

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)
	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