

パソコン手製手順書 リスト

I T 4 勉強会

早田 正明

1. Windows 7, 8.1、一般

- 1-1、 Windows 7 の基礎と活用 (PTT スライド)
- 1-2、 ソフト類の重要な更新とアップグレード
- 1-3、 言語バー MS-IME
- 1-4、 復元ポイントの活用
- 1-5、 ディスクのクリーンアップとデフラグ
- 1-6、 ファイルの分類整理と保存
 - 2、 システムソフトとファイルの保存
- 1-7、 DVD-R に書き込み保存する方法
- 1-8、 音楽CDの取り込みと複製
- 1-9、 画像を切り取って保存する方法
 - 2、 画像キャプチャの流れ
- 1-10、 手順書の作成要領
- 1-11、 USB メモリーに名前を付けよう

2. インターネットとメール

- 2-1、 メールの要点 (Outlook、Live メール)
- 2-2、 メール添付ファイルの保存手順 (同上)
- 2-3、 迷惑メール対策 (同上)
- 2-4、 Google Chrome の導入と活用
- 2-5、 共用パソコンで Chrome からユーザーアカウントを消去する方法
- 2-6、 Gメールの登録と使い方
- 2-7、 Gメールの補足
- 2-8、 Gメールの連絡先を他のアドレス帳からインポートする方法
- 2-9、 Gメール添付で写真の送受信
- 2-10、 Yahoo メール登録と使い方
- 2-11、 My Yahoo の登録と利用
- 2-12、 クラウド (One Drive と Google ドライブ) の利用
- 2-13、 インターネットの通信速度と WiFi 接続。

3. Word の応用

- 3-1、 ページ番号の付け方とヘッダー、フッター
- 3-2、 暑中見舞いハガキの作成方法
- 3-3、 年賀ハガキの作成
- 3-4、 ハガキ宛名を印刷しよう
 - 2、 宛名印刷用住所録
 - 3、 既存の住所録を使用しない場合
 - 4、 差し込み印刷を使用しない場合
- 3-5、 宛名ラベルの作り方
- 3-6、 同じ宛名のラベルの作り方
- 3-7、 名刺の作成
- 3-8、 便箋の作り方
- 3-9、 一筆箋の作り方

4. Excel の応用

- 4-1、 連続データの入力方法（オートフィル）
- 4-2、 表計算の基礎—指示書
 - 2、 操作手順書
- 4-3、 グラフ作成の基礎—指示書
 - 2、 操作手順

5. 写真関連

- 5-1、 写真の取り込み保存
- 5-2、 メール添付で写真の送受信
- 5-3、 写真に文字を入れるには
- 5-4、 デジタル写真の修整加工(フォトギャラリー)
- 5-5、 BGMの入った写真スライドショーの作り方 (ムービーメーカー)

6. パソコン描画

- 6-1、 地図を描くための基本技法
- 6-2、 パソコン描画の基本技法
- 6-3、 紫陽花を描こう。 -2、 紫陽花のはがき
- 6-4、 猫のイラストを描こう
- 6-5、 チューリップの花束とカード
- 6-6、 ランチョンマットの作り方

7. 便利な小技集

7-1、便利な小技集 Word

| | |
|------|--------------------------|
| W-1 | 赤や緑の波線を消すには |
| W-2 | ハイパーリンク |
| W-3 | 勝手に箇条書きにならないようにするには |
| W-4 | 行頭の「」の位置が下がらないようにするには |
| W-5 | 文頭の英字が勝手に大文字にならないようにするには |
| W-6 | 改行後も字下げになってしまう |
| W-7 | 入力した文字が記号になる |
| W-8 | 挨拶と入力すると敬具と自動で入る |
| W-9 | 文字を大きくすると行間隔が広がる |
| W-10 | 段落番号の位置を揃えるには |
| W-11 | 横書き文を縦書き文にするには |
| W-12 | 縦書きと横書きを混在させたい |
| W-13 | 段組みにするには |
| W-14 | 特殊文字の入力 |
| W-15 | 上付き,下付き数字の入力 |
| W-16 | 特大サイズ文字の入力 |
| W-17 | 文字修正 (挿入モードと上書きモード) |
| W-18 | 編集記号と行番号の表示 |
| W-19 | 画面の拡大と縮小 |
| W-20 | パソコンがフリーズしたときの対応 |
| W-21 | 行、段落、文書の選択 |
| W-22 | PDF文書の作り方 |
| W-23 | 書式設定で用紙画面を表示するには |
| W-24 | 図形に画像を挿入するには |
| W-25 | 図形の中の塗りつぶしと文字の挿入 |
| W-26 | PDF文書を加筆、修正するには |
| W-27 | A4文書をB5に縮小印刷するには |
| W-28 | クリップアートでイラスト画像の挿入 |
| W-29 | リボンの表示、非表示の切り替え |
| W-30 | 波罫線を引くには |
| W-31 | Word2003の便利な機能を利用するには |

| | |
|------|-------------------------|
| W-32 | 記号の読み方と入力方法 |
| W-33 | メールアドレスや URL で使用する記号 |
| W-34 | マウスポインターの動作と表示記号 |
| W-35 | 日本語のフォントと与えるイメージ |
| W-36 | 消してしまったファイルの復元 |
| W-37 | 「送る」メニューの活用 |
| W-38 | 読み取り専用の解除と選択 |
| W-39 | サインイン時のパスワード入力を不要にするには |
| W-40 | スピーカーの音響効果調節法 |
| W-41 | グリッド線のガイドラインを描くには |
| W-42 | ページ全体にグリッド線をひくには |
| W-43 | 写真に文字をいれるには |
| W-44 | 図形の高さと幅を指定するには |
| W-45 | 簡単にいろいろな横線を引く |
| W-46 | 任意の文字だけ 90 度回転するには |
| W-47 | 1 行に 2 行の文字列を書くには |
| W-48 | ふりがなを読みやすい位置に振るには |
| W-49 | 蛍光ペンでマーキングするには |
| W-50 | 透かし文字を入れるには |
| W-51 | OS と Office のバージョンを知るには |
| W-52 | 図形を選択する方法 |
| W-53 | 図形のコピー／貼り付けと複製 |
| W-54 | 簡単に縦書き文書に変更するには |
| W-55 | 文章の移動やコピーを自在に |
| W-56 | 変換ミス of 単語を再変換する |
| W-57 | デスクトップを瞬時に表示する |
| W-58 | 文書の背景に画像や写真を透かしで入れるには |
| W-59 | イラストの背景を消すには |
| W-60 | 文字間隔が広がってしまった時の修正法 |
| W-61 | 文字サイズを細かく変更するには |
| W-62 | 文書の中のある文言を纏めて検索するには |
| W-63 | 縦倍角文字を書くには |
| W-64 | 特殊文字や記号を入力するには |
| W-65 | 文字間隔を部分的に変えるには |
| W-66 | Word の表に連続番号を入れるには |

| | |
|------|------------------------------|
| W-67 | Windows 起動時のパスワード入力を省略する方法 |
| W-68 | 文書の文字数をカウントするには |
| W-69 | 新しい空白ページを挿入するには |
| W-70 | 英文入力で勝手に大文字にならないようにするには |
| W-71 | よく使う画像や文言をクイックパーツに登録して利用する |
| W-72 | Word 起動時に白紙文書画面を表示するには |
| W-73 | 文字の間にリーダー線を入れるには |
| W-74 | YouTube を Word 文書の中に取り込むには |
| W-75 | チェックボックスの作り方 |
| W-76 | オンライン画像検索で日本語が入力できない |
| W-77 | You Tube などの動画を保存する方法 |
| W-78 | リボンの表示と非表示 |
| W-79 | タスクバーが消えた場合の再表示法 |
| W-80 | アンカーマークの働き |
| W-81 | 「Microsoft フォト」をアンインストールする方法 |
| W-82 | 図表に番号や名称を挿入するには |
| W-83 | 球体を描くには |
| W-84 | Word の表で簡単な計算をする (1) |
| W-85 | Word の表で簡単な計算をする (2) |
| W-86 | Word の表で簡単な計算をする (3) |
| W-87 | 背景が印刷されない場合の対応 |
| W-88 | You Tube に出る広告を表示しないようにするには |
| W-89 | スタートアップを高速化するには |
| W-90 | ウェブページを連続で表示するには |
| W-91 | Chrome から開いたウェブ文書の画面を切り取るには |
| W-92 | 上に記号が付いたアルファベットを入力するには |
| W-93 | 数学の記号や数式を入力するには |
| W-94 | セキュリティとメンテナンス状態の確認と設定変更 |
| W-95 | 文字を入力したら画面の左上隅に表示されるトラブル対処法 |
| W-96 | Excel の表を Word 文書に貼り付けるには |
| | 練習文 |

7-2、便利な小技集 Excel

| | |
|-----|------------------------|
| E-1 | Excelで入力した通りに表示するには |
| E-2 | 連続データの入力技 |
| E-3 | Sheetの表示 |
| E-4 | 生年月日から満年齢を求める |
| E-5 | 行高さ、列幅をかえるには |
| E-6 | PDF文書に変換するには |
| E-7 | 文字列の方向を変えるには |
| E-8 | はみ出した文書を1ページに収めて印刷するには |