

パソコン操作手順書の作成要領



子フォルダの例；

| 名前 | 更新日時 |
|---------------|--------------|
| Excel | 2013/01/20 8 |
| Google Chrome | 2013/03/01 1 |
| My Yahoo | 2012/11/23 1 |
| Sky Drive | 2012/12/23 1 |
| Webメール | 2012/05/20 8 |
| キーの種類 | 2012/11/23 1 |
| コラージュ | 2013/02/18 8 |
| スライドショー | 2012/11/23 1 |
| テキスト作成 | 2013/03/23 1 |
| はがき宛名印刷 | 2012/11/23 1 |
| バックアップ | 2012/11/23 1 |
| ページ番号 | 2013/03/10 8 |
| ポインターマーク | 2012/11/23 1 |
| 音楽CD | 2012/11/23 1 |

ノートパソコンでは、【Prt Sc】キーが独立しておらず、青い文字で2段目に表示されているものがある。その場合は、【Fn】キーを押しながら、【Prt Sc】キーを押すと画面全体がコピーされる。あとで手順書に貼り付ける際には、必要な部分だけを「トリミング」して切り取る。



1. 画像キャプチャフォルダ作成

- ① 手順の説明に用いる必要な画像類を纏めて保存するためのフォルダを作成し、使いやすいようにデスクトップに名前を付けて置いておく。
- ② 各種の手順書作成の際共通で用いる画像(例えばポインターマークやキーの種類など)を収納する子フォルダを画像キャプチャフォルダの中に作成しておく。
- ③ 手順書の課題ごとに名前を付けた子フォルダを作成し、関連の画像を中に集めて収納しておく。

2. 画像の取り込み収集

1) プリントスクリーンによる画像取込み

- ① 切り取りたい画像が「メニュー」のようにクリックしたら消えるような対象はプリントスクリーンで取り込む。【Prt Sc】キー(または【Fn】+【Prt Sc】)を押すと表示されている画面全体がコピーされる。
- ② 「スタート」→「Windows アクセサリ」にある「ペイント」を選んでクリックして開く。
- ③ 「Prt.Scr」による画像キャプチャーの作業を何回も続けるときは、「ペイント」をタスクバーに出しておくとう便利です。「アクセサリ」を右クリック。「その他」の「タスクバーにピン留めする」をクリックする。

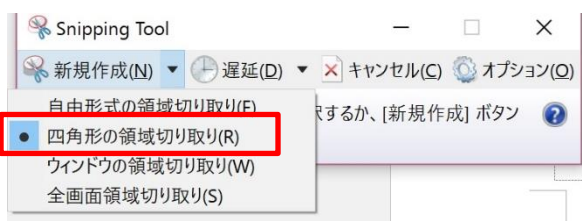
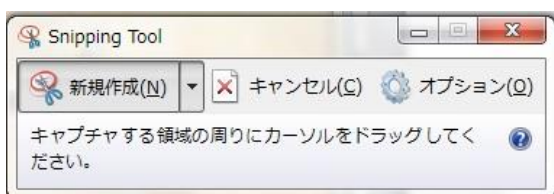
- ④ 「ペイント」画面の左上にある「貼り付け」をクリックするとコピーされた画面が表示される。
- ⑤ 左上隅にあるボタンをクリックして「名前を付けて保存」をクリック。
- ⑥ 右側に表示されるメニューから「JPEG 画像」をクリック。
- ⑦ Windows10 の場合は、【Windows】キー+【Prt.Scr】で「ピクチャ」の「スクリーン ショット」フォルダーに直接保存することもできる。
- ⑧ 次の「名前を付けて保存」画面の左側に表示されているエクスプローラーから「デスクトップ」をクリック。
- ⑨ 「画像キャプチャー」フォルダーをクリックして開く。
- ⑩ 目的の名前の子フォルダーをクリックして開き、「保存」をクリックするとその画像が保存された。

2) Snipping Tool による画像取込み

- ① クリックしても消えない画像を取り込む場合は **Snipping Tool** で取込む。
- ② 「スタート」→「Windows アクセサリ」にある「Snipping Tool」をクリックすると左図が表示される。
- ③ 画像キャプチャ作業をする際は、Snipping Tool をタスクバーに表示しておくと便利です。

「Snipping Tool」を右クリック。
→「その他」→「タスクバーにピン留めする」をクリック。

- ④ 「新規作成▼」ボタンをクリックして、「四角形の領域を切り取り」をクリック。



- ⑤ 目的の画像範囲を左上から斜め右下にドラッグして四角に切り取る。
- ⑥ 切り取られた画像が表示されたら、「ファイル」から「名前を付けて保存」ボタンを押し、後で容易に判別しやすい名前を付け、保存先として「デスクトップ」の「画像キャプチャーフォルダー」内の目的の子フォルダーを開き、「保存」をクリックして収納する。

3. 手順書の作成

1) 表の利用

手順書作成の際に表を利用すると、作成しやすい。通常**2列複数行**の表を用い、左列に画像、右列に解説文を挿入する。表を利用すると挿入した画像が動かないので、作成しやすく、見やすい。

画像が横広のものを取り込む際は、その部分は1列の表にして挿入する。

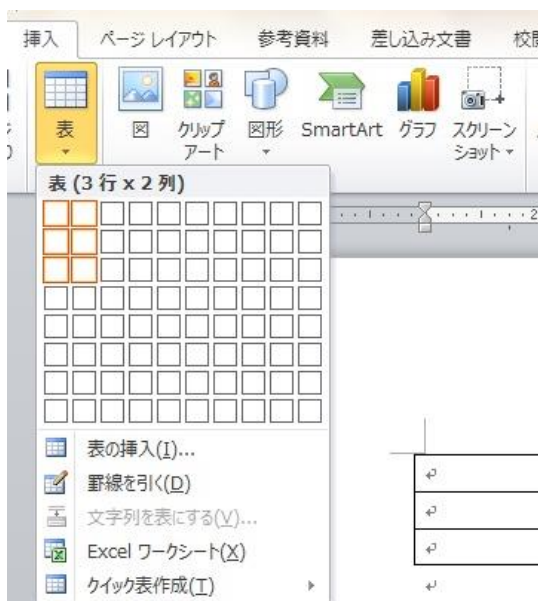
作成が終わったら、表の罫線が表示されないようにすることもできる。

表の行を追加するには、「表ツール」タブの「レイアウト」タブにある「下に行を挿入」ボタンを押し。



表の行を削除するには削除する行を選択した状態で「レイアウト」タブの「削除▼」を開き、「行の削除」をクリックするとその行だけが削除される。

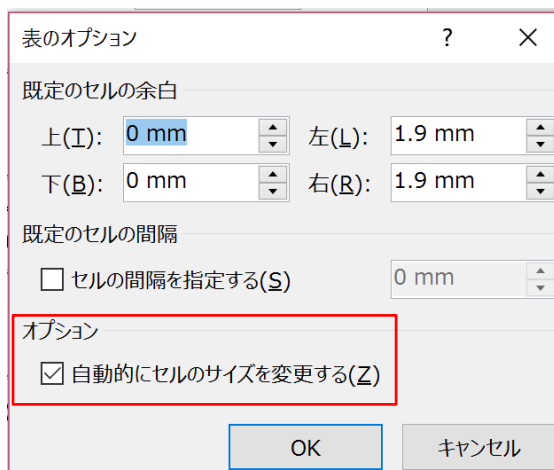
2) 画像の挿入

- ① 画像を挿入する表のセルをクリックしてから「挿入」タブの「画像」ボタンを押し、表示されたエクスプローラーから「デスクトップ」の「画像キャプチャーフォルダー」を開き、関係の



子フォルダーをクリックして開いて目的の画像を選択し、「挿入」ボタンをクリックするとそのセルに画像が貼り付けられる。

- ② 必要に応じ、「書式」タブを開いたら表示される「トリミング」ボタンをクリックし、四隅の鍵マークをドラッグして必要範囲を切り取る。
- ③ 画像の角にポインターを当てると表示される両矢印をドラッグしてサイズを調節する。
- ④ 「書式」タブの「文字の折り返し」ボタンをクリックし、「四角」をクリックしてポインターをその図形に近づけると表示される移動マークマークをドラッグして図形の位置を調節する。



3) セル幅を変えずに画像を挿入するには

画像を挿入すると、画像のサイズが大きい場合は、表の真ん中の縦の罫線がずれてしまい、説明文のレイアウトまで変わってしまう。これを防ぐために、表のセルサイズを保ったまま、その中に画像サイズを自動で合わせて挿入することもできる。

- ① 表のどこかをクリック。
- ② 「表ツール」の「レイアウト」
- ③ 「表」グループの「プロパティ」で「表のプロパティ」を開く。
- ④ 「オプション」をクリック。
- ⑤ 「オプション」の自動的にセルのサイズを変更する。のを外す。
- ⑥ 「OK」で以後、セル幅が一定になるように挿入画像サイズが調整される。

4) 画像のポイント強調表示

画像の中の重要なポイントを解説文に合わせて強調表示するため、下線、矢印、四角囲み、吹き出しなどを利用して見やすくする。

① 下線を引く

「挿入」タブ、「図形▼」をクリック。「直線」をクリックし、図形の中の強調する部分にポインターを当て、「Shift」キーを押しながらドラッグして水平直線の下線を引く。

この線を選択した状態で「書式」タブの「図形の枠線▼」をクリック。線の色（通常は赤線）、太さを指定する。

② 矢印で示す

説明文との関連で特に指定したい箇所を赤の矢印で示す。

直線同様、「図形▼」から矢印をクリックして、説明文と画像のポイントをドラッグして結び、「図形の枠線▼」で色を赤にする。線の太さも指定する。

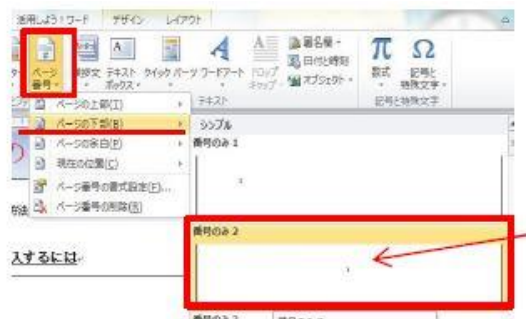
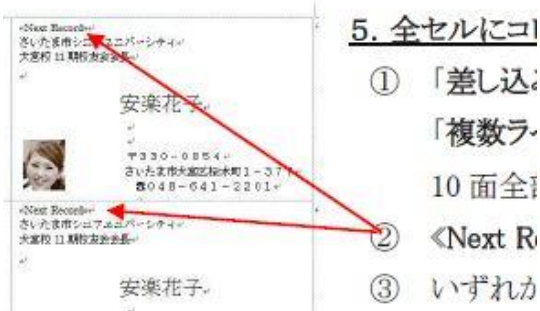
③ 下絵と矢印をすべて選択して、グループ化すれば、後で動いてしまうことがなくなる。

④ 四角で囲む

「図形▼」から「正方形、長方形」をクリックし、図形の強調したい部分をドラッグして四角く囲む。

「図形の枠線▼」で色と線の太さを指定する。

「図形の塗りつぶし▼」で「塗りつぶしなし」をクリックする。





⑤ 吹き出しによる補助解説

左図のように、「図形▼」から吹き出しを選んで挿入し、中に解説のテキストを書き入れる。

「図形の枠線」で線の色を赤にする。必要に応じ、文字のサイズおよび行間隔も調整する。

行間隔の調整はホームタブの段落グループの「行と段落の間隔▼」を開き、「行間のオプション」で「インデントと行間隔」タブの「行間」を「固定値」にして「間隔」の数字を調節する。

4) 説明文の作成

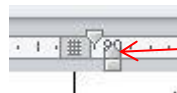
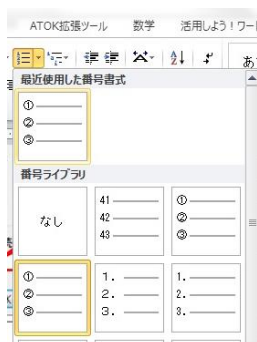
- ① 表の右側のセルに左の各画像に対応した説明文を入力する。

各操作を一つずつ初心者がわかりやすい表現で、できるだけ丁寧に解説する。

- ② 各操作ごとに通し段落番号を打つ。番号は「ホーム」タブの「段落番号▼」を開き、番号の種類を選んでクリックする。

- ③ 番号の位置が左右にずれてしまった場合は、画面上端にあるルーラーの二つのスライドボタンを左右に動かして調節する。

- ④ 通し番号を1から振りなおしたい時は、番号を入れた時に左側に表示される「☚」をクリックし、「番号を振り直す」をクリックすればよい。





- ⑤ 適当に太字を入れたり、サイズを変えたり、また、ポインターマークなどの画像なども文中に挿入することでわかりやすい操作手順を解説する。

4. 手順書の仕上げ

1) 修正作業

出来た手順書ドラフトを見ながら実際に自分で何回もやってみて、手順書通りやれば誰でも容易に目的の文書が作成できるかどうかを確認する。

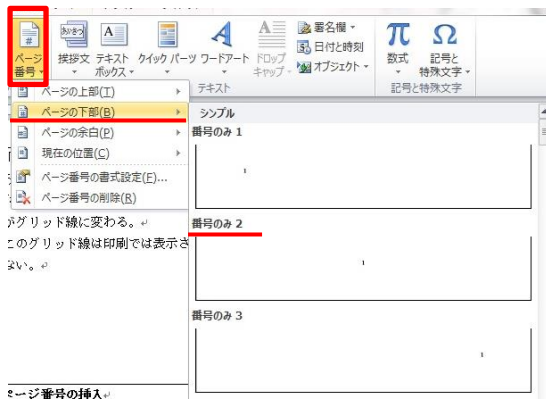
必要に応じ画像の追加や説明文の加筆修正を行う。

2) 表の消去

- ① 手順書作成の際利用した表は、各表の左上角にポインターを近づけると表示される左図のマークをクリックすると、表全体が選択される。

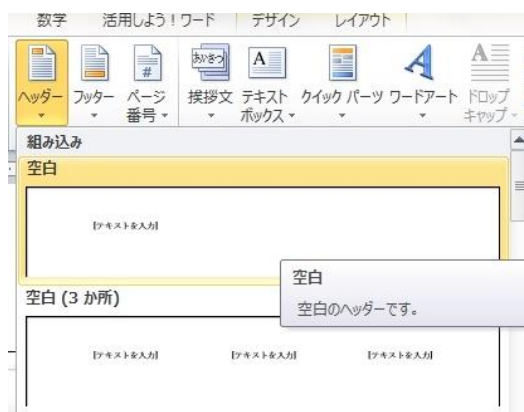


- ② 「ホーム」タブの「段落」グループにある「罫線▼」をクリックして開き「枠なし」をクリックすると表の表示がグリッド線に変わる。このグリッド線は印刷では表示されない。
- ③ 表の線は消さないほうが見易い場合もある。



3) ページ番号の挿入

手順書が出来上がったら、最初のページにカーソルを置き、「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」グループにある「ページ番号▼」をクリックして開き、「ページの下部」の「番号のみ2」をクリックすれば、各ページの下部中央にページ番号が挿入される。




4) 署名の挿入

手順書は配布して他人に利用してもらう前提で作成する。内容に作成者は自分の責任を持たなければならない。

そのために、ヘッダーに作成者の署名を入れて文責を示す。

「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」グループの「ヘッダー▼」を開き最上段の「空白」をクリックすると手順書の上段のヘッダー部分に入力画面が表示されるのでそこに自分の氏名を入力する。

氏名入力後、「ホーム」タブの  をクリックして署名をヘッダーの右端に移動する。



以上

画像キャプチャーの流れ

クリックしても消えない画面

クリックすると消える画面

『Snipping Tool』で切り取る

〔Fn+Print Screen〕でコピー

『ペイント』に貼り付け

名前を付けて保存

名前を付けて保存 (JPEG)

画像キャプチャー フォルダー内の
特定の子フォルダー

「図」から上記子フォルダーを開き
目的の画像を表のセル内に貼り付け

トリミング

リサイズ