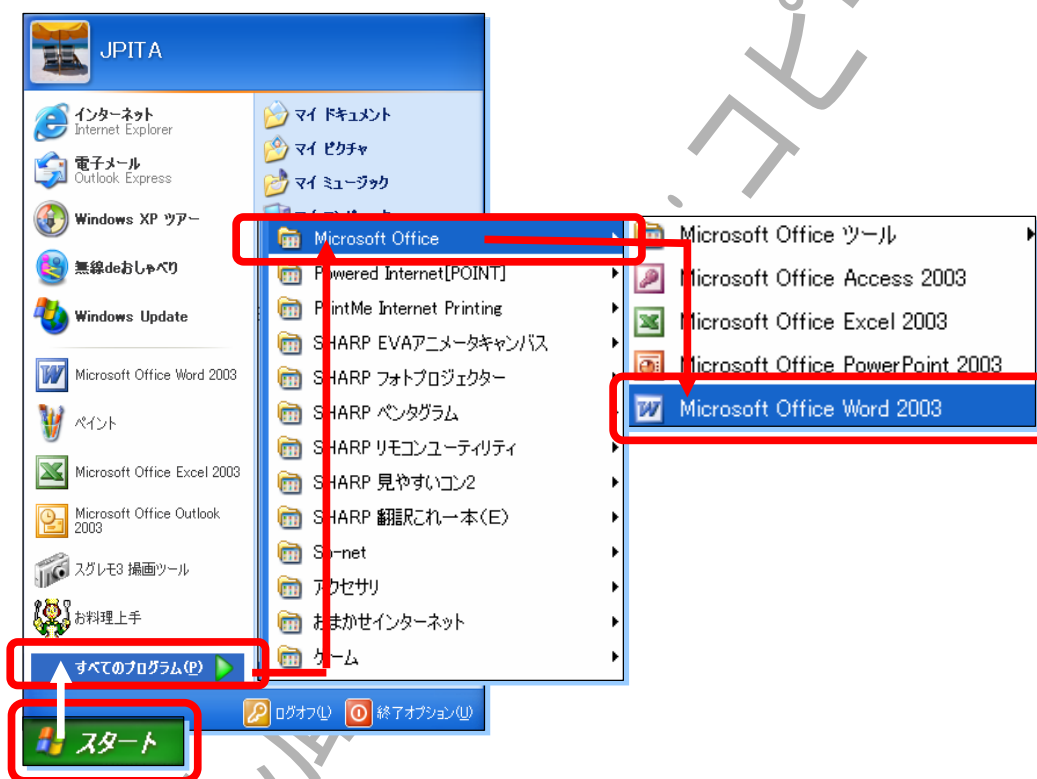
文字入力

ワープロソフト[Microsoft Office Word 2003]を起動します。

[スタート]ボタンをクリックします。

[すべてのプログラム]をポイント [Microsoft Office]をポイント

[Microsoft Office Word 2003]をクリックします。



日本語入力システムがオンになっているか確認します。

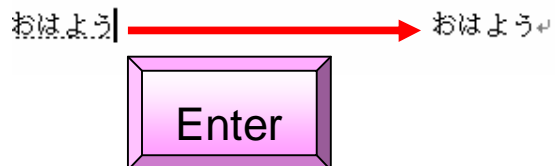


下記の文字を入力してみましょう。

おはよう

文字を入力する位置に[カーソル]が表示されていることを確認して、キーボードから「OHAYOU」と入力します。

文字を入力すると文字に下線が付きます。[Enter]キーを押すと下線が消えます。これを「文字を確定する」と言います。



続けて、下記の文字を入力してみましょう。

あしたてんきになあれ

ここで拗音の入力方法を教える

きしゃ

Point

日本語の入力には「確定する」という作業が必要です。文字を入力 変換したあとは、必ず[Enter]キーで確定してください。

もう一度[Enter]キーを押すと改行されて、カーソルが次の行へ移動します。

英語の入力には「確定」はありません。

4》文字の変換（カタカナ）

入力した文字をカタカナに変換してみましょう。

操作

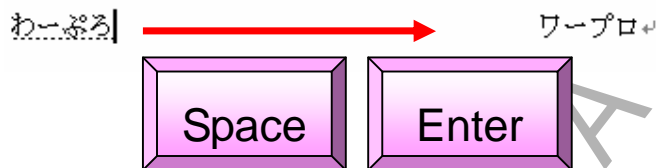
文字の変換（カタカナ）

下記の文字を入力してみましょう。

ここで長音の入力方法を教える

ワープロ

文字を入力する位置に[カーソル]が表示されていることを確認して、キーボードから「WA - PURO」と入力します。
文字を入力すると文字に下線が付き、[Space]キーを押すとカタカナに変換されます。正しく変換されていたら[Enter]キーで確定します。



続けて、下記の文字を入力してみましょう。

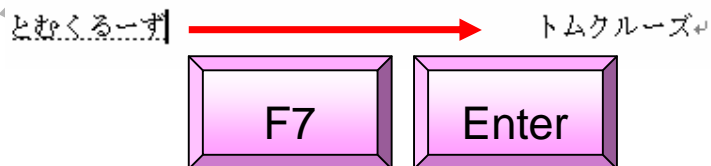
アイスクリーム、スポーツ、サッカー、
パソコン、ダイビング、ディズニーランド

文字の変換（カタカナ・固有名詞の場合）

下記の文字を入力してみましょう。

トムクルーズ

文字を入力する位置に[カーソル]が表示されていることを確認して、キーボードから「TOMUKURU - ZU」と入力します。
文字を入力すると文字に下線が付き、[F7]キーを押すとカタカナに変換されます。固有名詞のようなカタカナは[F7]キーで変換します。



5》文字の変換（漢字）

入力した文字を漢字に変換してみましょう。

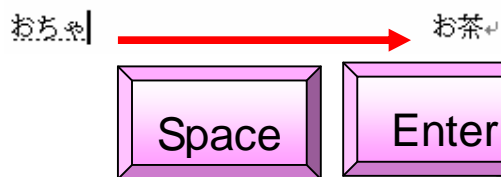
操作

文字の変換（漢字）

下記の文字を入力してみましょう。

お茶

文字を入力する位置に[カーソル]が表示されていることを確認して、キーボードから「OCYA」と入力します。
文字を入力すると文字に下線が付きます。[Space]キーを押すと漢字に変換されます。正しく変換されていたら[Enter]キーで確定します。



続けて、下記の文字を入力してみましょう。

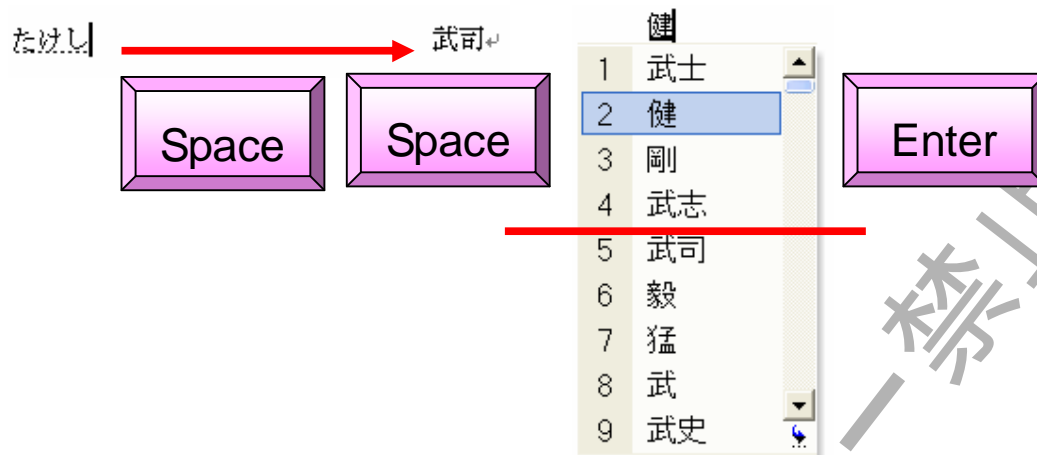
温泉、夏は暑い、旅行会社

文字の変換（漢字の候補）

下記の文字を入力してみましょう。

武史

文字を入力する位置に[カーソル]が表示されていることを確認して、キーボードから「TAKESI」と入力します。
文字を入力すると文字に下線が付きます。[Space]キーを押すと漢字に変換されます。名前のような同じ読みでたくさんの種類のある漢字は、もう一度[Space]キーを押して漢字の候補を表示させます。**リストの中の番号を選ぶ**と、希望の漢字に変換されます。[Enter]キーで確定します。



Point

変換候補は 9 個表示されます。9 個の中に希望の変換候補が表示されていない場合は、さらに変換キー（[Space]キー）を押していくと、次々と候補が表示されます。

6》文節の変換・記号の入力

入力した文字を変換してみましょう。

操作

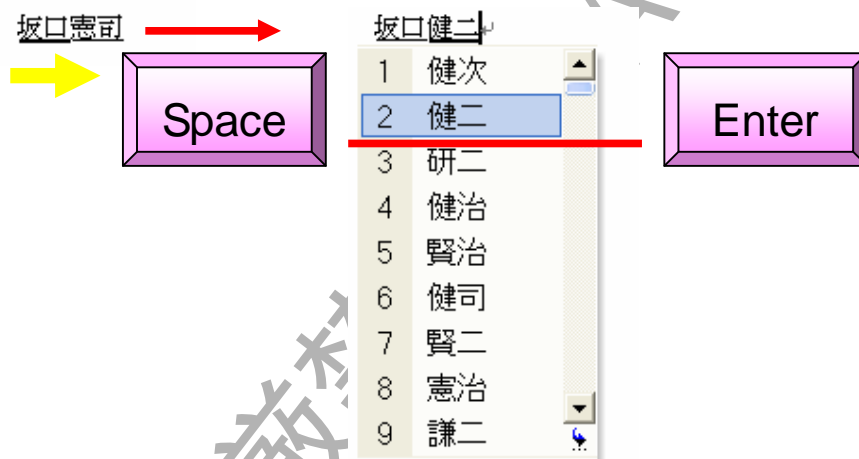
文節の変換

下記の文字を入力してみましょう。

坂口健二

文字を入力する位置に[カーソル]が表示されていることを確認して、キーボードから「SAKAGUTIKENZI」と入力します。

文字を入力すると文字に下線が付きます。[Space]キーを押すと文節がまとめて変換されますが、第2文節の漢字が違います。方向キーを使って、第2文節を変換対象にします。[Space]キーを押して、正しい漢字を選びます。[Enter]キーで確定します。



記号の入力

下記の記号を入力してみましょう。

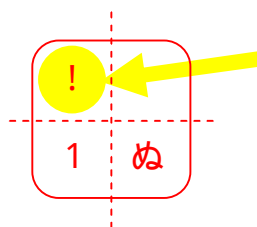
文字を入力する位置に[カーソル]が表示されていることを確認して、キーボードから「HOSI」と入力します。

文字を入力すると文字に下線が付きます。[Space]キーを押すと記号に変換されます。[Enter]キーで確定します。

続けて、下記の記号を入力してみましょう。

まる、ゆーびん、から、さんかく、しかく、かっこ、かっこ、この4つはキーボードから、
、　、　、　、　、『』、　、　、!、?、%、¥

Point



「!、?、%、¥」は、キーボードにあります。
キーの左上にある文字を入力する際は、[Shift]
キーを押しながら入力します。

7》文字を削除する

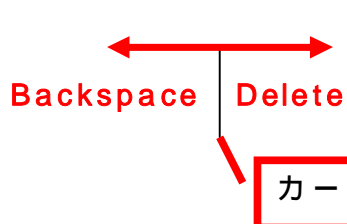
入力した文字を削除してみましょう。

操作

下記の文字を入力してみましょう。

10月

「10」の部分を削除してみましょう。
カーソルを方向キーで「月」の前へ戻します。[Back Space]キーを2回
押すと、「10」が削除されます。



カーソルの前側にある文字を消すときは
[Backspace]キー、後ろ側の文字を消すときは
[Delete]キーを押します。

続けて、下記の文字を入力して、指示に従って削除してみましょう。

123456

「45」を削除してください。

スペースシャトルへ乗りたい

「へ乗りたい」を削除してください。

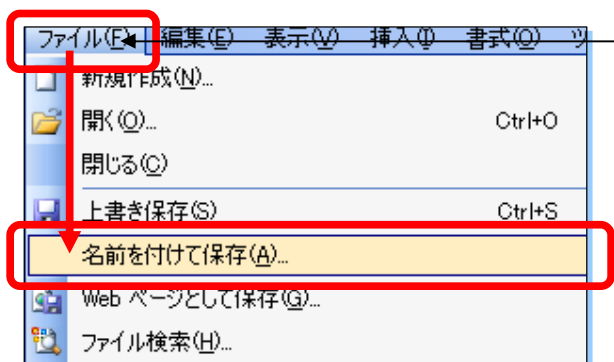
月へ行きたい

「月へ」を削除してください。

8》ファイルの保存

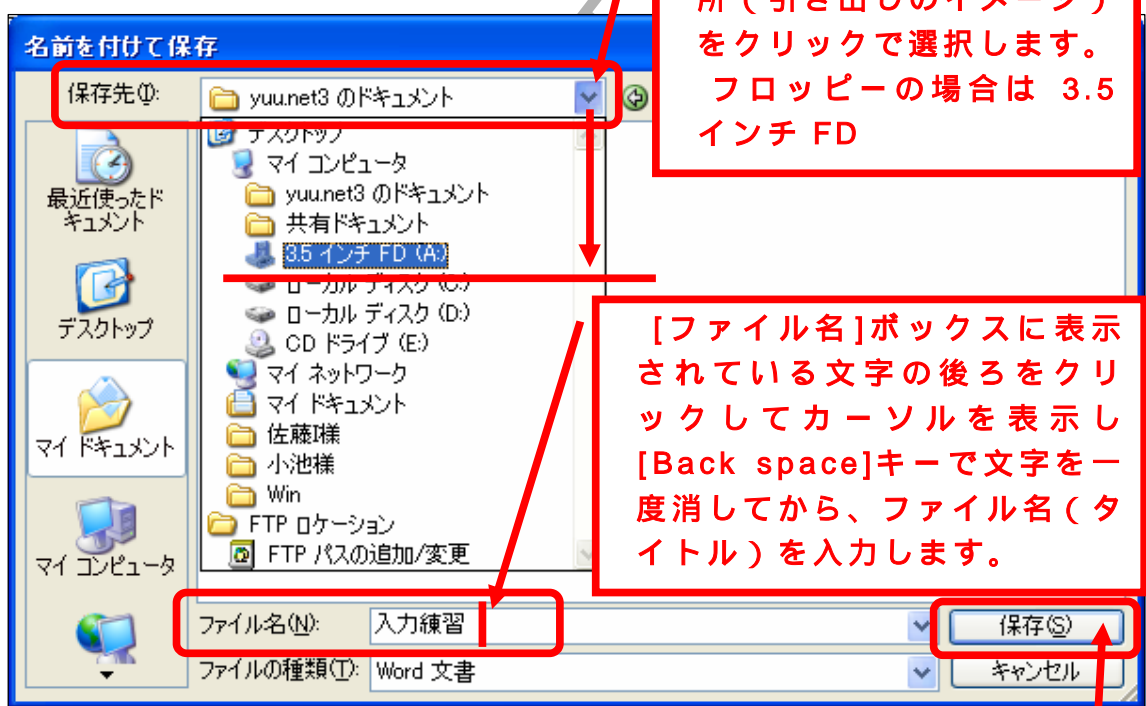
文書に限らず、アプリケーションで作成したものは必ず[保存]という作業をしましょう。保存方法はどんなソフトでも同じです。

操作



メニューバーの[ファイル]をクリックし、

[名前を付けて保存]をクリックします。



[保存先]ボックスの から、ファイルを保存する場所（引き出しのイメージ）をクリックで選択します。フロッピーの場合は 3.5 インチ FD

[ファイル名]ボックスに表示されている文字の後ろをクリックしてカーソルを表示し [Back space]キーで文字を一度消してから、ファイル名（タイトル）を入力します。

[保存]をクリックします。

保存先：フロッピーディスク
ファイル名：入力練習

Word を閉じましょう。

《練習 7》

ワープロソフト [Word] を呼び出しましょう。

下記の文字を入力して変換してみましょう。

ピカチュウ、ウルトラマン、ゴジラ
ジンベエザメ、ネコザメ、ホオジロザメ
京都、奈良、北海道、沖縄、東京
田町悟郎、草本研太郎、鈴山奈央子

名前を付けて保存しましょう。

保 存 先：フロッピーディスク

ファイル名：練習 7

Word を閉じましょう。

9) 文字の編集 (コピーと移動)

文字の[コピー]と[移動]を覚えましょう。

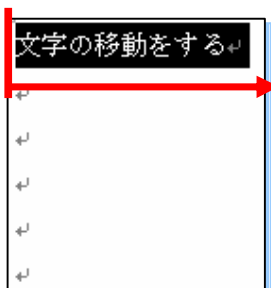
操作

文字の移動

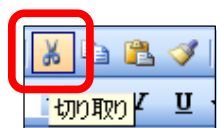
ワープロソフト [Word] を呼び出し、1 行目に「文字の移動をする (MOZINOIDOUWOSURU)」と入力します。
その文字列を 5 行目に移動します。

文字を入力後、[Enter]キーで5行改行しておくこと

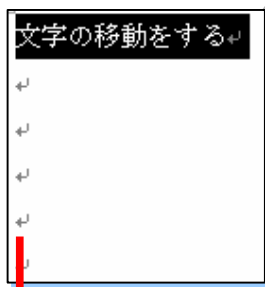
移動する文字を選択します。(文字を選択するときは、マウスで文字の上をドラッグします。ドラッグした範囲の文字の色が反転します。)



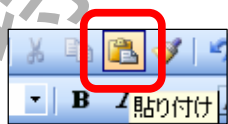
ツールバーの[切り取り]ボタンをクリックします。



移動した文字を入れる所を選択 (クリック) します。



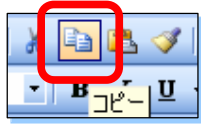
ツールバーの[貼り付け]ボタンをクリックします。



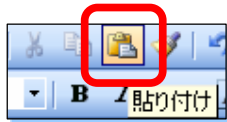
文字のコピー

1行目に「文字のコピーをする (MOZINOKOPI-WOSURU)」と入力します。
その文を2行目にコピーします。

コピーする文字を選択します。(文字を選択するときは、マウスで文字の上をドラッグします。)ドラッグした範囲の文字の色が反転します。
ツールバーの[コピー]ボタンをクリックします。



コピーした文字を入れる所を選択(クリック)します。
ツールバーの[貼り付け]ボタンをクリックします。



名前を付けて保存しましょう。
保存先: フロッピーディスク
ファイル名: コピーと移動
Wordを閉じましょう。

《練習 8》

文章を入力し、編集してみましょう。
ワープロソフト[Word]を呼び出し、下の文章を入力しましょう。

さて、先般ご案内させていただきました資料を送付させていただきます。弊社取扱商品に関する最新情報です。ご査収の上、ご用命を賜りますように、なにとぞよろしくお願いいたします。

名前を付けて保存しましょう。
保存先: フロッピーディスク
ファイル名: 練習 8

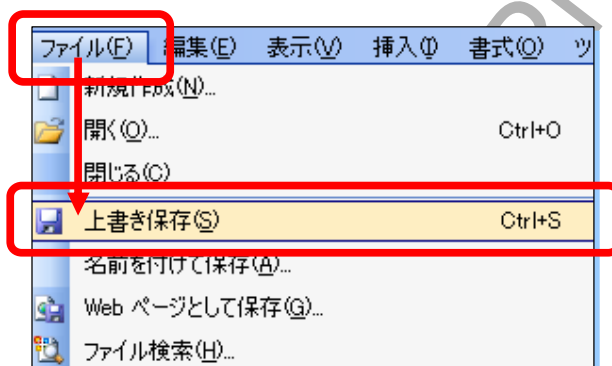
文章の一部を、編集（移動）しましょう。
2行目「なにとぞ」を、「ご査収」の前に移動しましょう。

さて、先般ご案内させていただきました資料を送付させていただきます。弊社取扱商品に関する最新情報です。なにとぞご査収の上、ご用命を賜りますように、よろしくお願いいたします。

文章の一部を、編集（コピー）しましょう。
1行目「資料」を、2行目「最新情報」の後へコピーしましょう。

さて、先般ご案内させていただきました資料を送付させていただきます。弊社取扱商品に関する最新情報資料です。なにとぞご査収の上、ご用命を賜りますように、よろしくお願いいたします。

編集した文章を、上書き保存しましょう。



Point

[上書き保存]は、一度保存したファイルに対して修正や追加を行った場合にする保存です。

上書き保存の場合は、何もメッセージが表示されず、マウスが砂時計の形になります。マウスの形が戻れば保存の完了です。

マイコンピュータは、フロッピーディスク、ハードディスク、CDドライブ、およびネットワークドライブの内容を表示します。また、ファイルやフォルダを検索し、開くことができます。コントロールパネルのオプションにアクセスして、コンピュータの設定を変更することもできます。マイコンピュータを利用して、フロッピーディスク内のファイルとフォルダを管理しましょう。

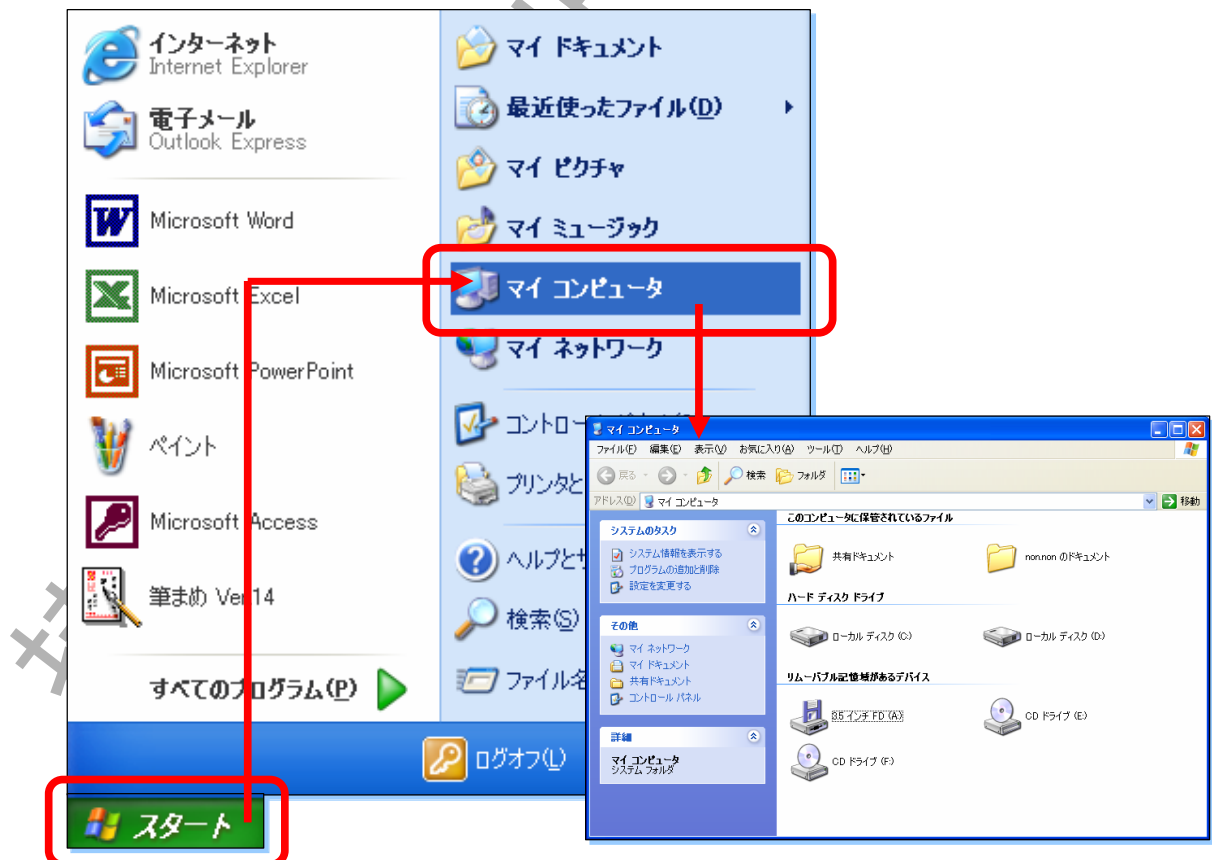
1》マイコンピュータ

保存したファイルへの窓口は「マイコンピュータ」！

操作

マイコンピュータの表示

[スタート]ボタンをクリックします。
メニューの中にある[マイコンピュータ]をクリックします。
マイコンピュータウィンドウが開きます。

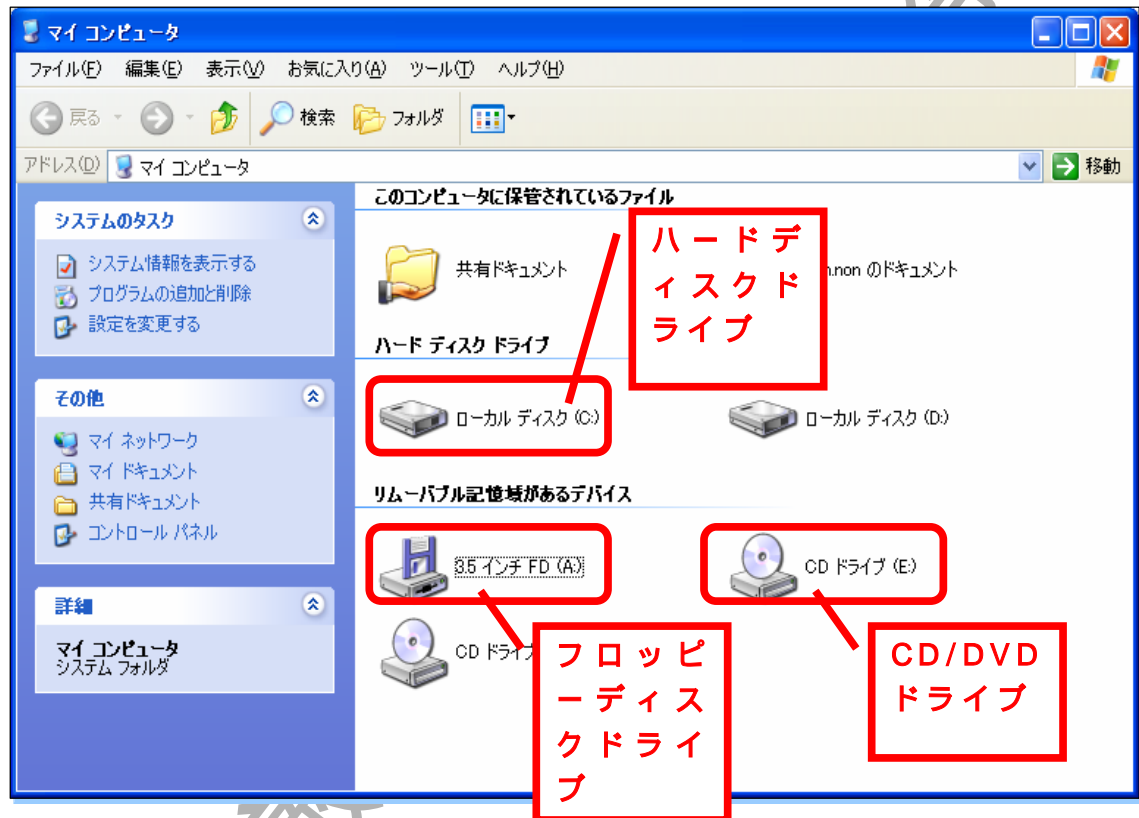


マイコンピュータウィンドウ

マイコンピュータウィンドウに表示されているアイコンには、[フロッピーディスク]や[ハードディスク]などを示すものがあります。[フロッピーディスク]や[ハードディスク]とは、パソコンで作成した文書やイラストなどのファイルを保存するための媒体です。

マイコンピュータが管理しているものの名称を覚えましょう。

確認



次の操作のために一度ウィンドウを閉じましょう。

2》フロッピーディスクを開く

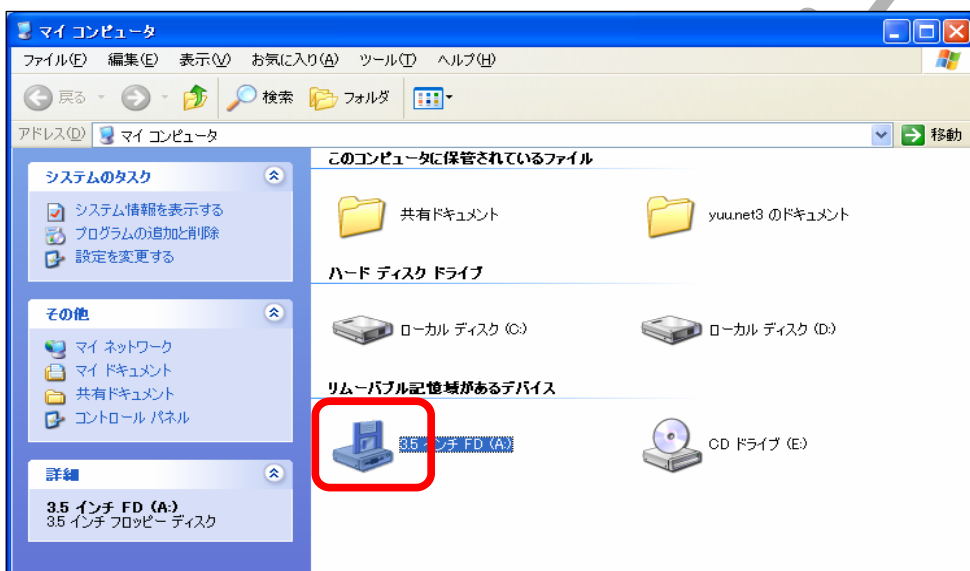
アプリケーションソフトを使って保存したものを[ファイル]と呼びます。フロッピーディスクに保存されているファイルを確認しましょう。

操作

[スタート]ボタンをクリックします。

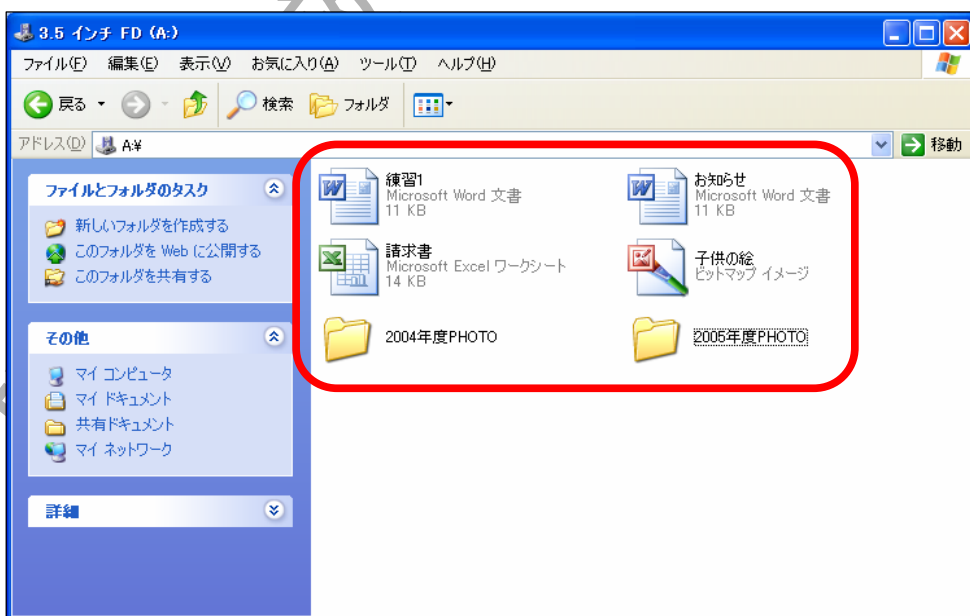
メニューの中にある[マイコンピュータ]をクリックします。

表示されたウィンドウ内のアイコンから[3.5インチFD]をダブルクリックします。



保存したファイルが見つかります。

ファイルを開くときは「ダブルクリック」します。



3》ファイルとフォルダ

確認

「ファイル」とは、パソコンでデータを扱うときの基本単位となる、データの集まりのことです。ワープロソフトで作成した文書や、デジタルカメラから取り込んだ画像などのデータは、ファイルとして保存されます。



「フォルダ」とは、ファイルをまとめておく「入れ物」の役割をするもので、目的や種類ごとにファイルを分類しておくために利用します。

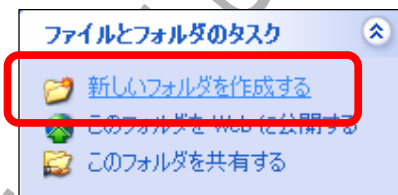


4》新しいフォルダの作成

ファイルを整理する[フォルダ]の作成を覚えましょう。

操作

操作補助タスクの[新しいフォルダを作成する]をクリックします。



新しいフォルダが作成されます。



キーボードの[Delete]キーを押します。

フォルダ名「資料」と入力します。



日本語入力モードの
切り替えに注意！

[Enter]キーで確定します。

フォルダの脇の白い部分をクリックして完成です。



5》ファイルの整理

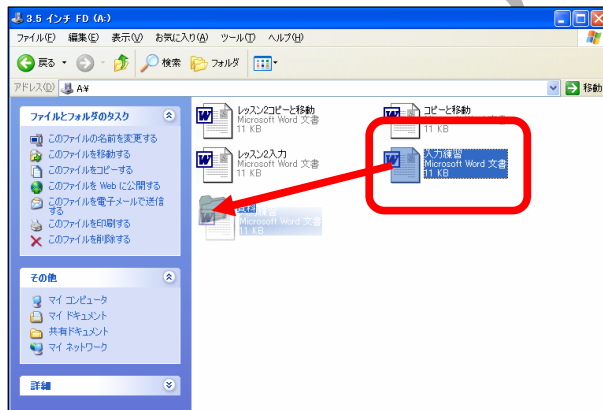
作成した「フォルダ」にファイルを移動（整理）しましょう。

操作

ファイル「入力練習」をポイントします。

作成したフォルダ「資料」まで、ファイルアイコンをドラッグします。

フォルダの上にアイコンが重なったら離します。



同様に、フロッピーディスク内のすべてのファイルをフォルダ「資料」まで移動しましょう。

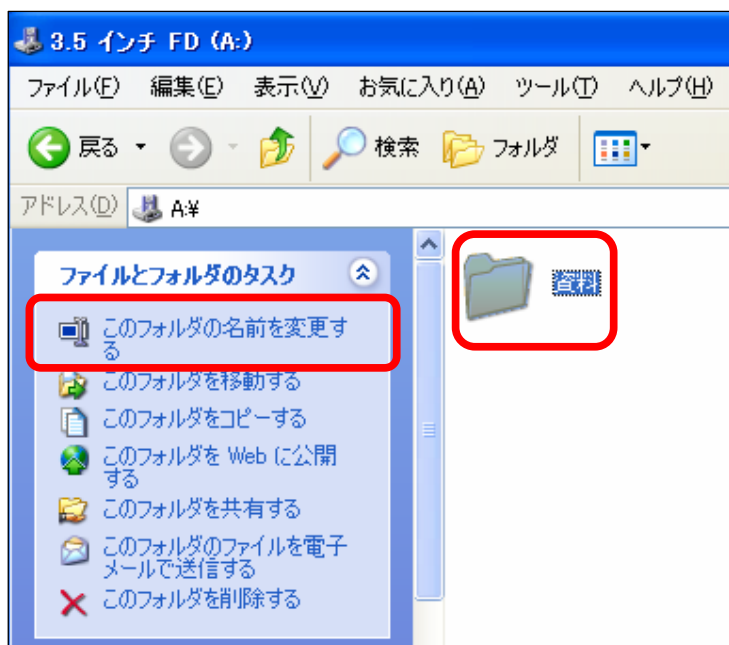
フォルダをダブルクリックすると、ファイルが移動したことを確認することができます。

6》ファイルやフォルダ名の変更

ファイルやフォルダに付けた名前は、後から変更することができます。

操作

名前を変更するフォルダ「資料」をクリック（選択）します。
操作補助タスクの[このフォルダの名前を変更する]をクリックします。



名前を入力できる状態になるので、キーボードの[Delete]キーを押します。



新しいフォルダ名「入門コースの練習文書」と入力します。
[Enter]キーで確定します。



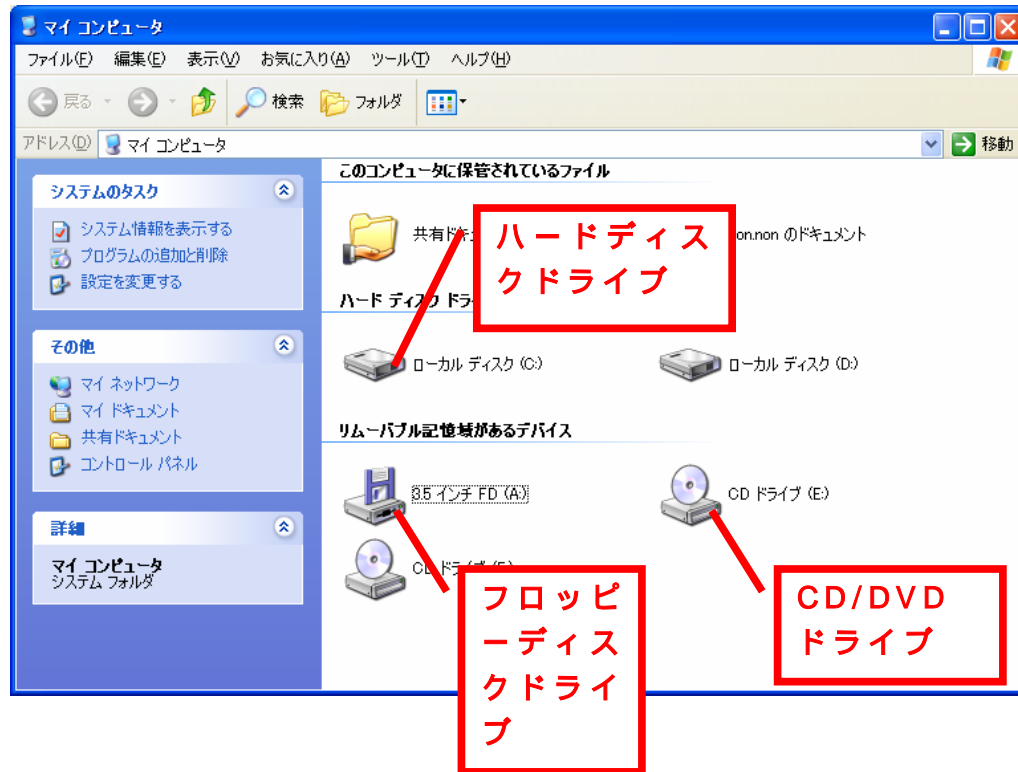
フォルダの脇の白い部分をクリックして完成です。



ウィンドウを閉じましょう。

《練習 9》

下図の名称を書きましょう。



《練習 10》

ワープロソフト [Word] を呼び出し、次の文章を入力しましょう。

5月10日 (晴れ) ⇐
幕張にできた新しいアウトレットモールに遊びに行った。広すぎて疲れた。⇐

名前を付けて保存しましょう。

保存先: フロッピーディスク

ファイル名: 5月10日

保存ができたなら Word を閉じましょう。

ワープロソフト [Word] を呼び出し、次の文章を入力しましょう。

5月11日 (雨) ⇐
今日は雨だ。梅雨が来る前に衣替えをしなくちゃ。⇐

名前を付けて保存しましょう。

保存先: フロッピーディスク

ファイル名: 5月11日

保存ができたなら Word を閉じましょう。

ワープロソフト [Word] を呼び出し、次の文章を入力しましょう。

6月3日 (晴れ) ←
梅雨入りしたのにお天気続きだ。←

名前を付けて保存しましょう。

保存先：フロッピーディスク

ファイル名：6月3日

保存ができたなら Word を閉じましょう。

ワープロソフト [Word] を呼び出し、次の文章を入力しましょう。

6月4日 (晴れ) ←
お天気がいいので、公園でお弁当を食べた。←

名前を付けて保存しましょう。

保存先：フロッピーディスク

ファイル名：6月4日

保存ができたなら Word を閉じましょう。

《練習 11》

[スタート] ボタンをクリックします。

[マイコンピュータ] をクリック [フロッピーディスク] を開いて、次のフォルダを作成しましょう。



5月の日記

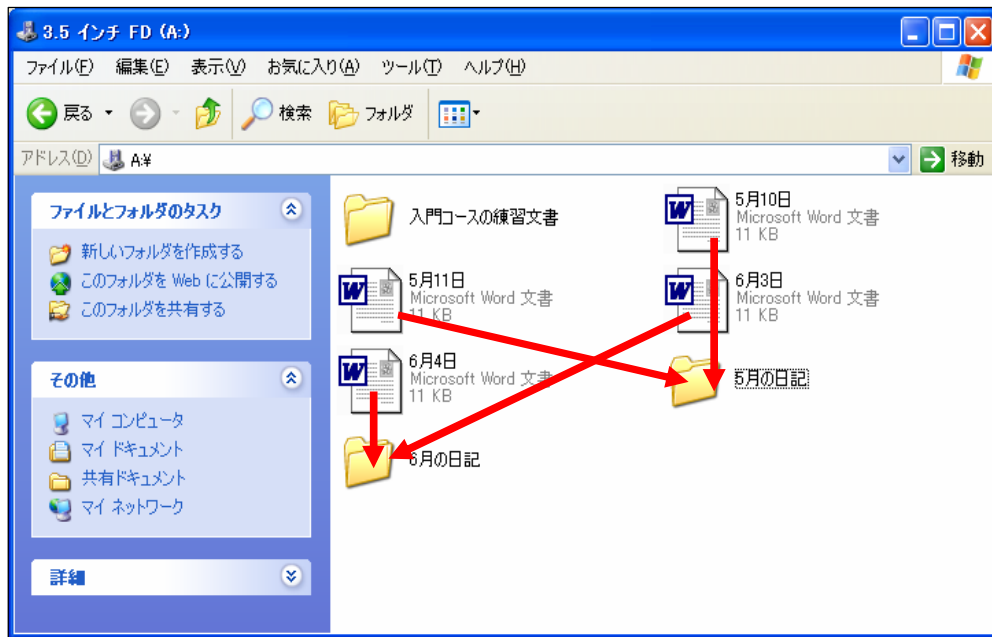


6月の日記

ファイルを次のようにフォルダへ移動 (整理) しましょう。

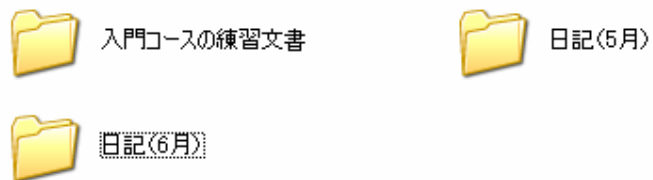
・ファイル「5月10日」「5月11日」を フォルダ「5月の日記」へ

・ファイル「6月3日」「6月4日」を フォルダ「6月の日記」へ



フォルダ名を次のように変更しましょう。

「5月の日記」 「日記(5月)」
「6月の日記」 「日記(6月)」



7》ファイルやフォルダの削除

不要になったファイルやフォルダは「ごみ箱に捨てる」イメージで、デスクトップの[ごみ箱]まで移動します。

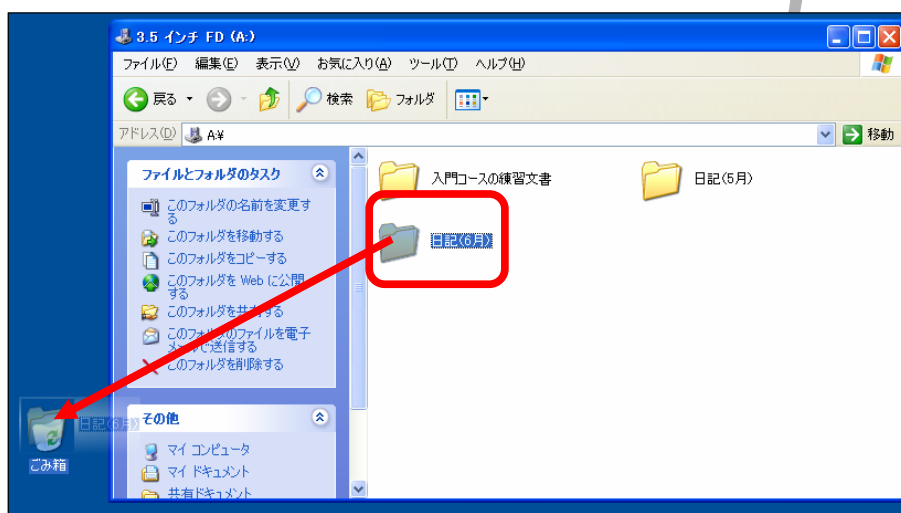
操作

[スタート]ボタンをクリックします。

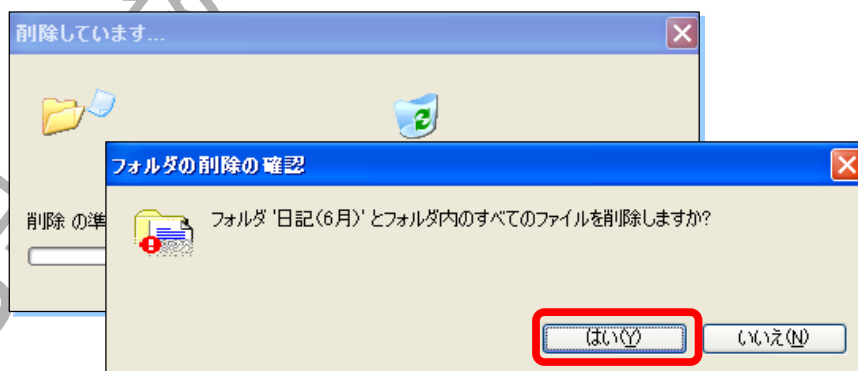
[マイコンピュータ]をクリック [フロッピーディスク]を開きます。

不要なフォルダ「日記(6月)」を、デスクトップのごみ箱までドラッグします。

ごみ箱の上にアイコンが重なったら離します。



メッセージが表示されたら[はい]をクリックします。フォルダが削除されます。



Point

ハードディスクから削除したファイルは、一度[ごみ箱]へ保存されます。その場合は、ごみ箱をダブルクリックで開いて、[ごみ箱を空にする]メニューをクリックします。

JPITA オリジナルテキスト（講師用）
Windows 入門 初級編 Windows XP 対応

2005年6月13日 初版発行

製作 NPO法人 日本パソコンインストラクター養成協会
執筆 佐藤 典子 編集 金子 孝之
監修 NPO法人 日本パソコンインストラクター養成協会
発行所 NPO法人 日本パソコンインストラクター養成協会
印刷 有限会社ティープライズコマーズ
〒142-0041 東京都品川区戸越 5-8-10-307
TEL:03-5751-5315 FAX:03-5751-5253
ホームページ <http://www.jpita.or.jp>
定価 1,200円（税込）

本書に関するご質問は、ホームページまたは郵便にてお寄せください。

<お客様お問合せ窓口> info@jpita.or.jp

<郵便>

次の内容を明記の上、当協会までご郵送ください。

住所、氏名、電話番号、テキスト名、該当ページ、質問内容（できるだけ状況を詳しくお書きください。）なお、次の点に関してはあらかじめご了承ください。

- ・ご質問の内容によっては、回答に日数を要する場合があります。
- ・本書の範囲を超えるご質問にはお答えできません。
- ・電話によるご質問には一切応じておりません。

本書は著作権法上の保護を受けております。本書の一部あるいは全部（ソフトウェア及びプログラムを含む）について、いかなる方法においても無断で複写、複製することは禁じられています。

本書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。
落丁・乱丁はお取り替えいたします。



持ち出し厳禁：JPITA：コピー禁止



日本パソコンインストラクター養成協会
