

パソコンの基本操作

第1節 ICTとは

ICT (Information and Communication Technology) インフォメーション アンド コミュニケーション テクノロジーとは、 **情報通信技術**と訳されます。

従来のIT(コンピューターやインターネット技術の総称)とほぼ同じ意味ですが、近年、 人々の**伝達技術(コミュニケーション)**にも焦点をあてた、「ICT」という表現に移 行してきています。

元々、日本でICTとは総務省の用いる用語であったため、公共事業の分野で使われること が多く、ICTの活用によって医療、介護・福祉、教育などの公共分野への貢献が期待され ています。



第2節 パソコンと仕組み

パソコンとは、Personal Computer (パーソナルコンピューター)の略した言い方です。

1. パソコンの各部の名称と役割



本体	キーボードやマウスから受けた指示を処理し、記憶する部分
ディスプレイ	パソコンの画面
マウス、タッチパッド	画面上に表示される矢印を動かす時、ボタンを押してパソコンに 表示を与える時に使用
キーボード	日本語や英文字、数字、記号などをパソコンに入力する時に使用

2. 5 大装置について

コンピューターは5つの装置によって構成されています。



入力装置	データをコンピューターに取り込む装置(キーボード、マウスなど)
記憶装置	入力されたデータや、処理された結果を蓄えておく装置
制御装置	命令を解読し、各装置に指令を与える装置
演算装置	データを処理する装置
出力装置	コンピューターから外部へ出す装置(プリンター、ディスプレイなど)

3. 知っておくと便利なパソコン用語

OS...Operating System (オペレーティングシステム) の略で、全ての基本となるソフトウェアです。

ハードウェア…目に見えるもの全般です。パソコン本体、 プリンター、マウス、キーボードなどが挙げられます。

ソフトウェア…目に見えないもので、コンピューター内 部で動くものです。Word や Excel などのプログラムが 挙げられます。







4. パソコンでできること

パソコンを使ってたくさんのことができます。

☆文書作成 ☆ハガキ印刷 ☆家計簿 ☆インターネット

・メール・Facebook・音楽鑑賞・動画視聴
 ・ショッピング・ネットバンキング など







第3節 パソコンで扱う単位

パソコンで扱う情報量の単位として、よく耳にする基本的な単位をご紹介します。



単位	読み方
bit	ビット
В	バイト
KB	キロバイト
MB	メガバイト
GB	ギガバイト
ΤВ	テラバイト

1. よく使われる単位

よく使われるデータの容量を示す単位は、KB(キロバイト)、MB(メガバイト)、 GB(ギガバイト)などがあり、最小単位は、bit(ビット)と言います。 この1ビットが8個(8ビット)集まると、1バイトになります。



例) デジカメのメモリカード、スマートフォン、USB メモリなどにも MB や GB という 単位が使われています。



2. 文字のデータ量

1バイト(8ビット)では256通りの表現ができ、1バイトは半角英数字1文字です。 一方、日本語は漢字だけでも何千種類もあるため、1バイトで表現することができません。 したがって、日本語は2バイトで1文字となります。

第4節 パソコンを使ってみよう

1. アプリケーションの起動

Windows7 で様々な機能やアプリケーションを実行するには、「スタート」ボタンをクリックし、メニューを表示させます。

以下では、「メモ帳」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」をクリックします。
- ③ 「アクセサリ」をクリックします。
- 「メモ帳」をクリックします。



「メモ帳」が起動されます。





2. ウィンドウの基本操作

ここでは、ウィンドウを大きくしたり、小さくしたりと基本的な操作を行います。



主な操作は以下の3つです。



- ウィンドウを最大化する/元に戻す
- ① 「最大化」ボタンをクリックします。

1		P			
ごみ箱	mikatype	WinShot		「最大化」ボタンを	
ø		Selector Text		クリック	
	нузунасницез	Shipping room	□ 無题 - ×モ帳		
XBR	キャプチャ	Daver Teller	ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)		
Adobe Reader >	e Bropbox	Cocole Chrome			
FileOpener	Filiparshap o El				
			4	<u>ب</u> ا	
A 6					• 🛱 🐑 🔶 😻 13:33

「メモ帳」のウィンドウがパソコン画面全体に広がります。

② 「元に戻す」ボタンをクリック→ウィンドウが元の大きさに戻ります。

数~ 2 干扰	ACTION AND A CONTRACT OF A CONTRACT
イル(F) 編集(E) 備式(D) 表示(V) ヘルプ(H)	er Br
그 같은 그 같은 것같은 그 같은 것 같아.	and the second se
	「元に戻す」ホタンを
	AT LUE
	20992
A 🗎 🗖 🧻	
	201-043

ウィンドウを最小化する/元に戻す

③ 「最小化」ボタンをクリック→終了ではなく一時的にウィンドウが閉じ、 タスクバー(画面下に表示される横長の棒状の領域)にアイコンが表示されます。

е Сэй	mikatype	WinShot		「最小化」オ	ボタンを			
RY24		Snipping Tool		クリック	7			
A SER	1 †v77v	DriverTuter] 無題 - メモ橋 ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表	汞(V) ヘルプ(H)				
Adobe Reader X	Brophox							
Fileopener	HyperShap o =	1						
			¢		₹ a			
B 6		o 🥥			感 A 般	Ъ 🌆 🥔 🕐 сары 🛷 🔺	▶ @ ◘ ♦ ₩ ,	13:33

④ タスクバーにある「メモ帳」のアイコンをクリック→元のウィンドウが表示されます。





第5節 日本語入力方法

1. ローマ字入力とかな入力

日本語の文字入力方法は大きく分けて、キーボードに 書かれている「アルファベット」キーを押して入力す るローマ字入力と、「ひらがな」キーを押して入力する かな入力があります。



日本語の読みを入力する場合

	メリット	デメリット
	使うキーの数が基本的にアルファベット26	
ローマ字入力	文字+αと少なく、「shift」キーを使う必要	かな入力に比べてキーを打つ回数が多い。
	がない。	
		50 音+α 分のキーの位置を覚える必要があ
かな入力	キーを打つ回数が少ない。	り、濁音や半濁音などは「shift」キーを使
		って操作しなければならない。

例)

ローマ字入力で「がっこう」と打つ場合



かな入力で「がっこう」と打つ場合

押しながら T C C C Shift C C C B C 4 O

<キーボード操作>

エスケープ 操作の取り消し	F1~F12 ファンクション バックスペース	Г	ナム	ュロック	
Esc F1	F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 デリート] 7 :	ンキー(こ切り替	zð
12 18 半	角/全角 5 2 6 5 7 中 8 ゆ 9 ゆ 0 わ - ほ ~ ¥ - 3000 Vient Nove Page	Nure	1	*	-
Tab 0	T IN R + T AV U I I O P + a - [Enter Dolere End Page	7 Home	8	9 PgUp	
Care Lock 英数 专		4	5	<u>6</u> →	
1 ShiftZ	シフト V B N N M 5 2 2 7 5 1 Shift 1	1 End	2	3 PyDn	Enter
Ctrl	Alt MRM gtg 2522 Alt Ⅲ日 局 Ctrl ← ↓ →	0 kus		Del	
א-םאכב	Windows スペース アプリケーション スタートメニュー 変換・空白 ショートカットメニューを採 矢印キー		テ	ンキー	

※パソコンの種類によってボタンの配置は多少異なります。

- ≤ 入力した文字は「スペース」キーを押して変換、「Enter」キーを押すと確定できます。
- メカーソルの左の文字を削除する場合は「Backspace」キー、
 右の文字を削除する場合は「Delete」キーを押します。



※ドラッグして文字を選択すると「Backspace」キー、「Delete」キーのどちらを 押しても削除できます。

★強制変換のファンクションキー★ F6=ひらがな F9=全角英数 F7=全角カタカナ F10=半角英数 F8=半角カタカナ









メダブルクリック(マウスの左ボタンを続けて2回押す)
ソフトウェアを起動したり、ファイルを開いたりする時
に使用します。



※右クリック(マウスの右ボタンを1回押す)メニューを表示する時に使用します。



※ドラッグ アンド ドロップ
 移動させたいファイルやフォルダーをポイントし、
 マウスの左ボタンを押したままマウスを目的の位置まで
 移動し、左ボタンから指を離します。



≤ スクロール

マウスのホイールを回転させ、パソコンの表示画面を上 下に移動させます。ホイールを前に回すと画面が上方向、 後ろに回すと下方向にスクロールされます。 また、ソフトウェアによっては、画面の拡大/縮小など、 別の動作に対応する場合があります。 2. 入力方法の切りかえ(ローマ字入力→かな入力)



タスクバーにある、「かなキーロック」 (KANA の部分) をクリックすると、文字 が反転して ON になり、通常の「ローマ字 入力」から「かな入力」に切りかえること ができます。

※ONになると、ボタンの色が変わります。

3. 入力モードの選択



「入力モード」をクリックすることで選択 できます。

※ひらがなは全角文字です。(※第1章・第3節・第2項参照)

- 「あ」 ひらがな入力「カ」 全角カタカナ入力「A」 全角英数入力
- 「カ」 半角カタカナ入力
- 「A」 半角英数字入力

「半角/全角」キーを押して、日本語入力 モードの切りかえもできます。



IME パッドとは、マウスを使った手書きの方法、画数、部首などから 漢字を検索できるツールで、漢字の読みが分からない時に役立ちます。

IME (Input Method Editor) とは?? インプット メソッド エディターの略で、文字入力をサポートする ソフトウェアです。例えば、ローマ字から、ひらがな、カタカナ、 漢字などに変換する機能を提供しており、日本語を入力する際には 必要となります。(Windows には IME が付属されています)

ここでは、IME パッドを手書きの方法で試してみましょう。

① タスクバーにある「ツール」ボタン→「IME パッド (P)」をクリックします。

	圏 IMEパッド(<u>P</u>) 】。	
	 ⊘ 単語の登録(<u>W</u>) ○ ユーザー辞書ツール(<u>T</u>) 	②「IMEパッド」を
	 ① 追加辞書サービス(D) 検索機能(S) 	•
	 ・ ・ ・	
① 「ツール」ボタンを クリック	器 プロパティ(<u>R</u>)	•
	キャンセル	10:58
Ø A 般	🥬 🕐 кана + 🔺 🛱 🔛 🔶 😽	2014/03/07
	↓	

② マウスをドラッグして、文字を書きます。※例として「李」と書きます。



③ 該当するものをクリックします。



「すもも」と読み方も表示されます。



第6節 文字入力練習

1. ホームポジション

ホームポジションとは、キーボードを見ずに文字入力(タッチタイピング)する際、 指を置く正しい位置のことです。※「F」キーと「J」キーに人差し指を置きます。



2. 練習

「メモ帳」を使って、文字を入力してみましょう。(※第1章4節参照)



入力練習問題

以下のとおり、文字を入力してみましょう。

- (1) アルファベットの小文字、大文字で自分の名前
- 例) ひなた→hinata HINATA
- (2) ひらがな、漢字で自分の名前
- 例) ひなた まなぶ日向 学
- (3)半角、全角で数字の0~9
 0123456789
 0123456789
- (4)郵便番号〒560-0023
- (5) 全角記号!!????
- (6) 全角記号「&&##」
- (7) 全角記号と半角数字(金額) ¥1,000,000
- (8) 文字と記号消費税 5%→8%
- (9) 数字と文字と記号(日付)2014/1/10(金)
- (10) 長めの文章※ここでは別紙で配布した歌詞を入力しましょう。



★アルファベットの大文字、記号は
「shift」キーを押しながら!
★半角数字は
テンキーを使うのがオススメ!
★〒マークは
「ゆうびん」と入力→変換!
さらに、番号を入力→変換すると、地名
も出てきます!

3. 保存

「メモ帳」に入力した、データを保存します。

① 「メモ帳」のメニューバーから「ファイル (F)」→「名前を付けて保存 (A)」を クリックします。

1	題 - メモ帳					×	
ファ	イル(F) 編集(E) 書式(O)	表示(V)	~11	プ(H)			
·····	新規(N)	Ctrl+N	1				^
	開<(O)	Ctrl+0					
	<u>上書き保存(S)</u>	Ctrl+S	8				
	名前を付けて保存(A)		ľ				
1	ページ設定(U)	~~~	##	¥100_0	00		
	印刷(P)	Ctrl+P	""	1100, 0			
	メモ帳の終了(X)						
			_				
							-
•						Þ	н

② 「ファイル名(N)」を「入力練習(日向学)」にします。
 ※「日向学」の部分は、自分の名前を入力します。





- ③ 保存先を選択します。ここでは、「デスクトップ」にします。 ナビゲーションウィンドウ(ウィンドウの左側)から「デスクトップ」を クリックします。
- ④ 「デスクトップ」になっていることがアドレスバーで確認できたら、「保存」 ボタンをクリックします。※選択した保存先がアドレスバーに表示されます。





1. フォルダーの作成

コンピューター内には、初めからいくつかフォルダーが作られています が、新しくフォルダーを作成することができます。



ここでは、デスクトップに新規フォルダーを作成し、その中にメモ帳で作成した ファイルを保存します。



- ① デスクトップ上の空いている部分で右クリックします。
- ② 「新規作成(X)」から「フォルダー(F)」をクリックします。

表示(V) 並べ替え(O) 最新の情報に更新(E)	
熱り付け(P) ショートカットの船り付け(S) 元に戻す・移動(U) ま 共有フォルダー同期 グラフィック プロパティ… グラフィック オプション	 空いている部分で右クリック メニューから「新規作成」→「フォルダー」をクリ
新現作成(X) 電 画面の解構度(C) 副 ガジエット(G) 電 個人設定(R)	 ・ フォルダー(F) ・ ショートカット(S) ● Microsoft Access データベース ● 連絡先 ● Microsoft Word 文書 ● Journal ドキュメント ● Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
	 Microsoft Publisher 文書 テキストドキュメント Microsoft Excel ワークシート 正確 (zip 形式) フォルダー ブリーフケース

2. フォルダー名を入力

「新しいフォルダー」という仮の名前のフォルダーが作られるため、分かりやすい名前 を付ける必要があります。

ここでは、フォルダー名を「第1回講習」とします。







3. ファイルの整理

デスクトップに保存している「入力練習(日向学)」ファイルを、先ほど作成した 「第1回講習」フォルダー内に移動させます。





デスクトップ上の「入力練習(日向学)」 ファイルを、「第1回講習」フォルダーに ドラッグして移動させます。



※左図のように、移動先が表示されます。

4. 確認

最後に、フォルダー内にファイルが保存されているか確認してみましょう。

デスクトップ上の「第1回講習」フォルダーをダブルクリックします。 その中に「入力練習(日向学)」ファイルがあれば、ファイルが一つ整理されました。

