

PC98-

PC98-NX SERIES

入門ガイド

まず、ここから始めよう ワープロソフトを使ってみよう デスクトップとは ファイルの使い方

添付アプリケーションの紹介

マテコアルの 主な内容			
	パソコンには、次のマニュアルが用意されています。 ● 【入門ガイド】		
A CONTRACT OF A	 Windowsやワープロの基本操作を解説した、入門者向けのマニュアルです •NXパッドの基本操作 •ワープロ入門(一太郎/Word) •デスクトップとは •ファイルの使い方 •添付アプリケーションの紹介 		
C 9 8 C 9 C 9 8 C 9 C 9 C 9 C 9 C 9 C 9 C 9 C 9 C 9 C 9	 「インターネットガイド」 インターネットに接続する方法、パソコンを電話やFAXの代わりに使う方法などを説明しています。 ・インターネットとは ・インターネットをするための準備 ・ホームページを見る ・電子メールを使う ・電話やFAXを使う 		
HERFE AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	 「活用ガイド」 このパソコンの取り扱い方法、添付されているアプリケーションについて説明しています。 ・キーボード、ハードディスク、CD-ROMドライブなどの取り扱い ・周辺機器の接続と利用方法 ・システム設定について ・添付アプリケーションの削除と追加 ・Windows NT 4.0を利用する場合の設定 		
New New New Alizense	 「困ったときのQ&A」 さまざまなトラブルへの対応方法をQ&A形式で説明したマニュアルです。また、再セットアップの方法も説明しています。 ・トラブル解決Q&A ・再セットアップするには 		



このマニュアルは、パソコンの操作に慣れていない 方を対象として、パソコンの基本操作について説明し ています。はじめて電源を入れる場合は、このマニュア ルをご覧になる前に、『はじめにお読みください』をご 覧のうえ、セットアップを行ってください。

画面の使い方、日本語入力、ワープロなどのアプリ ケーションの利用方法、ファイル管理の方法など、パソ コンを毎日の仕事や生活に役立てていくときに、よく 使う便利な機能がわかりやすく解説されています。

このマニュアルをよく読んで、パソコンの基本をマ スターしてください。

1997年10月 初版

対象機種

LV16C/NS	model	CAF1(型番:PC-LV16CNSCAF1)	LV16C/WS	model	DAF1(型番:PC-LV16CWSDAF1)
LV16C/NS	model	DAF1(型番:PC-LV16CNSDAF1)	LV13C/WD	model	CAF1(型番:PC-LV13CWDCAF1)
LV16C/WS	model	CAF1(型番:PC-LV16CWSCAF1)	LV13C/WD	model	DAF1(型番:PC-LV13CWDDAF1)

このマニュアルの表記について

このマニュアルで使用している記号

このマニュアルで使用している記号や表記には、次のような意味があります。

*** *********************************	してはいけないことや、注意していただきたいことを説明しています。 よく読んで注意を守ってください。場合によっては、作ったデータの消 失、使用しているアプリケーションの破壊、パソコンの破損の可能性が あります。
	パソコンを使うときに知っておいていただきたい用語の意味を解説し ています。
	利用の参考となる補足的な情報をまとめています。
参照	マニュアルの中で関連する情報が書かれている所を示しています。

このマニュアルで使用している表記の意味

本機	次の各モデル(機種)を指します。
	LV16C/NS model CAF1
	LV16C/WS model CAF1
	LV13C/WD model CAF1
	LV16C/NS model DAF1
	LV16C/WS model DAF1
	LV13C/WD model DAF1
一太郎モデル	一太郎8、三四郎8、FullBandがあらかじめインストールされているモデ ルのことです。model CAF1が該当します。
Wordモデル	Word,Excel,Outlookがあらかじめインストールされているモデルのこ とです。model DAF1が該当します。
[]	【 】で囲んである文字は、キーボードのキーを指します。

このマニュアルで使用しているアプリケーション名などの正式名称

本文中の表記	正式名称
Windows、 Windows 95	$\texttt{Microsoft}_{\circledast}$ $\texttt{Windows}_{\circledast}$ 95 <code>Operating System</code>
一太郎、一太郎8	一太郎8 Office Edition
Excel、Word、 Outlook	Microsoft® Excel 97 & Word 97 & Outlook™ 97 for Windows®

このマニュアルで使用しているイラストと画面

・本文中のパソコンのイラストはLV13C/WDのものです。

・本書に記載の画面は、実際の画面とは多少異なることがあります。



当社は国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギースタープログラムの 基準に適合していると判断します。

国際エネルギースタープログラムはコンピュータをはじめとしたオフィス機器の省エネルギー化推進のための国際的なプログラムです。このプログラムは、エネルギー消費を効率的に抑えた製品の開発、普及の促進を目的としたもので、事業者の自主判断により参加することができる任意制度となっています。 対象となる製品はコンピュータ、ディスプレイ、プリンタ、ファクシミリおよび複写機等のオフィス機器で、それぞれの基準ならびにマーク(ロゴ)は参加各国の間で統一されています。

電波障害自主規制について

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスB情報技術装置 です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョ ン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正 しい取り扱いをしてください。

漏洩電流自主規制について

この装置は、社団法人日本電子工業振興協会のパソコン業界基準(PC-11-1988)に適合しております。

瞬時電圧低下について

[バッテリパックを取り付けていない場合]

本装置は、落雷等による電源の瞬時電圧低下に対し不都合が生じることがあります。 電源の瞬時電圧低下対策としては、交流無停電電源装置等を使用されることをおすすめします。

[バッテリパックを取り付けている場合]

本装置にバッテリパック実装時は、社団法人日本電子工業振興協会の定めたパーソナルコンピュータの瞬時電圧低下対策ガイドラインを満足しますが、ガイドラインの基準を上回る瞬時電圧低下に対しては、不都合 が生じることがあります。

レーザ安全基準について

この装置には、レーザに関する安全基準(JIS・C-6802、IEC825)クラス1適合のCD-ROMドライブが搭載されています。

ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁じられています。
- (2) 本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
- (3)本書の内容については万全を期して作成いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気 づきのことがありましたら、ご購入元最寄りのBit-INAまたはNECパソコンインフォメーションセンターへ ご連絡ください。
- (4) 当社では、本装置の運用を理由とする損失、逸失利益等の請求につきましては、(3)項にかかわらずい かなる責任も負いかねますので、予めご了承ください。
- (5)本装置は、医療機器、原子力設備や機器、航空宇宙機器、輸送設備や機器など、人命に関わる設備 や機器、および高度な信頼性を必要とする設備や機器などへの組み込みや制御等の使用は意図され ておりません。これら設備や機器、制御システムなどに本装置を使用され、人身事故、財産損害などが 生じても、当社はいかなる責任も負いかねます。
- (6) 海外NECでは、本製品の保守・修理対応をしておりませんので、ご承知ください。
- (7)本機の内蔵ハードディスクにインストールされているMicrosoft"Windows"95および本機に添付のCD-ROM、フロッピーディスクは、本機のみでご使用ください。
- (8) ソフトウェアの全部または一部を著作権の許可なく複製したり、複製物を頒布したりすると、著作権の侵害となります。

Microsoft、MS、MS-DOS、Windows、NetMeeting、Outlook、およびWindowsのロゴは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。

ー太郎、ATOK、FullBandは、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

「一太郎0ffice8」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、これにかかる著作権、その他の権利はすべて株式会社ジャストシステムに帰属します。

商標 三四郎」は、株式会社エス・エス・ビーの登録商標であり、株式会社ジャストシステムは商標使用許諾 を受けています。

PC-VANナビゲータ、BIGLOBE Walkerは、NECの商標です。

アメリカ・オンラインおよびAOLは、AOLジャパン株式会社の登録商標です。

「Angel Line」および「エンジェルライン」は、NTTの登録商標です。

McAfee、McAfee Associates、Virus Scan、NetShieldは、米国McAfee Associates, Inc.の米国における 登録商標です。

IntelliSync97は米国プーマテクノロジー社の登録商標です。

その他、本マニュアルに記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

©NEC Corporation 1997

日本電気株式会社の許可なく複製・改変などを行うことはできません。

輸出する際の注意事項

本製品(ソフトウェアを含む)は日本国内仕様であり、外国の規格等には準拠して おりません。本製品は日本国外で使用された場合、当社は一切責任を負いかね ます。また、当社は本製品に関し海外での保守サービスおよび技術サポート等 は行っておりません。 目 次



ず、	ここから始めよう 1
	パソコンの電源を入れる2
I	\Xパッドの使い方に慣れる
	ウィンドウの基本操作12
	パソコンの電源を切る22
	バッテリで使用する25





- 太郎を始める
パソコンで文字を書く31
前の操作を取り消す・やり直す44
文章を作る45
文章の一部を動かす46
文章の一部をコピーする49
体裁を整える52
文書として保存する55
文書を印刷する
保存した文書を読み出す59
-太郎を終わる60



PART ワープロソフト「Word」を使ってみよう......61

Wordを始める62
パソコンで文字を書く64
前の操作を取り消す・やり直す76
文章を作る77
文章の一部を動かす78
文章の一部をコピーする81
体裁を整える
文書として保存する87
文書を印刷する89
保存した文書を読み出す91
Wordを終わる

PART	Windows 95の画面を見てみよう
	デスクトップとは94
	タスクバー
4	スタートメニュー99
	マイコンピュータ103
	ごみ箱107
PART	ファイルの使い方をマスターしよう 109
	新しいフォルダを作ろ 110
	新しいファイルを作る 113
J	MOVID 17 10 115 115 115 115 115 115 115 115 115
	フォルダの中にファイルを保存する 116
	ファイルやフォルダを動かす・コピーする
	ファイルやフォルダを捨てる
	ショートカットアイコンを利用する
	フロッピーディスクを使う129
	ファイルやフォルダを探す131
PART	いろいろなアプリケーションを使ってみよう 135
	このパソコンに入っているアプリケーションたち 136
6	このパソコンに入っていないアプリケーションを使うには 139
	索引 141

まず、ここから始めよう

このパートでは、パソコンを使っていくときに、最初に身につけておきたい基本操作を学びます。耳慣れないパソコン用語もいくつか出てくるでしょうが、それぞれの解説があるので、しっかりとマスターしましょう。

PART

この PART の内容

パソコンの電源を入れる NXパッドの使い方に慣れる ウィンドウの基本操作 パソコンの電源を切る バッテリで使用する



この画面が表示されるまでの間、パソコンは、ハードウェアやソフトウェアを正しく動かすための準備をしています。この画面が表示される前に、間違った操作をすると、故障の原因になりますのでご注意ください。

NX パッドの使い方に慣れる

NXパッドを使うと、指で画面上のボタンなどを指し示すことができます。は じめに少し練習しておきましょう。

試しにさわってみる

1

NXパッドの上に指を当て、表面を軽く滑らせてみる 指の動きに合わせて、画面上のポインタ(矢印)が動きます。



1 ほう ポインタ

画面の矢印を「ポインタ」と呼びます。また、メニューの項目や、画面に表示 されたボタンなどに矢印を合わせることを「ポイントする」といいます。ポインタ の形は一定ではありません。両方向の矢印や、鉛筆の形など、作業内容に 応じてさまざまに変わることがあります。

チェック
 ・操作に慣れるまでは、№パッドの表面を指で叩かないように注意してください。
 この動作は、クリックと同じように働きます。

・NXパッドの上で指をすべらせるときは、指をNXパッド表面から離したり付けた りするような動作を避けてください。クリックやドラッグと同じ結果になる場合が あります。

NXパッドの練習のために「ペイント」を起動する

1 「スタート」ボタンにポインタを合わせ、左のクリックボタンを押す



スタートメニューが開きます。



2

「プログラム」にポインタを合わせる

スタートメニューの右側にパソコンにインストールされたソフトの一覧が 表示されます。



3 指を水平方向に右へ滑らせ、ソフトの一覧から「アクセサリ」にポインタを合わせる

「アクセサリ」という分類に入っているソフトの一覧が表示されます。



ぐチェック

「指を右に滑らすときに、プログラムの上下にポインタがずれてしまうと、それまで表示されていたソフトの一覧が消えてしまいます。この場合、もう一度、スタートメニューで、プログラム」にポインタを合わせるところからやり直してください。



4 指を水平方向に右へ滑らせ、「ペイント」にポインタを合わせ、左 のクリックボタンを押す

ペイントが起動し、ペイントウィンドウが開きます。



①
 ③
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦
 ⑦

メニューの項目や、画面に表示されたボタンなどにポインタを合わせ、左のク リックボタンを押すことを「クリック」と呼びます。右のクリックボタンを押す操作 は、「右クリック」と呼び、通常のクリックとは別の働きがあります。

参照 右クリックについて 「右クリックで、アイコンを整列させる(p.11)

用 語 クィンドウ

ペイントなどのソフトを起動したときに表示される枠付きの画面を ウィンドウ」と 呼びます。パソコンの画面に開いた窓を通してソフトの世界を見るような感じ なので、「ウィンドウ(窓)」という名前になりました。このパソコンでは、同時に 複数のウィンドウを開くことができる、Windows(=複数の窓)という基本ソフ トが採用されています。

ドラッグで線を引く

- 1 ポインタをウィンドウの白い部分に移動し、 ℓ(鉛筆の形)に変わることを確かめる
- 2 左のクリックボタンを押したまま、NXパッド上で指を滑らせる 指の動きをなぞった線が引けます。
- 3 適当な場所まで線を引いたら、NKパッドと左のクリックボタンから 指を離す

<mark>愛</mark> 無題- ファイル(E)	ヘ*イント□ × 編集(E) 表示(V) 変形()
わらいし	√µ7°(<u>H</u>)
40	<u> </u>
$\overline{\langle \cdot \rangle}$	
00	
	\sim
	▼ ▼
へルフを見る	biatal [ヘルブ] メニューの [トビック 🛅 🥢



左のクリックボタンを押したまま、ポインタを動かす動作を「ドラッグ」と呼びます。ペイントでは、この動作で、線を描いたり、図形の大きさを調節したりすることができます。

ダブルクリックで「色の設定」画面を見る

1 ペイントウィンドウの下のほうにある色のマス目のどれかにポインタ を合わせる



2 左のクリックボタンを続けて2回、カチカチと押す 「色の設定」画面が開きます。ダブルクリックの練習のために開いただけなので、ここでは、とくに設定の変更を行いません。

色の設定		? ×
基本色(B):		
作成した色(_):		
	色の作成(<u>D</u>)>	»>
ОК	キャンセル	

3 「キャンセル」をクリックする 「色の設定 画面が消え、ペイントウィンドウに戻ります。

💷 🎒 ダブルクリック

ボタンなどの決められた場所にポインタを合わせ、左のクリックボタンを続けて2回押す動作を「ダブルクリック」と呼びます。ダブルクリックの働きは、個々の ソフトによって異なります。

ペイントを終了する

ソフトを終了するときは、ウィンドウ右上の角にある<u>×</u> 閉じるボタンと呼びます)をクリックします。

1 ペイントウィンドウ右上の<u>×(</u>閉じるボタン)をクリックする

「無題は変更されています。保存しますか?」というメッセージが表示されます。



ここでは、NXパッドの練習用にペイントを利用しただけなので、 保存しません。

2 「いいえ」をクリックする ペイントが終了し、ペイントウィンドウが閉じます。

ドラッグでアイコンを移動してみる

ペイントで線を描いたときと同じ動作で、画面上のアイコンを移動することができます。

🕕 😳 グイコン

やのなど、パソコンの画面にはさまざまな絵が表示されています。それぞれの絵が異なるソフトに対応しており、一目で区別するのに役立っています。 これらの絵を「アイコン」と呼びます。

- 1 🧕 マイコンピュータ にポインタを合わせる
- 2 左のクリックボタンを押したまま、NXパッド上で指を滑らせる

 が移動します。

3 過数が移動したら、適当な場所でNXパッドと左のクリック ボタンから指を離す



おさらいしておきましょう。このように左のクリックボタンを押したまま NX パッド上で指を動かして、適当な位置で指を離すことを「ドラッグ」と呼びましたね。「ドラッグ」を使うと、アイコンを移動することもできます。

チェック
 // 誤って
 「を叩いてしまったときは、「マイコンピュータ」ウィンドウが開きます。
 ウィンドウ右上の ≤ 閉じるボタン をクリックして、閉じてください。

●●● ドラッグ&ドロップ

アイコンを移動したように、画面上のウィンドウやアイコンなどをドラッグして、別の場所に持っていく操作をドラッグ&ドロップドラッグアンドドロップ)」と呼びます。

右クリックで、アイコンを整列させる

移動したアイコンは、もう一度ドラッグしても元の位置に戻せますが、 きれいに整列させる方法があります。

1 画面内でアイコンが何もない場所をポイントする

2 右のクリックボタンを押す 次の画面が開きます。

アクティブ デスクトップ(A)	•
アイコンの整列(!) 等間隔に整列(<u>E</u>)	۲
最新の情報に更新(E)	
貼り付け(2) ショートカットの貼り付け(5)	
新規()//)	۲
プロパティ(<u>R</u>)	

- 3 「アイコンの整列」をポイントし、ポインタを右にずらして「種類 順をポイントする
- 4 左のクリックボタンを押す 「「が元の位置に戻ります。

1日日から 右クリック

クリックボタンは、左右に1個ずつ付いています。通常のクリックでは左のク リックボタンを使いますが、これを右のクリックボタンで操作することを、特に右 クリックと呼んで区別します。

●●● ショートカットメニュー

画面やアイコンを右クリックしたときに表示されるメニューをジョートカットメニュー」と呼びます。右のクリックボタンを1回押すだけで、さまざまな機能を選ぶことができるので便利です。ショートカットメニューの内容は右クリックする場所によって、変わります。



ウィンドウの基本操作

ウィンドウがスムーズに扱えるようになると、パソコンの操作も楽に なります。

ウィンドウを開く

ウィンドウを開くには、いろいろな方法があります。最も簡単なのはア イコンをダブルクリックする操作です。

アイコンをダブルクリックする

1 「マイコンピュータ」というアイコンをダブルクリックする アイコンの文字と同じタイトルのウィンドウが表示されます。



画面の一番下にウィン ドウのボタンが表示さ れる

ウィンドウが開かれると、対応するボタンが画面の一番下に表示されます。

アプリケーションを起動する

この前の「NXパッドの使い方に慣れる」でペイントを起動したように、このパ ソコンにインストールされたアプリケーションを起動しても、ウィンドウが開きます。

🕕 🎲 アプリケーション

ペイントやワープロ、ゲームなど、「絵を描く」文書を作る」ゲームで遊ぶな ど、特定の目的でパソコンを利用するためのソフトを「アプリケーション」と呼び ます。「応用ソフト」と呼ぶ場合もあります。

ウィンドウの部品

「マイコンピュータ」ウィンドウで、基本的な部品の名前と働きを身につ けましょう。



タイトルバー

ウィンドウの上辺にあります。左側には、そのウィンドウのタイトル、 右側には、いろいろなボタンが表示されています。ウィンドウを別の場 所へ移動させるには、タイトルバーをドラッグ&ドロップします。

メニューバー

タイトルバーのすぐ下にあり、「ファイル」、「編集」など、そのウィンド ウから利用できる機能がいくつかに分類されて表示されます。

スクロールバー

ウィンドウの大きさには限界があります。現在の大きさで、ウィンドウ の中身をすべて表示できない場合は、自動的にスクロールバーが表示 されます。すべて表示できる場合は、スクロールバーは表示されませ ん。スクロールバーを使うと、ウィンドウに表示しきれない部分も見る ことができます。

参照 スクロールの操作方法 「ウィンドウをスクロールする」(p.19)

ウィンドウを動かす

タイトルバーをドラッグすると、ウィンドウを動かすことができます。

1 ポインタをタイトルバーに合わせ、ドラッグ&ドロップする



ドラッグするスピードが速すぎると、ウィンドウの影が残りぎこちない 動きになりますが、クリックボタンから指を離した段階で正しく表示されます。

ウィンドウの大きさを変える

ウィンドウの境界部分をポイントすると、ポインタの形がし、(矢印)からし、 (両方向矢印)に変わります。この状態でドラッグすると、ウィンドウの大き さを変えられます。



ウィンドウの大きさが変わります。

ウィンドウの境界部分をドラッグ&ドロップする

縦横の大きさを同時に変える



ウィンドウの角の部分をドラッグ&ドロップする

縦と横の大きさが同時に変わります。

ウィンドウの最大化と最小化

1

ウィンドウを画面いっぱいに広げることを「最大化」、一時的に画面から隠すこ とを「最小化」と呼びます。

ウィンドウを最大化する

タイトルバーにある

(最大化ボタン)をクリックする 1



画面には、最大化したウィンドウとタスクバーだけが表示されます。

2 タイトルバーにある 2 (元に戻すボタン)をクリックする



ウィンドウの大きさが元に戻ります。

ウィンドウを最小化する

1 タイトルバーにある (最小化ボタン)をクリックする



ウィンドウが消えたように見えますが、タスクバーにはウィンドウのボタンが残っています。



2 最小化ウィンドウを元の大きさに戻すには、タスクバーのボタンを クリックする



ウィンドウを切り替える

Windows 95では、同時に複数のウィンドウを開くことができます。作業の対象になるのは、タイトルバーが濃い色で表示されたアクティブウィンドウだけなので、ウィンドウを切り替えて利用します。複数のウィンドウが重なっているときは、アクティブウィンドウが一番手前に表示されます。



●●● アクティブウィンドウ

タイトルバーが濃い色で表示されたウィンドウを「アクティブウィンドウ」と呼びます。また、タスクバーのボタンも、押されたように表示されています。

アクティブウィンドウを切り替える

1 タスクバーのボタンをクリックする クリックしたボタンに対応するウィンドウが一番手前に表示されます。

ウィンドウが見えていればその一部をクリックし切り替えることもできます。



ウィンドウをスクロールする

ウィンドウは最大でも画面いっぱいにしか表示できないため、長い文章や大き な絵はウィンドウの枠内に表示しきれません。このようなときは、ウィンドウの内 容を上下左右に動かして続きを見ます。このような操作を「スクロール」と呼 びます。

ウィンドウの大きさよりも表示する内容が大きい場合、ウィンドウにはスクロールするための矢印ボタンやつまみが表示されます。



ウィンドウをスクロールさせるには、巻き物を見るイメージで操作します。見たい と思う方向の矢印ボタンをクリックすると、少しずつスクロールされます。また、 つまみをドラッグすると、一気にスクロールさせることができます。つまみの上下 (または左右)をクリックし、1画面分ずつスクロールさせることもできます。

■ Windows 95 100) 表示业 朝 • 民 indows 95	100 BN 2010 1010 100 100 100 100 100		-10 パタ パサ お パサ お	1 × 2 3 3 5 7	
アイロンを御釈す たと、その説明が 表示されます。	Additional Inn Necutila	Argebein Just NHD	Backup Backup Multimedia Files Optione	CyberTrio Ny Documents Outlook Express	40 1	ーー 縦のスクロールバーを使って 上下にスクロールできる
30 個のオナジェクト (16	Program Files	51arts	Startp	Teltar	E	



ウィンドウを閉じる



5 無題 - 7 元(ル(F)	√1/♪ 編集(E)	表示(V)	変形の	わうがいの)	^/⊌7°(H)	
44 🗆							
0 🔞							
29							
$\frac{\gamma \cdot \mathbf{A}}{2}$							
00							
	•				J		
■₽							
ヘルフ を見	3เสม (M	,7] XII-0	D [HE*y)	tı		,	111

最小化ウィンドウを閉じるにはタスクバーのボタンをクリックし一度アクティブウィンドウにしてから、

、

、

閉じるボタンをクリックするか、タスクバーのボタンを右クリックし、ショートカットメニューから「閉じる」ロマンドを選びます。



ダイアログボックスとウィザードについて

画面に表示されるボックス型の窓として、ウィンドウのほかに、ダイアログボック スやウィザードがあります。



ダイアログボックスやウィザードはウィンドウとは違い大きさを変えたり、最大化・ 最小化したりできません。また<u>×</u>、閉じるボタン」はありますが、通常は、ダイ アログボックスやウィザードに表示される質問に答えた後「次へ」0K」キャ ンセルのようなボタンをクリックすると、次の手順へ進んだり閉じたりすること ができます。質問の内容をよく読んで答えましょう。



パソコンの電源を切る

電源を切るときは、スタートメニューから操作する方法と、電源スイッ チを使う方法の2種類があります。

スタートメニューから電源を切る

1

「スタート」ボタンにポインタを合わせ、左のクリックボタンを押す スタートメニューが開きます。



2 「Windowsの終了」にポインタを合わせ、左のクリックボタンを 押す



3 「電源を切れる状態にする」の前が回になっていることを確認する



4 「OK」ボタンをクリックする 最後にOK」ボタンをクリックし、しばらく待つと、パソコンの電源が自 動的に切れます。



5 電源ランプが消えていることを確認する



パソコンの電源を切る 23

電源スイッチで、電源を切る



2 「Windowsを終了します。よろしいですか?」というメッセージが 表示されたら、「OK」ボタンをクリックする



しばらく待つと、パソコンの電源が自動的に切れます。



バッテリで使用する

このパソコンは、電源コードがつながっていなくても、バッテリで使用できます。バッテリで動かしているときは、次の注意事項を頭に入れておいてください。

タスクバーに注意!

作業に熱中していると、バッテリで動かしているのかどうが(電源コードをつないでいるのかどうか)を忘れがちです。しかしバッテリが切れると、保存していない情報が失われてしまう危険性があります。タスクバーのアイコンに注目してください。

電源コードがつながっているとき

タスクバーに、うが表示されます。このアイコンにポインタを合わせると、バッテリの充電状況がパーセントで表示されます。ただし、バッテリパックを取り付けていない場合、充電状況は表示されません。

バッテリで動かしているとき

タスクバーに が表示されます。このアイコンにポインタを合わせると、バッテリの残量がパーセントで表示されます。バッテリの使用中は、バッテリ残量に注意してください。また、作業中のデータはこまめに保存しましょう。





・節電については 『活用ガイド』「PART 1 本機の機能」の「電源に関する機能」

・ファイルを保存するには「PART 5 ファイルの使い方をマスターしよう」の「フォルダの中にファイルを保存する(p.116)


このパソコンに付属しているワープロソフト「一太郎」を題材にして、 文字の入力方法やアプリケーションの基本的な使い方をマスターしま しょう。

PART

Wordモデルをお使いの方は、

「PART 3 ワープロソフト「Word」を使ってみよう(p.61)をご覧ください。

この PART の内容

一太郎を始める
 パソコンで文字を書く
 前の操作を取り消す・やり直す
 文章を作る
 文章の一部を動かす
 文章の一部をコピーする
 体裁を整える
 文書として保存する
 文書を印刷する
 保存した文書を読み出す
 一太郎を終わる



一太郎を始める

スタートメニューの「JUSTSYSTEM 一太郎Office」をポイントし、一覧から「一太郎8」をクリックすると、新しい文書のウィンドウが表示されます。

1 「スタート」ボタンをクリックし、「JUSTSYSTEM 一太郎Office」 にポインタを合わせ、一覧の中から「一太郎8」をクリックする



2 「使用許諾契約書の確認」の「同意する」ボタンをクリックする



「使用許諾契約書の確認」の画面が表示されます。一太郎を使うに は、使用許諾契約書の内容に同意する必要があります。 3 「次へ」ボタンをクリックする

<u></u>	使用者名・法人名を登録します
0 3	28的(使用後品)。会社会(法人名)を入力します。 使用後名まの子垂線、ひ、ただく必要応知ります。 入力したがいかかかり、アビアスト。
	使用备名 NEO-PCuser
100	(法人名
E	
	(高公司) 法への) 事業2世長 447180

「使用者・法人名を登録します」という画面が表示されます。「使用者 名」の欄には「NEC-PCuser」とあらかじめ入力されています。変更 する場合は、自分の名前を入力してから「次へ」ボタンをクリックしてく ださい。

4 シリアルナンバーを入力する



「シリアルナンバー・User IDを登録します」という画面が表示されます。シリアルナンバーを入力してください。「User ID」のほうは、空欄のままにしておきます。

シリアルナンバーは、「J-Sheet(登録ハガキ)」に記載されています。この登録ハガキは、「一太郎Office8」と書かれた白い箱の中に入っています。

5 使用者名・シリアルナンバーを確認して、「完了」ボタンをクリッ クする



使用者名やシリアルナンバーなど登録した内容が表示されます。間違 いがないことを確認して、「完了」ボタンをクリックしてください。



一太郎のウィンドウが表示されます。

チェック
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・
 ジ ・



パソコンで文字を書く

紙にペンで書くのとは違い、パソコンで文字を書くには、キーボードを 使います。漢字・かな・カナ・英数字などを正しく書けるように練習し ましょう。

日本語を入力できるかを見分ける

日本語を書くためには、漢字・かな・カナ・英数字などを使い分ける必要があるので、パソコンにも、そのための特別な仕組み(=日本語入力 システム)があります。日本語入力システムが働いていない状態では、 英数字と一部の記号しか入力できません。日本語入力システムを使う か使わないかは、ウィンドウごとに決めることができます。

日本語入力システムの見分け方

タスクバーのアイコンを見ると、日本語入力システムが使える状態かどうかを見 分けられます。一太郎モデルでは、「ATOK11」という日本語入力システムを 使います。

ATOK11が使えない状態のとき、タスクバーに表示されるアイコンは、Carton たっています。



一方、ATOK11 が使える状態のときは、タスクバーに表示されるアイコンは 定 になっています。またタスクバーの上に <u>」 あ速 R連 翻回び </u>が表示されます。これを「ツールバー」と呼びます。



日本語を入力できるようにする

ATOK11が使えない状態のときは、次のようにして日本語を入力する状態に切り替えます。

【Alt】を押したまま【半角 / 全角】を押す



同じ操作を繰り返すと、日本語が入力できない状態に戻ります。【Alt】を押したまま【半角/全角】を押すと、そのたびに日本語入力のオン/オフが切り 替わるので、試してみてください。

日本語入力がオフのときに入力できるアルファベットや数字などを「半角文字」 と呼びます。半角文字は、日本語入力がオンのときも入力することができま す。

参照 半角アルファベット・数字の入力 「半角アルファベット・数字の入力 (p.41)

1 全角文字

ひらがなや漢字のことを「全角文字」といいます。日本語が入力できないとき に使うアルファベットや数字に比べて、およそ2倍の幅の大きさを持っていま す。「2バイト文字」と呼ぶこともあります。 日本語入力システムが使えるとき、日本語を入力する手順は次のとおりです。



第1段階として読みを入力するわけですが、その方法として「ローマ字入力」 と「かな入力」を選択できます。

ローマ字入力

ローマ字入力とは、例えば「やま」と入力するために「Y」「A」「M」「A」と 4つのキーを押す方法です。



ローマ字入力の場合、押すキーの数は多くなりますが、アルファベットのキー配列だけ覚えれば済みます。このパソコンは、ローマ字入力ができるように、あらかじめ設定されています。これは、ATOK11ツールバーのボタンがR漢」と表示されていることでわかります。



かな入力

かな入力でばや」ま」と2つのキーを押すことになります。

00000000000000000000000000000000000000	٦D

かな入力の場合、押すキーの数は少なくて済みますが、かなのキー配列も覚 える必要があります。かな入力を利用する場合は、次の操作が必要です。

かな入力に設定する





「ATOK11プロパティ」ダイアログボックスが表示されます。

圖ATOKI ブロレ゙ティ	? ×						
「大刀「愛服」「人力・変換」「読書・学習」「バル・「キーロー存・色」							
漢字人均刊→10 <u>0</u> 0 □ □							
入力はす種類をして	NOT STRATE						
法学2018L P(T) 建文節 <u>▼</u>	反 校正支援③						
()含語家(NEI) [[(治侵先]]	□ 非用次供:: 100000000000000000000000000000000000						
	■ 句詩点変換(公 話定(3)).						
学り版タートロン 本則 💌							
- 何捷志元中/	18 + 4-10 V2						
(10点の) 「「」「「記号の」「」」 注めの、「」「「時知の」「」」							
	「おこ房すり」「初期街に房すり」						
	149/28 9/9/4 <u>0</u>						

3 「漢字入力モード」の▼をクリックして、「カナ漢」をクリックする



- 4 「OK」ボタンをクリックする
- 5 ATOK11ツールバーの右端にある 1(最小化)をクリックする



これで、かな入力に設定されました。以後、ローマ字入力に設定を変更 しない限り、電源を切っても、この設定は変わりません。

手順1~3の操作以外に、【Alt】を押したまま【カタカナ/ひらがな】を押しても、かな入力とローマ字入力の設定を切り替えることができます。

読みを入力する

ローマ字入力か、かな入力かを決めたら、一太郎の文書ウィンドウで、自分の 名前を書いてみます。これから示す手順は、ローマ字入力で山田太郎」と 入力する例です。

- 1 レポート用紙のように見えるウィンドウの左上に「 (カーソ ル が点滅していることを確かめる
- 2 【Y】【A】の順にキーを押す ウィンドウビや」と表示されます。

à					<u>,</u> 1
r	P				

3 同じ要領で【M】【A】(「ま」)【D】【A】(「だ」)【T】【A】 (「た」)【R】【0】(「ろ」)【U】(「う」)と入力する 次のような画面になります。

<u> </u>	Z. 10. 20. 30. 40.
	やまだたろう
w-	

「やまだたろう」の文字がブルーで表示されていることが重要です。これは、ブルーの文字列が仮に入力された状態で、まだ確定されていない ことを示します。この状態から漢字などに変換できます。

●●● カーソル

「 | 」を「カーソル」と呼びます。文字を追加、挿入したり、前後の文字を消 したりするときの位置を示します。ワープロのウィンドウ内だけでなく、文字が入 力できる場所に表示されます。

漢字に変換する

読みを入力した段階では、ブルーの文字で表示され、仮入力の状態です。この状態でスペースキーを押してはじめて、仮入力されている読みに対応する 漢字に変換できます。

1 スペースキーを押す

	<u>Ä</u>	10	.20		
	山田太郎				
ю.					
г	山田大郎	に変	「拘さ	$h = \frac{1}{2}$	đ

- 2 【Enter】を押す 青い文字が黒く変わって、変換が確定します。
- 3 もう一度【Enter】を押す 改行されます。

●●●● 文字の確定

思い通りの漢字に変換されたときは、【Enter】を押して確定する必要があります。正しい漢字に変換されたあと、【Enter】を押さずに、続きの文字を入力しても文字を確定することができます。

同音異義語を選ぶ

先ほどの例では、「やまだたろう」、「山田太郎」と、目的の漢字が一度で見 つかりました。しかし、同じ読みの漢字(同音異義語)は数多くあるので、目 的の漢字が一度で見つからない場合も多いものです。そういうときは、さらに スペースキーを押すと、同音異義語やカナ表記の候補が表示され選択できま す。

- 1 「かんせい」と入力する
- 2 スペースキーを押す 「完成」と変換されます。
- 3 スペースキーを2回押す 同音語の候補の一覧が表示されます。

×
±
Ŧ

- 4 目的の漢字の番号を入力する 同音語の一覧が10種類以上あるときは、一覧の下側に「3/16(= 16種類の候補のうち、3番目)のように候補の数が表示されます。 ▼ をクリックすると、次の候補の一覧を見ることができます。
- 5 【Enter】を押して改行する

変換する部分を変える

「がくじゅつしんこう」と入力して「学術振興」と変換したいのに、「学術進行」と変換されてしまった場合など、「進行」の部分だけを別の同音語に変える必要があります。

- 1 「がくじゅつしんこう」と入力する
- 2 スペースキーを押す 「学術進行」と変換されます。
- 【Shift】を押したまま【】を押す 水色の四角形が「進行」の部分に移ります。
- 4 スペースキーを1回押す 同音語の候補の一覧が表示されます。

١
⊢
⊢
\vdash

- 5 「振興」の番号を入力する
- 6 【Enter】を押して改行する

変換する部分を伸縮させる

「わたしはいしゃ」と入力して「私歯医者」と変換したいのに、「私は医者」 と変換されてしまうことがあります。この場合、「私は」の部分が白黒反転し て表示されます。これは、「わたし」と「はいしゃ」で区切って変換してほし いのに、パソコンがわたしは」と「いしゃ」で区切ってしまったことを意味し ています。このようなときは、次のようにして、変換する部分を伸縮させてか ら、変換し直します。

- 1 「わたしはいしゃ」と入力する
- 2 スペースキーを押す 「私は医者」と変換されます。
- 3 【 】を1回押す ひらがなのわたしはいしゃ」に戻り、わたし」の部分に濃い青色の 四角形が表示されます。
- 4 スペースキーを押す 「私歯医者」と変換されます。
- 5 【Enter 】を押して、文字を確定する
- 6 もう一度【Enter】を押して、改行する

変換の区切りが違うときは、正しい区切りが濃い青色の四角形で表示される まで、「 」や「 」の矢印キーを押します。その後はスペースキーを押して 目的の漢字を見つけます。

文字を消す

余分な文字を入力してしまったら、キーボードの【BackSpace】または【Del】 を押して消します(削除します)。



\sim

【BackSpace】の働き

【BackSpace】を使うとカーソルより前(= 左側)の文字を削除できます。間 違えた直後に【BackSpace】を押すと、後ろから消していけるので、便利で す。

【Del】の働き

【Del】を使うとカーソル以降(右側)の文字を削除できます。カーソルを消したい文字の左側まで移動してから、【Del】を押します。カーソルは、【】 【 】 】の矢印キー、またはNXパッドを使って動かすことができます。

範囲を選択してから消す

ー度に多くの文字を消す場合は、消したい範囲をドラッグして選択し、【Del】 または【BackSpace】を押す方法が簡単です。この方法では、どちらのキー を使っても同じ結果になります。 間違えて入力した文字を直すには、その部分をいったん消し、改めて入力します。この方法では、正しい位置にカーソルを設定することが大切です。また、範囲を選択したあとで続けて文字を入力し直すと、その部分を置き換えることができます。

ひらがな・カタカナを入力する

ひらがなの入力

ひらがなを入力するには、読みを入力したら【Enter】を押します。

カタカナの入力

カタカナを入力するには、読みを入力してから【F7】を押してカタカナに変換します。次に【Enter】を押して確定します。

アルファベット・数字を入力する

アルファベットや数字を入力する場合は、まず半角か全角かを決めます。

半角アルファベット・数字の入力

半角のアルファベットや数字は、日本語入力モードをオフにすると入力できます。

参照 日本語入力モードをオフにするには「パソコンで文字を書く(p.31)

全角アルファベット・数字の入力

全角のアルファベットや数字を入力するには、ATOK11ツールバーの左端の ボタン あをクリックし、一覧から「全角英数」を選びます。ボタンの文字が A に変わると、全角のアルファベットや数字を入力できるようになります。



漢字を入力できる状態に戻すには、同じ要領で、一覧から「ひらがな」を選びます。

単語を登録して効率アップ

よく使う単語や短文は、読みとともに登録しておくと、キーを押す手間を省くこ とができ快適です。

単語登録の方法

単語を登録するには、ATOK11ツールバーの **切**のボタンを使います。ただし、通常このボタンは隠されているので、先にATOK11ツールバーの最大化 ボタン **1**をクリックし、ATOK11ツールバー全体を表示させてからクリックしま す。

特に一太郎の場合、登録する部分を選択してから 🔜 をクリックすると、 「ATOK11単語登録」ダイアログボックスの「単語」に、あらかじめ表示され るので、あとは「読み」を指定するだけで済みます。



「読み」には、できるだけ短く、また忘れにくい言葉を指定しましょう。せっか く単語を登録しても、読みを忘れては利用できません。



前の操作を取り消す・やり直す

Windows 95で使えるアプリケーションでは、誤って文字を消してしまった... などのうっかりミスを、元に戻してくれる機能があります。

元に戻す

文書を作成していると、誤って文字を消してしまうなど、うっかりミスがつきもの です。消してしまったのが1文字くらいなら、もう一度入力してもよいのです が、数行にもわたる文章を消したような場合は、なかなか大変です。また、文 字の削除以外にも、いろいろなうっかりミスがあります。

ミスに気づいたらすぐに 🗢 をクリック

ー太郎をはじめとするWindows 95対応のアプリケーションでは、ユーザーの このようなうっかりミスをフォローしてくれる、元に戻す機能が利用できます。操 作の間違いに気づいたら、すぐに ■をクリックしましょう。こうすると、その操 作を行う前の状態に戻ります。

特に一太郎の場合、

ちょうをクリックするたびに1つずつ、何段階もの操作をさかのぼって元に戻すことができます。



さらに、元に戻した後は
や をクリックしてやり直しもできます。
なお、元に戻せるのは、あくまでも一太郎に直接関係する操作です。例えば
単語登録は、一太郎ではなく、日本語入力システムATOK11の操作なので、
一太郎で元に戻すことはできません。

文章を作る

パソコンで文字を書くことに少し慣れたら、文章をどんどん作ってみましょう。

文字を入力する

▶ をクリックし新しい文書のウィンドウを開いたら、文字を入力していきます。

参照 新しい文書を用意するには 「一太郎を始める(p.28)

改行が必要な箇所では【Enter】を押すと、 ■の記号が追加され、カーソル は次の行の先頭へ移動します。

また改ページしたいときは、改ページする位置にカーソルを置き、メニューバー の「挿入」をクリックし、続いて「改ページ」をクリックします。これで、改ペー ジのマークが文書に追加され、カーソルは次のページの先頭行へ移動します。



文章を作成したら、体裁を整えたり、保存したりすることができます。

参照 · 文書の体裁を整えるには 「体裁を整える (p.52)

・名前を付けて保存するには「文書として保存する(p.55)



文章の一部を動かす

文章を書いているとき、その一部分を別の場所へ動かすことができます。こ こでは2つの方法を紹介します。

カット&ペースト

1つ目は、動かす部分を切り取り(カット)、目的の場所へ貼り付ける(ペースト)、カット&ペーストという方法です。

- 1 移動したい部分の先頭(=最初の文字の左側)にポインタを移動 する
- 2 移動したい部分の末尾(=最後の文字)までドラッグする 移動したい部分の全体が、白黒反転して表示されます。

19,	<u> </u>
Γ.	<u>山田太郎</u> B ど無妙なしていますが、お云気です
	私もとうとうパソコンを買いました
	書いているところです。目

移動したい部分 (反転表示)

3 ★をクリックする 選択した部分が文章から一時的に切り取られます。



4 切り取った内容を貼り付けたい場所をクリックし、カーソルがそこに 移動したことを確かめてから、



先ほど選択した部分が貼り付けられます。

貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。 なお、、「切り取り」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「切り取り」、 また<u>く</u>(「貼り付け」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を 選んでも同じです。

1000 範囲の選択

文章中の一部分をドラッグして白黒反転させる操作を「範囲の選択」と呼び ます。移動やコピーをするとき、文字の書体、サイズを変えるときなどに、範囲 を選択する操作をよく使います。

ドラッグ&ドロップ

2つ目は、動かす部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

- 選択した部分にポインタを合わせる ポインタの形が ↓ から ↓ に変わります。
- 2 この状態でドラッグする 連動して仮のカーソル、が動きます。
- 3 カーソルを移動先へ置き、Wパッドと左のクリックボタンから指を 離す



先ほど選択した部分を簡単に移動できます。



文章を書いているとき、その一部分を別の場所へコピーできます。ここでは 2つの方法を紹介します。

コピー&ペースト

1つ目は、コピーする部分を選択し、目的の場所へ貼り付ける(ペースト)コピー&ペーストという方法です。

1 コピーする部分を選択する

10	L 10 20 30 40	
	華子様田	
	ご無沙汰していますが、お元気ですか。■	
1	私もとうとうパソコンを買いました。慣れない手つ	
	書いているところです。■	
	華子さんは、以前からパソコンを使っていると言っ	
10-	しているのですか。 🖩	
	私のパソコンでもインター <u>ネットがで</u> きるらしいo	
	うまくつなげたら、今度は <mark>電子メール</mark> でも送ります	選択した範囲
1	そうそう、電子メールの宛先があれば、ぜひ教えて	
	では、今日はこれくらいで、さようなら。 🛙	

2 🖻をクリックする

⊷_— 중 77		「コピー・ボタン
標準		
	華子様回 ご無沙汰していますが、お元気ですか。回	
	私もとうとうパソコンを買いました。憤れない手つ 書いているところです。w	
10-	華子さんは、以前からパソコンを使っていると言っ しているのですか。■ 私のパソコンでもインターネットができるらしいの	
	うまくつなげたら、今度は <mark>電子メール</mark> でも送ります そうそう、電子メールの死先があれば、ぜひ教えて では、今日はこれくらいで、さようなら。■	

選択した部分が、クリップボードと呼ばれる一時的な保管場所に書き込まれます。このとき、元の文章には見た目の変化はありません。

3 コピーした内容を貼り付けたい場所をクリックし、カーソルがそこに 移動したことを確かめてから、



先ほど選択した部分が貼り付けられます。

貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。 なお、「「コピー」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「コピー」、ま た<u>く(</u>「貼り付け」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を 選んでも同じです。

ドラッグ&ドロップ

2つ目は、コピー部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法 です。

- 1 選択した部分にポインタを合わせる ↓ から ↓ に変わります。
- 2 この状態で【Ctrl】を押したままドラッグする いからい、に変わります。
- 3 カーソルをコピー先へ置き、NKパッドと左のクリックボタンから指 を離す

- 二太郎 - 〔文	[書1]
🕒 77(NE)	編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(D) 罫線(K) 7-14(D) りバドウ(M)
Døß	
標準	
	20 30 40
	華子樣會
1	ご無沙汰していますが、おディーや。■
	私もとうとうパソコンを「いました。『れない手つき゛
	書いているところです。
-	華子さんは、以前からパ、コンを使っていると言ってい
w-	しているのですか。 🖩
	私のパソコンでもインターネッドができるらしいので
	うまくつなげたら、今度は電子メールでも送りますか。
	そうそう、電子メールの宛先があれば、ぜひ教えてく
1 ·	では、今日はこれくらいで、さようなら。田
2.	山田太郎
	- HANNE

先ほど選択した部分を簡単にコピーできます。



体裁を整える

ただ文字を書くだけでは、見栄えのよい文章にはなりません。そこで、文章の体裁を整えるための簡単な方法をマスターしましょう。

文字の大きさを変える

文字の大きさを変えると、文章にメリハリを付けることができます。強調したい 箇所を大きな文字にするだけで、印象が違ってきます。

- 1 文字サイズを変える部分を選択する
- 2 10.5(標準) ▼の▼をクリックし、数字の一覧が表示されたら、現在のサイズを参考にして数字を選ぶ数字が大きいほど、文字サイズが大きくなることを意味します。

——太郎 - [文書1]			
🔄 ファイル(E) 編集	(E) 表示(Y) 挿入() 書	式(T) 罫線(K) ツール	ወ ሳሪኑንው
DBBE) * B (5	<u>ب</u> الله الم	n 🔓 480
標準	▼ MS 明朝(標準)	■標準	J D
19	10	14.0	*
	# 1 2 2 0	16.0	
	デージョン キオポ	17.0	
	私まりろりろだりサン	、「1024/19.0 しく」 た買い2010	● 手つき
	書いているところです	. 8	100
·	華子さんは、以前から	。- パリコンを使ってい	、ると言って
10-	しているのですか。 田	, ca	
1	私のパソコンでもイン	ターネットができ	るらしいので
	うまくつなげたら、今	度は電子メールでも	送りますか
	そうそう、電子メール	の宛先があれば、も	む教えてく
1	では、今日はこれくら	いで、さようなら。	Ð

文字の大きさは自由に変更できますが、あまり極端なサイズはお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、見出しを12~16 程度、本文を8~10程度にしておくと、洗練された印象にできます。

文字の書体を変える

特定の箇所を目立たせるには、文字の書体(文字の形)を変えるのも一 案です。文書によっては、例えば、大相撲の番付表に使われる文字や、 マンガのような丸文字を、部分的に使うと効果的です。

- 1 書体を変える部分を選択する
- 2 MS 明朝(標準) の をクリックし、一覧から書体を 選ぶ



このパソコンには数多くの書体が組み込まれており、書体は自由に変 更できますが、あまり奇抜な書体はお勧めできません。見出しと本文だ けで構成されるビジネス文書などでは、慣れないうちは、見出しをゴ シック系、本文を明朝系にしておくことをお勧めします。時間のあると きに、いろいろな書体を試してみましょう。

文章の揃え方を変える

身のまわりにある文書を見ると、タイトルは中央、日付は右端…という ように、文字の位置を変えることによってそれらしく見せている例が、 数多くあります。

- 1 位置決めをする行の適当な場所をクリックして、カーソルを置く
- 2 左揃え 三、、中央揃え 三、、右揃え 三のどれかをクリックする 選択した揃え方に応じて、位置が変わります。



一般的な文書の場合、タイトルには中央揃え、文書の作成日付や差出人には 右揃え、本文には左揃えを使うとよいでしょう。文字の位置を変えるためにス ペース文字を入力する方法はお勧めできません。パソコンを使って文章を書 くとき、余分なスペース文字を使うと、手直しのときなどに予想外の処理が行 われることがよくあります。



文書として保存する

文章を書いたら、こまめに保存しましょう。ハードディスクに保存することに よって、文書をいつでも再利用できます。

文書の保存が必要な理由

パソコンを使った作業では、データの保存がとても重要です。保存したデータ は、再び読み出して利用できますが、保存しないと、電源が切れたときにデー タも消えてしまいます。

これは、文章を書くなどの処理が、メモリと呼ばれる部品で行われているためです。パソコンのメモリは、パソコンの電源が切れると、その内容が失われる性質を持っています。これに対し、ハードディスクやフロッピーディスクなら、パソコンの電源が切れても内容が保たれます。

大切なデータはこまめに保存する習慣をつけましょう。

名前を付けて保存する

書いた文章を文書ファイルとして保存します。新しい文書のウィンドウを用意したあと、初めて保存するときは、その文書に名前を付ける必要があります。

1 「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックする 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。

1889Q E	W/home	_		• 3	10	11
77(6-8030	推开研	_				
77(6-80)9 見出し他 体容形式の	[編子祖 []浦宋		の加良数D	1	(1~ 32)	

ここでは、ハードディスクの中の「Myhome」という場所に保存されるようになっています。フォルダ(=ファイルの保存場所)を移動して、別の場所に保存することもできます。

- 参照 フォルダを移動するには「PART 5 ファイルの使い方をマスターしよう」の 「フォルダの中にファイルを保存する(p.116)
 - 2 「ファイル名」を入力し、「OK」ボタンをクリックする これで文書ファイルとして保存できます。

同じ名前で上書きする

チェック
 ダ チェック
 ゲ 「前に作成した文書の一部を利用したので、新しい文書ファイルとして保存した
 い」ような場合は、上書き保存ではなく、名前を付けて保存します。

参照 名前を付けて保存するには 「名前を付けて保存する(p.55)



文書を印刷する

文書を書いたら、実際に印刷してみましょう。プリンタを準備し、枚数などを 指定します。

プリンタを準備する

文書を印刷する前に、プリンタを準備します。次のポイントを確認しましょう。

- ・ケーブルのコネクタ部分、プリンタとパソコンの両方)に、ゆるみがないように する
- ・プリンタとパソコンを、ケーブルで正しくつなぐ
- ・プリンタに用紙を正しくセットする
- ・プリンタの電源を入れる

▼チェック/ 初めてプリンタを使うときは、プリンタの設定が必要です。

参照 プリンタを設定するには『活用ガイド』PART 2 周辺機器を使う」の「プ リンタを使う」

印刷する

「ファイル」メニューから「印刷」コマンドを選びます。

1 「ファイル」メニューから「印刷」をクリックする 「印刷」ダイアログボックスが表示されます。

AT: TAN		日本市への出り当
中華になた ドレー ド ドレー ・ ・ ・ ・ ・	(一) () () () () () () () () () (
Sattan	74-3-162020 (1-025002 126-36550480 (1-02 1-3007032-556620	175 B B

このダイアログボックスでは、「プリンタ名」「印刷範囲」「部数」に特に 注意します。

- - 参照 プリンタを設定するには 『活用ガイド』PART 2 周辺機器を使う」の「プ リンタを使う」
 - 2 何ページもある文書の一部だけ印刷するときは、「印刷範囲」に 文書の何ページ目を印刷するかを指定する 「開始ページ」、終了ページ」も確認しましょう。
 - 3 2部以上印刷するときは、「部数」に文書を何部印刷するかを指 定する
 - 「OK」をクリックする 指定されたプリンタから印刷されます。

とクリックしても、同じように「印刷」ダイアログボックスが表示されます。



保存した文書を読み出す

パソコンを使って文書を作ると、いつでも好きなときに読み出して再利用で きます。手書きに比べ、とても便利です。

🖻 をクリックする

1

「開く」ダイアログボックスが表示されます。

账			Υ×
#1900 1394	home	- d d d i	
前部于相			
· ·			
7+16-8/30	揮子朝	1	
7月16の種類①	文書 7x(\$/#)??#/?w(#.tut,#.doc/#x10	-	
全77(10後書空)	. IT(80).	0 K 44	181 187189

「場所」の欄には、前回文書を保存したときの保存場所=フォルダ) が表示されます。前回「Myhome」に保存した場合は、「Myhome」 と表示されます。文書を保存した場所がわからないときは、フォルダを 移動して、別の場所から読み出すこともできます。

- 参照 フォルダを移動するには 「PART 5 ファイルの使い方をマスターしよう」の 「フォルダの中にファイルを保存する(p.116)
 - 2 目的の文書ファイルの名前が一覧に表示されていたら、それをク リックする
 - 3 「OK」ボタンをクリックする 指定した文書ファイルが読み出され、ウィンドウに表示されます。



一太郎を終わる

文章を書いたり印刷したりする作業をすべてやめるときは、一太郎を終了さ せます。

1 一太郎ウィンドウの<u>×(</u>閉じるボタン をクリックする 一太郎が終了します。

複数の文書ウィンドウを開いていたり、文書ウィンドウを最大化しているときは、 一太郎のウィンドウがどれかを見分けにくいものですが、タイトルバービー太郎」と表示されているので、よく確認してください。



ー太郎を終了させると、すべての文書ウィンドウと一太郎のウィンドウが閉じら れます。

◆チェック
 ジ ◆ 文書を作成したり修正したりしたあと、保存せずに一太郎を終了させようとする
 と、「~は変更されています。保存しますか?」というメッセージが表示されます。
 「はい」ボタンをクリックすると、上書き保存されてから終了します。「いいえ」ボ
 タンをクリックすると、保存されずに終了します。



ワープロソフト 「Word」を使ってみよう

このパソコンに付属しているワープロソフト「Microsoft Word」を題 材にして、アプリケーションの基本的な使い方をマスターしましょう。 一太郎モデルをお使いの方は、

「PART2 ワープロソフト「一太郎」を使ってみよう (p.27)をご覧ください。

この PART の内容

Word を始める パソコンで文字を書く 前の操作を取り消す・やり直す 文章を作る 文章の一部を動かす 文章の一部をコピーする 体裁を整える 文書として保存する 文書を印刷する 保存した文書を読み出す Word を終わる



Word を始める

Microsoft Word 以下、単にWordと呼びます)を使い文書を作成してみます。

Wordを起動する

1 「スタート」ボタンをクリックし、「プログラム」にポインタを合わせ、一覧の中から「Microsoft Word」をクリックする



- 2 「今すぐWordを使ってみる」の左にある 🌑 をクリックする
- 3 「OK」ボタンをクリックする あらかじめ名前と頭文字の欄に「NEC-PCuser」と入っています。ここでは、何も変更せずに「OK」ボタンをクリックします。自分で名前を入れた後で「OK」ボタンをクリックしてもかまいません。



✓ チェック / ユーザー名の指定が必要なのは、パソコンを購入後最初にWordを動かしたと
 きだけです。
新しい文書を用意する

次のように、Wordのウィンドウが表示されます。



「文書1」のような名前のウィンドウが表示されている場合は、次の手順へ進みます。



一方、「文書1」のような名前のウィンドウが表示されていなければ、
 ▶ をクリックし、新しい文書を自分で用意します。





パソコンで文字を書く

紙にペンで書くのとは違い、パソコンで文字を書くには、キーボードを使い ます。漢字・かな・カナ・英数字などを正しく書けるように練習しましょう。

日本語を入力できるかを見分ける

日本語を書くためには、漢字・かな・カナ・英数字などを使い分ける必要があ るので、パソコンにも、そのための特別な仕組み(=日本語入力システム)が あります。日本語入力システムが働いていない状態では、英数字と一部の記 号しか入力できません。日本語入力システムを使うか使わないかは、ウィンドウ ごとに決めることができます。

日本語入力システムの見分け方

タスクバーのアイコンを見ると、日本語入力システムが使える状態かどうかを見 分けられます。Wordモデルでは、「MS-IME97」という日本語入力システム を使います。

MS-IME97が使えない状態のとき、タスクバーに表示されるアイコンは になっています。



一方、MS-IME97が使える状態のときは、タスクバーに表示されるアイコン はごになっています。また、タスクバーの上にあり、感じのでが表示されます。これを「MS-IME97ツールバー」と呼びます。



日本語を入力できるようにする

MS-IME97が使えない状態のときは、次のようにして日本語を入力する状態 に切り替えます。

1 【Alt】を押したまま【半角 / 全角】を押す



同じ操作を繰り返すと、日本語が入力できない状態に戻ります。【Alt】を押したまま【半角/全角】を押すと、そのたびに日本語入力のオン/オフが切り 替わるので、試してみてください。

用 語》半角文字

日本語入力がオフのときに入力できるアルファベットや数字などを「半角文字」 と呼びます。半角文字は、日本語入力がオンのときも入力することができま す。

参照 半角アルファベット・数字の入力 「半角アルファベット・数字の入力 (p.74)

1 全角文字

ひらがなや漢字のことを「全角文字」といいます。日本語が入力できないとき に使うアルファベットや数字に比べて、およそ2倍の幅の大きさを持っていま す。「2バイト文字」と呼ぶこともあります。 「ローマ字入力」と「かな入力」

日本語入力システムが使えるとき、日本語を入力する手順は次のとおりです。



第1段階として読みを入力するわけですが、その方法として「ローマ字入力」 と「かな入力」を選択できます。

ローマ字入力

ローマ字入力とは、例えば「やま」と入力するために【Y】【A】【M】【A】と 4つのキーを押す方法です。



ローマ字入力の場合、押すキーの数は多くなりますが、アルファベットのキー配列だけ覚えれば済みます。このパソコンは、ローマ字入力ができるように、あらかじめ設定されています。これは、MS-IME97ツールバーの右側にグレーで「KANA」と表示されていることでわかります。



かな入力

かな入力では【や】ま】と2つのキーを押すことになります。



かな入力の場合、押すキーの数は少なくて済みますが、かなのキー配列も覚 える必要があります。かな入力を利用する場合は、次の操作が必要です。

かな入力に設定する



MS-IME97 のブロバティ	? ×
基本設定 表示 辞書/学習	オートコレクト
_ አታ	
テンフ"レート(<u>E</u>):	MS-IME
入力方式(0)	□-7字
初期入力モード(<u>W</u>):	全角ひらがな ・
3-ド入力方式(0)	97hJIS ▼
(加速点(T):	<u>、</u>
記号(<u>K</u>):	[]·
スペ [*] ース(<u>P</u>):	半角スペース ▼
□ 半角11-7字で変換(g)	■ カナ キーの自動制御(1)
□ Shift キーのみでローマ字	かな変換を制御(S)
麦换	
変換モート1⊗:	-般 •
送りがな基準(の):	全部 💌
□ 自動的に変換する(1)	
□ 句読点で変換(H)	□ 対象文節確定(<u>B</u>)
ОК	キャンセル 正新会 へん?*

2 「入力方式」の 🔻 をクリックして、「かな」をクリックする

入力方式①:	かな
初期入力モード\@):	□?字 5W#
コード入力方式(0):	ÿ7hJIS ▼

3 「OK ボタンをクリックする

Wordの文書ウィンドウに戻ります。

これで、かな入力に設定され、日本語入力ツールバーの右端に「KANA」と 黒く表示されます。

以後、ローマ字入力に設定を変更しない限り、電源を切っても、この設定は 変わりません。

手順1~3の操作以外に、【Alt】を押したまま【カタカナ/ひらがな】を押 しても、かな入力とローマ字入力の設定を切り替えることができます。

読みを入力する

ローマ字入力か、かな入力かを決めたら、Wordの文書ウィンドウで、自分の名前を書いてみます。これから示す手順は、ローマ字入力で「山田太郎」と入力する例です。

- 1 レポート用紙のように見えるウィンドウの左上に「」が点滅して いることを確かめる
- 2 【Y】【A】の順にキーを押す ウィンドウに「や」と表示されます。

•	•	•	I	•	•	•	20
<u>n</u>	÷						

3 同じ要領で【M】【A】(「ま」)【D】【A】(「だ」)【T】【A】 (「た」)【R】【0】(「ろ」)【U】(「う」)と入力する 次のような画面になります。

型 ファイルE 編集E 表示M 挿入O 書式O ソー. D G 目 ● Q ♥ % 咱 跑 ♂ い・	μŢ
₽₽₽₽₽₽₩₩₽₽₽₽	
	<u>сл</u> –
標準 ▼ MS 明朝 ▼ 10.5 ▼ B Z	U
L 1 20 1 40 1 60 1	• • •
やまだたろう≁	
—	

「やまだたろう」の文字の下に点線のアンダーラインが表示されていることが重要です。点線のアンダーラインが付いた文字が仮に入力された状態で、まだ確定されていないことを示します。この状態から漢字などに変換できます。

●●● カーソル

「 | 」を「カーソル」と呼びます。文字を追加、挿入したり、前後の文字を消 したりするときの位置を示します。ワープロのウィンドウ内だけでなく、文字が入 力できる場所に表示されます。

漢字に変換する

読みを入力した段階では、文字の下に点線が引かれている仮入力の状態で す。この状態でスペースキーを押してはじめて、仮入力されている読みに対応 する漢字に変換できます。

1 スペースキーを押す



∬幅华	■ INIS UHILH
2 文書 1	
	1 · · · 20 · · · 1
田田	太郎↩

「山田太郎」に変換されます。

2 【Enter】を押す

文字が黒く変わって、変換が確定します。

3 もう一度【Enter】を押す 改行されます。

●●●● 文字の確定

思いどおりの漢字に変換されたときは、【Enter】を押して確定する必要があ ります。正しい漢字に変換されたあと、【Enter】を押さずに、続きの文字を入 力しても文字を確定することができます。

同音異義語を選ぶ

先ほどの例では、「やまだたろう」、「山田太郎」と、目的の漢字が一度で見 つかりました。しかし、同じ読みの漢字、同音異義語、は数多くあるので、目的 の漢字が一度で見つからない場合も多いものです。そういうときは、さらにス ペースキーを押すと、同音異義語やカナ表記の候補が表示され選択できます。

- 1 「かんせい」と入力する
- 2 スペースキーを押す 「完成」と変換されます。
- 3 スペースキーを2回押す 同音語の候補の一覧が表示されます。



4 目的の漢字の番号を入力する 番号を入力すると、変換が確定されます。同音語の一覧が10種類以 上あるときは、一覧の下側に「3/23(=23種類の候補のうち、3番 目)のように候補の数が表示されます。▼をクリックすると、次の候補 の一覧を見ることができます。

目的の漢字の番号を入力する代わりに、その漢字をクリックして【Enter】を 押しても、変換が確定されます。

5 【Enter】を押して改行する

変換する部分を変える

「ふゆのせつげん」と入力して「冬の雪原」と変換したいのに、「冬の節減」 と変換されてしまった場合など、「節減」の部分だけを別の同音語に変える必 要があります。

- 1 「ふゆのせつげん」と入力する
- 2 スペースキーを押す 「冬の節減」と変換されます。
- 3 【 】を押す 「冬の」の下に点線のアンダーラインが表示され、「節減」が白黒反転 します。
- 4 スペースキーを2回押す 同音語の候補の一覧が表示されます。



- 5 「雪原」の番号を入力する 変換が確定されます。
- 6 【Enter】を押して改行する

変換する部分を伸縮させる

「わたしはいしゃ」と入力して「私歯医者」と変換したいのに、「私は医者」 と変換されてしまうことがあります。この場合、「私は」の部分が白黒反転し て表示されます。これは、「わたし」と「はいしゃ」で区切って変換してほし いのに、パソコンがわたしは」と「いしゃ」で区切ってしまったことを意味し ています。このようなときは、次のようにして、変換する部分を伸縮させてか ら、変換し直します。

- 1 「わたしはいしゃ」と入力する
- 2 スペースキーを押す 「私は医者」と変換されます。
- 3 【Shift】を押したまま【】を1回押す ひらがなの「わたしはいしゃ」に戻り、「わたし」の部分に実線のアン ダーラインが表示されます。
- 4 スペースキーを押す 「私歯医者」と変換されます。
- 5 【Enter 】を押して、文字を確定する
- 6 もう一度【Enter】を押して、改行する

変換の区切りが違うときは、正しい区切りの下に実線のアンダーラインが表示 されるまで、【Shift】を押したまま【 】や【 】の矢印キーを押します。その 後はスペースキーを押して目的の漢字を見つけます。

文字を消す

余分な文字を入力してしまったら、【BackSpace】または【Del】を押して消します(削除します)。

थ 文書 1						
E Z····	• • • 20 • •	• 1 •	• • 4()	•	ı
太田山	ま 7 4 7					
— ·	I					

<u> </u>	

【BackSpace】の働き

【BackSpace】を使うとカーソルより前(= 左側)の文字を削除できます。間 違えた直後はBackSpaceを押すと、後ろから消すことができるので、便利で す。

【Del】の働き

【Del】を使うとカーソル以降(右側)の文字を削除できます。カーソルを消したい文字の左側まで移動してから、【Del】を押します。カーソルは、【】 【 【 】 】の矢印キー、またはNXパッドを使って動かすことができます。

範囲を選択してから消す

ー度に多くの文字を消す場合は、消したい範囲をドラッグして選択し、【Del】 または【BackSpace】を押す方法が簡単です。この方法では、どちらのキー を使っても同じ結果になります。

間違った文字を直す

間違えて入力した文字を直すには、その部分をいったん消し、改めて入力し ます。この方法では、正しい位置にカーソルを設定することが大切です。ま た、範囲を選択したあとで続けて文字を入力し直すと、その部分を置き換える ことができます。

ひらがな・カタカナを入力する

ひらがなの入力

ひらがなを入力するには、読みを入力したら【Enter】を押します。

カタカナの入力

カタカナを入力するには、読みを入力してから【F7】を押してカタカナに変換します。次に【Enter】を押して確定します。

アルファベット・数字を入力する

アルファベットや数字を入力する場合は、まず半角か全角かを決めます。

半角アルファベット・数字の入力

半角のアルファベットや数字は、日本語入力モードをオフにすると入力できます。

参照 日本語入力モードをオフにするには「パソコンで文字を書く(p.64)

全角アルファベット・数字の入力

全角のアルファベットや数字を入力するには、MS-IME97ツールバーの左端のボタンあをクリックし、一覧から「全角英数」を選びます。ボタンの文字が A に変わると、全角のアルファベットや数字を入力できるようになります。



漢字を入力できる状態に戻すには、同じ要領で、一覧から「全角ひらがな」 を選びます。

単語を登録して効率アップ

よく使う単語や短文は、読みとともに登録しておくと、キーを押す手間を省くこ とができ快適です。

単語登録の方法

W Microsoft Word
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(0) 書式(0) ツール(I) 罫線(K) ウイルドウ(W) ヘルフ [*] (H)
標準 • MS明朝 • 10.5 • B / U A A ★ • ■ 吾 君 益 註 註
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
E C · · · I · · · 20 · · · I · · · 40 · · · I · · · 60 · · · I · · · 80 · · · I · · · 100 · · · I · · · 120 · · · I · ·
山本太郎。
いつも大変お世話になっております。
単語/用例登録:登録されていない単語を登録します
単語/用例の登録 ? 又
単語の登録】田側の登録】
無證
いつも 「読み を指定します
名詞
<u>登録(R)</u> 開じる 辞書ツール(工).

「読み」には、できるだけ短く、また忘れにくい言葉を指定しましょう。せっか く単語を登録しても、読みを忘れては利用できません。



前の操作を取り消す・やり直す

Windows 95で使えるアプリケーションでは、誤って文字を消してしまった... などのうっかりミスを、元に戻してくれる機能があります。

元に戻す

文書を作成していると、誤って文字を消してしまうなど、うっかりミスがつきもの です。消してしまったのが1文字くらいなら、もう一度入力してもよいのです が、数行にもわたる文章を消したような場合は、なかなか大変です。また、文 字の削除以外にも、いろいろなうっかりミスがあります。

ミスに気づいたらすぐに 🌇 をクリック

WordをはじめとするWindows 95対応のアプリケーションでは、ユーザーの このようなうっかりミスをフォローしてくれる、元に戻す機能が利用できます。操 作の間違いに気づいたら、すぐに C をクリックしましょう。こうすると、その操 作を行う前の状態に戻ります。

特にWordの場合、 C をクリックするたびに1つずつ、何段階もの操作をさかのぼって元に戻すことができるほか、 C の右側の をクリックすると、元に 戻せる操作の一覧が表示され、数段階前の状態に一気に戻すこともできます。





さらに、元に戻した後は CPをクリックしてやり直しもできます。 なお、元に戻せるのは、あくまでもWordに直接関係する操作です。例えば 単語登録は、Wordではなく、日本語入力システムMS-IME97の操作なの で、Wordで元に戻すことはできません。



パソコンで文字を書くことに少し慣れたら、文章をどんどん作ってみましょう。

文字を入力する

□ をクリックし新しい文書のウィンドウを開いたら、文字を入力していきます。

新しい文書を用意するには 「Word を始める」(p.62) 参照

> 改行が必要な箇所では【Enter 】を押すと、↓ の記号が追加され、カーソル は次の行の先頭へ移動します。

> また改ページしたいときは、改ページする位置にカーソルを置き、メニューバー の「挿入」をクリックし、続いて、改ページ」をクリックします。「改ページ」ダ イアログボックスが表示されたら、「カーソル位置へ挿入」の「改ページ」が チェックされていることを確認し、「OK ボタンをクリックします。これで、改 ページのマークが文書に追加され、カーソルは次のページの先頭行へ移動し ます。

改ベージ	? ×
カーソル位置へ挿入 (設ページ/P) わかい(アナルリ	C 般区切1©
 ○ 次のペーシから開始(№) ○ 現在の位置から開始(™) 	 ○ 偶数ページから開始(E) ○ 奇数ページから開始(Q)
	ОК + +уtル

文章を作成したら、体裁を整えたり、保存したりすることができます。

 ・文書の体裁を整えるには「体裁を整える(p.84)

・名前を付けて保存するには「文書として保存する(p.87)



文章の一部を動かす

文章を書いているとき、その一部分を別の場所へ動かすことができます。こ こでは2つの方法を紹介します。

カット&ペースト

1つ目は、動かす部分を切り取り(カット)、目的の場所へ貼り付ける(ペースト)、カット&ペーストという方法です。

- 1 移動したい部分の先頭(=最初の文字の左側)にポインタを移動 する
- 2 移動したい部分の末尾(=最後の文字)までドラッグする 移動したい部分の全体が、白黒反転して表示されます。

■ Z · · · I · · · 20 · · · I · · · 40 · · · I · · · 60 · · ·
山田太郎。
ご無沙汰していますが、お元気ですか。
私もとうとうパソコンを買いました。憤
書いているところです。↩

 移動したい部分 (反転表示)

3 👗 をクリックする

選択した部分が文章から一時的に切り取られます。



4 切り取った内容を貼り付けたい場所をクリックし、カーソルがそこに 移動したことを確かめてから、 定をクリックする



先ほど選択した部分が貼り付けられます。

貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。 なお、 🎽 (「切り取り」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「切り取り」、 また 🕄 (「貼り付け」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を 選んでも同じです。

🕕 🎲 範囲の選択

文章中の一部分をドラッグして白黒反転させる操作を「範囲の選択」と呼び ます。移動やコピーをするとき、文字の書体、サイズを変えるときなどに、範囲 を選択する操作をよく使います。

ドラッグ&ドロップ

2つ目は、動かす部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

- 選択した部分にポインタを合わせる ポインタの形が [から k に変わります。
- この状態でドラッグする 連動して仮のカーソルはか動きます。
- 3 カーソルを移動先へ置き、Wパッドと左のクリックボタンから指を 離す

先ほど選択した部分を簡単に移動できます。





文章を書いているとき、その一部分を別の場所へコピーできます。ここでは 2つの方法を紹介します。

コピー&ペースト

1つ目は、コピーする部分を選択し、目的の場所へ貼り付ける(ペースト)、コピー&ペーストという方法です。

1 コピーする部分を選択する

L	
→ 国太田 山	
ご無沙汰していますが、お元気ですか。↩	
私もとうとうパソコンを買いました。慣れない手つ	
書いているところです。↩	
華子さんは、以前からパソコンを使っていると言っ	
しているのですか。 🗸	
私のパソコンでもインターネットができるらしいの	
うまくつなげたら、今度は <mark>電子メール</mark> ても送ります。	
そうそう、電子メールの宛先があれば、ぜひ教えて	
では、今日はこれくらいで、さようなら。↩	



選択した部分が、クリップボードと呼ばれる一時的な保管場所に書き込まれます。このとき、元の文章には見た目の変化はありません。

3 コピーした内容を貼り付けたい場所をクリックし、カーソルがそこに移動したことを確かめてから、



先ほど選択した部分が貼り付けられます。

貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。 なお、 ��(「コピー」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「コピー」、また [®](「貼り付け」ボタン)の代わりに「編集」メニューから「貼り付け」を選ん でも同じです。

ドラッグ&ドロップ

2つ目は、コピー部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

- 選択した部分にポインタを合わせる

 から
 に変わります。
- 2 この状態で【Ctrl 】を押したままドラッグする いち気、に変わります。



3 カーソルをコピー先へ置き、NKパッドと左のクリックボタンから指 を離す

先ほど選択した部分を簡単にコピーできます。



体裁を整える

ただ文字を書くだけでは、見栄えのよい文章にはなりません。そこで、文章の体裁を整えるための簡単な方法をマスターしましょう。

文字の大きさを変える

文字の大きさを変えると、文章にメリハリを付けることができます。強調したい 箇所を大きな文字にするだけで、印象が違ってきます。

- 1 文字サイズを変える部分を選択する
- 2 10.5 の をクリックし、数字の一覧が表示されたら、現在のサイズを参考にして数字を選ぶ

数字が大きいほど、文字サイズが大きくなることを意味します。



文字の大きさは自由に変更できますが、あまり極端なサイズはお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、見出しを12~16 程度、本文を8~10程度にしておくと、洗練された印象にできます。

文字の書体を変える

特定の箇所を目立たせるには、文字の書体(文字の形)を変えるのも一案で す。文書によっては、例えば、大相撲の番付表に使われる文字や、マンガの ような丸文字を、部分的に使うと効果的です。



このパソコンには数多くの書体が組み込まれており、書体は自由に変更でき ますが、あまり奇抜な書体はお勧めできません。見出しと本文だけで構成され るビジネス文書などでは、慣れないうちは、見出しをゴシック系、本文を明朝系 にしておくことをお勧めします。時間のあるときに、いろいろな書体を試してみ ましょう。

文章の揃え方を変える

身のまわりにある文書を見ると、タイトルは中央、日付は右端…というように、文字の位置を変えることによってそれらしく見せている例が、数多くあります。

- 1 位置決めをする行の適当な場所をクリックして、カーソルを置く
- 2 左揃え 葉、中央揃え 葉、右揃え 葉のどれかをクリックする 選択した揃え方に応じて、位置が変わります。



ー般的な文書の場合、タイトルには中央揃え、文書の作成日付や差出人には 右揃え、本文には左揃えを使うとよいでしょう。文字の位置を変えるためにス ペース文字を入力する方法はお勧めできません。パソコンを使って文章を書 くとき、余分なスペース文字を使うと、手直しのときなどに予想外の処理が行 われることがよくあります。



文書として保存する

文章を書いたら、こまめに保存しましょう。ハードディスクに保存することに よって、文書をいつでも再利用できます。

文書の保存が必要な理由

パソコンを使った作業では、データの保存がとても重要です。保存したデータ は、再び読み出して利用できますが、保存しないと、電源が切れたときにデー タも消えてしまいます。

これは、文章を書くなどの処理が、メモリと呼ばれる部品で行われているためです。パソコンのメモリは、パソコンの電源が切れると、その内容が失われる 性質を持っています。これに対し、ハードディスクやフロッピーディスクなら、パ ソコンの電源が切れても内容が保たれます。

大切なデータはこまめに保存する習慣をつけましょう。

名前を付けて保存する

書いた文章を文書ファイルとして保存します。新しい文書のウィンドウを用意したあと、初めて保存するときは、その文書に名前を付ける必要があります。

1 「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックする 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。



ここでは、ハードディスクの中の「My Documents」という保存先に保存されるようになっています。フォルダ = ファイルの保存場所 を移動して、別の保存先に保存することもできます。

参照 フォルダを移動するには「PART 5 ファイルの使い方をマスターしよう」の 「フォルダの中にファイルを保存する(p.116)

2 「ファイル名」を入力し、「保存」をクリックする これで文書ファイルとして保存できます。

同じ名前で上書きする

で安心です。

ー度名前を付けて保存した文書ファイルなら、 をクリックすると、同じ名前 で上書きされます。このとき、ダイアログボックスなどは特に表示されません。 なお、 をクリックする以外に、「ファイル」メニューから「上書き保存」コマ ンドを選んでも同じです。 作業中は、気が付いたときに をクリックし、上書き保存しましょう。こうする ことにより、停電などが起こっても、最新の状態に近い文書ファイルが残るの

チェック!
 「前に作成した文書の一部を利用したので、新しい文書ファイルとして保存した
 い」ような場合は、上書き保存ではなく、名前を付けて保存します。

参照 名前を付けて保存するには 「名前を付けて保存する(p.87)



文書を印刷する

文書を書いたら、実際に印刷してみましょう。プリンタを準備し、枚数などを 指定します。

プリンタを準備する

- 文書を印刷する前に、プリンタを準備します。次のポイントを確認しましょう。 . ケーブルのコネクタ部分、プリンタとパソコンの両方)に、ゆるみがないように する
- . プリンタとパソコンを、ケーブルで正しくつなぐ
- .プリンタに用紙を正しくセットする
- . プリンタの電源を入れる

チェック
 // 初めてプリンタを使うときは、プリンタの設定が必要です。

参照 プリンタを設定するには 『活用ガイド』 PART 2 周辺機器を使う」の「プリンタを使う」

印刷する

「ファィル」メニューから「印刷」コマンドを選びます。

1 「ファィル」メニューから「印刷」をクリックする 「印刷」ダイアログボックスが表示されます。

27/9		
775/988940 秋期 規則: 30个:	P(13)274 Normal Fac Driver PAX	▼ <u>714∧749</u> ▼ 204/749
印刷報道 (* すべて(A) (* 現在のパー (* れたのパー) (* れたの) (* れたの) (* れたの) (* れたの) (* れたの) (* れたの) (* れたの) (* れたの) (* れたの) (* 現在の) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*	100 「 100.1.2000 99 	
1754/201	大# 王	01 J 4984

このダイアログボックスでは、「プリンタ名」「印刷範囲」「印刷部数」に 特に注意します。

◆チェック / 使用するプリンタが プリンタ名」に表示されていない場合、正しく設定されて
 いない可能性があります。

- 参照 プリンタを設定するには 『活用ガイド』 PART 2 周辺機器を使う」の「プリンタを使う」
 - 2 何ページもある文書の一部だけ印刷するときは、「印刷範囲」の 「ページ指定」に文書の何ページ目を印刷するかを指定する
 - 3 2部以上印刷するときは、「部数」に文書を何部印刷するかを指定 する
 - 4 「OK」ボタンをクリックする 指定されたプリンタから印刷されます。

● をクリックすると、文書全体を1部、あらかじめ指定されているプリンタに印刷できます。



保存した文書を読み出す

パソコンを使って文書を作ると、いつでも好きなときに読み出して再 利用できます。手書きに比べ、とても便利です。

1 🖙 をクリックする

「開く」ダイアログボックスが表示されます。

DHEADK			1718
Restor He Documents	1 1 <u>1</u> 1 6	井 <u>川町 </u>	
150条件で21日を数率_ます 1-15-500			-

このダイアログボックスでは、文書を保存した場所と、文書の名前を指定します。ダイアログボックスに表示された場所に、目的の文書ファイルが見つからないときは、「ファイル名」の部分に 文書の名前(名前の一部でもよい)を入力し、「検索開始」をク リックして探します。

- 2 目的の文書ファイルの名前が一覧に表示されていたら、それをクリックする
- 3 「開く」をクリックする

指定した文書ファイルが読み出され、ウィンドウに表示されます。

をクリックする以外にファイル」メニューから「開く」コマンドを選んでも同じです。

Word を終わる

文章を書いたり印刷したりする作業をすべてやめるときは、Wordを終了させます。

1 Wordウィンドウの<u>×(</u>閉じるボタン)をクリックする Wordが終了します。

複数の文書ウィンドウを開いていたり、文書ウィンドウを最大化しているときは、 Wordのウィンドウがどれかを見分けにくいものですが、タイトルバーに「Microsoft Word」と表示されているので、よく見てください。



Wordを終了させると、すべての文書ウィンドウとWordのウィンドウが閉じられます。

チェック
 シ 文書を作成したり修正したりしたあと、保存せずにWordを終了させようとする
 と、「~は変更されています。保存しますか?」というメッセージが表示されます。
 「はい」をクリックすると、上書き保存されてから終了します。「いいえ」をクリッ
 ク ク すると、保存されずに終了します。



Windows 95 の画面を 見てみよう

パソコンの電源を入れると、最初に表示されるのが「デスクトップ」と呼ばれる画面です。このパートでは、デスクトップを使う方法を説明します。

この PART の内容

デスクトップとは タスクバー スタートメニュー マイコンピュータ ごみ箱



デスクトップとは

デスクトップとは、机の上という意味です。パソコンを、日常使ってい る机と同じように考え、作業のベースにしましょう。

デスクトップの画面

パソコンの電源を入れてしばらく待つと、次のデスクトップが表示されます。



デスクトップには、マイコンピュータ が ごみ箱 などのアイコンや、タスク バーなどが表示されています。これらについては、このあとで説明します。

いろいろある、作業の入り口

タスクバーの「スタート ボタンや、「ごみ箱 などのアイコンは、何らかの作業 の入口を示しています。これらのボタンやアイコンをダブルクリック すると、作業を開始できます。

クリックやダブルクリックで、デスクトップが利用できる

デスクトップでは、クリックやダブルクリックなどのNXパッドの操作 で、色々なことを始めることができます。例えば、次のようなときにク リックやダブルクリックを使います。

ハードディスクの中身を見る「マイコンピュータ」をダブルクリック

スタートメニューからアプリケーションを起動する 「スタート ボタンをクリック し、プログラム」をポイントして、目的のアプリケーションをクリック

デスクトップからアプリケーションを起動する デスクトップのアイコン(イン ターネット など をダブルクリック

パソコンの電源を切る 「スタート ボタンをクリックして Windowsの終 了をクリック

インターネット経由でニュースを見る 好みの番組のボタンをクリック



タスクバー

タスクバーは、デスクトップで最も大切な部分です。機能と使い方を しっかりマスターしましょう。

タスクバーの構成と役割

タスクバーは、通常、画面の下部に次のように表示されています。

			ACTIVE DE	SKTOP	
£29-1	8322	? Wednes Of &7	島村1次小り	/重型 321 酉 1521	- タスクバー

スタートメニュー

「スタート」ボタンをクリックするとスタートメニューが表示され、基本的な操作はすべて、ここから実行できます。

		JUSTSYSTEM 一大郎Office	•		Office ドキュのトの新規作成		1
		→ 100 ⁻³ 7 ⁻ 10 ⁻ 5ム(P)	•		Office ドキュメントを開く		
		* お気に入り(会)	Þ			•	
		最近使ったファイル@	•		* お気に入り(A)	•	
		(1) 設定(5)	•		☆ 最近使ったファイル型	•	
		3 検索⊙	Þ		Day itters	•	- スタートメニュー
		🛷 N17 H			N 検索(E)	•	
	10	27 ファイル名を指定して実行(R)					
	NS9	・ NEC-PCuser のロゲオフ(L)…			211 ファイル名を指定して実行(B)		
	þ	(1) #21/2/19		ls9	NEC-PCuser のログオフロン		
	Ň	観 Windows の終了(<u>し</u>		vob	(1) #21/2/1/100		
	Ħ	x 9-1 @ @ V Ø		Win	劉 Windows の終了(1)		
				18	9-K Ø 3 2 Ø		-
-	-;	太郎モデル		Wo	ordモデル		

ウィンドウのボタン

タスクバーには、開かれているすべてのウィンドウのボタンが表示されます。中でも、押されたように見えるのは、アクティブウィンドウのボタンです。特に、最小化ウィンドウや他のウィンドウの下に隠れているウィンドウをアクティブにするときは、タスクバーのボタンをクリックする方法が便利です。

参照 アクティブウィンドウを切り替えるには「PART1 まず、ここから始めようの 「ウィンドウを切り替える」(p.17) デスクトップの表示

デスクトップ上にウィンドウが数多く開かれていると、「マイコン ピュータ」などが隠れてしまい、ダブルクリックするのに不便なことが あります。このようなとき、タスクバーの がたいるウィンドウがすべて最小化されるので、デスクトップが即座 に表示され快適です。

インジケータ領域

タスクバーの右端には、デジタル時計や各種アイコンが表示された領域があり、 「インジケータ領域」と呼びます。これらを右クリックすると、それぞれの部品の 設定や調整を行うためのコマンドが表示されます。例えば、デジタル時計を右 クリック じ日付と時刻の調整」コマンドを選ぶと、次の「日付と時刻のプロパ ティ」ダイアログボックスが表示されます。



このダイアログボックスでは、「日付と時刻」タブで、日付や時刻を合わせる操作を覚えておけば十分です。日付を変えるには、カレンダーの上で変えたい日付をダブルクリックします。時刻を変えるには、時十の下に表示された時、分秒の中から、変えたい数字をダブルクリックして、入力し直します。最後に「CK をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

なお、デジタルは結†をポイントすると、クリックはしない、小さいボックスに日付 が表示されます。



このほか、日本語入力システムに関連するインジケータもあります。

参照 日本語入力システムを使うには 一太郎モデルの場合:「PART 2 ワープロソ フト「一太郎」を使ってみよう」の「パソコンで文字を書く (p.31) Wordモ デルの場合:「PART 2 ワープロソフト「Word」を使ってみよう」の「パソ コンで文字を書く」(p64)

タスクバーを自分好みに変える

タスクバーオプションを表示する

1 タスクバーの余白部分で右クリックし、ショートカットメニューから「プロパティ」をクリックする



「タスクバーのプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。 この画面の「タスクバーオプション」シートで操作します。



タスクバーオプションの項目について

- ・常に手前に表示:チェックすることをお勧めします。タスクバーが別のウィン ドウに隠れてしまうより、常に手前に見えている方が安心です。
- ・自動的に隠す:Windows 95の操作に慣れてきて、デスクトップをより広く使うため、不要なときにタスクバーを隠したい場合は、チェックすることをお勧めします。隠れているタスクバーが必要になったら、画面の端にポインタを合わせると、自動的に表示されます。
- ・[スタート]メニューに小さいアイコンを表示:チェックすると、スタートメニュー がスリムに表示され、デスクトップが隠れる面積は多少減りますが、コマンド の文字が小さくなります。
- ・時計を表示:チェックすることをお勧めします。

なお、オプションを変更したら、必ず「OK」ボタンをクリックしてくだ さい。


スタートメニュー

スタートメニューはタスクバーにありますが、特に重要なので、ここでまとめて 説明します。

迷ったら スタート ボタンをクリックする

「スタート ボタンをクリックすると表示されるスタートメニューはタスクバーの中でも、特に大切な部品です。

	Office ドキュントの新規作成 つうOffice ドキュントを開く	
		•
	 ★】 お気に入り(A) ▲】 最近使ったファイル(D) 	•
	iii iiteo Maro	•
ى ە	≪ へルフ"出 マーファイル名を指定して実行(B).	
oswobi	🖄 NEC-PCuser ወበሃዝንዉ 🜒 ዛኋላንሥነው	
Win	Windows の終了()	

スタートメニューからできることを、ここで簡単にまとめておきましょう。

- ・プログラム:組み込まれているアプリケーションを起動できます。
- ・お気に入り:インターネットの接続先へつなぐことができます。
- 参照 インターネットを使うには 『インターネットガイド』
 - ・最近使ったファイル:アプリケーションなどで、最近利用したファイルが15個 まで表示されます。日常よく使う文書ファイルは、ここから開くのが簡単で す。ただしアプリケーションによっては、この一覧に登録されない場合がある ので、注意してください。
 - ・設定:パソコンのハードウェアやソフトウェアを設定するための コントロール パネル を呼び出したり、プリンタを設定できます。
 - ・検索:行方不明になったファイルやフォルダを探すことができます。またネットワーク上での検索もできます。

- ・ヘルプ:Windows 95の用語や操作方法が分からないとき、調べることが できます。「目次、シートなら通常の本を読むように、「キーワード、シートなら 辞書を引くように操作できます。
- ・ファイル名を指定して実行:通常のダブルクリックではなく、ファイルへのパ ス(道順)とファイル名を文字で指定して実行できます。
- ログオフ:このパソコンを違うユーザーとして使う場合に選ぶコマンドですが、通常は使用しなくても構いません。
- ・サスペンド:このパソコンを使った作業をしばらく中断するときは、消費電力 を節約するために、このコマンドを選択します。開かれているウィンドウの状 態などがそのまま保たれるので、サスペンドを解除すると、以前の状態が再 現されスムーズに作業を再開できます。
- 参照
 ・ハードウェアやソフトウェア(プリンタを含む)を設定するには『活用ガイド』
 「PART 2 周辺機器を使う」
 - ・サスペンドを解除するには 『活用ガイド』 PART 1 本機の機能」の「電源に関する機能」
 - ・Windowsの終了:パソコンを使った作業を終了します。開かれていたすべてのウィンドウが閉じられ、実行されていたすべてのプログラムが終了されます。

Windowsの終了

スタートメニューで、「Windowsの終了」コマンドを選ぶと、次のダイアログボックスが表示されます。

Windows (の終了		×
	次の方法で終了し、 電源を切れる抗 の再起動する(B) の MS-DOS モート	ますか? (「魈にする(<u>S</u>)] Fで再起動する(<u>M</u>) キャンセル	ヘルブ田

それぞれのオプションを選ぶ目安は、次のとおりです。

- ・電源を切れる状態にする:パソコンの電源を切るときに選択します。
- ・再起動する:前の「電源を切れる状態にする」を選択した直後に、パソコンの電源を入れ直す操作を、一度に行います。新しいアプリケーションをインストールした後や、操作中どことなく動きがおかしい...という場合に、ハードウェアのチェックからやり直すことができます。

・MS-DOSモードで再起動する:MS-DOSモードを使うときに選びます。

スタートメニューを自分好みに変える

「スタートメニューの設定」を表示する

- 1 タスクバーの余白部分で右クリックし、ショートカットメニューから「プロパティをクリックする 「タスクバーのプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。
- 2 「[スタート]メニューの設定 タブをクリックする 次の画面が表示されます。

タスク バーのブロバティ ? ×
タスク バー オブション 【スタート】 メニューの設定
[スタート] メニュー
【スタート】メニューに項目を追加/削除できま す。
<u></u>
- 「最近使ったファイル」の一覧 展近使ったファイル」一覧および入力の個人 的な根題一覧名前除するには、「クリア」をクリ のつしてたたさい。
OK キャンセル 通用(A)

- ・[スタート]メニュー:スタートメニューに新しい項目を追加したり、不要な項目 を削除したり、すでに登録されている項目を分類したりできます。
- ・追加:ここをクリックするとショートカットアイコンを作るためのウィザードが始ま り、作成されたショートカットアイコンがスタートメニューに登録されます。
- ・削除:ここをクリックすると、エクスプローラの左の区画に似た、スタートメニューの階層構造が表示されます。不要な項目をクリックし、「削除」をクリックすると、その項目はスタートメニューに表示されなくなります。
- ・詳細:ここをクリックすると、エクスプローラのウィンドウに、スタートメニューの 正体である「スタートメニュー」フォルダの内容が表示されます。ここでは、ア イコンをドラッグ&ドロップしたり、新しくサブフォルダを作ってスタートメニュー のサブメニューにしたり...と、エクスプローラの操作方法のまま、スタートメ ニューを設定できます。

参照 エクスプローラを使うには 「PART5 ファイルの使い方をマスターしようの 「ファイルやフォルダを探す(p.131)

なお、ダイアログボックスの「最近使ったファイル」の一覧」でクリア をクリックすると、スタートメニューの最近使ったファイル」の内容を、すべて削除できます。



マイコンピュータ

「私のコンピュータ」すなわち「マイコンピュータ」は、パソコンのすべ てのハードウェアやソフトウェアへの入り口です。

「マイコンピュータ」の中を見る

「マイコンピュータ」はデスクトップ上のアイコンをダブルクリックす るだけで簡単に中を見ることができます。

をダブルクリックする ハードウェアの中身を見たり、ソフトウェアを設定するためのウィンドウが表示されます。「マイコンピュータ」ウィンドウで、できることについて説明していきましょう。

ディスクの中身を見る

1

はハードディスク、はフロッピーディスク、は00-R0Mのアイコンです。これらのアイコンを開くと、ディスク内のフォルダやファイルのアイコンが表示されます。メニュー操作やマウス操作ドラッグ&ドロップなど)で、コピー、移動、削除、フォルダの作成などができます。



ハードウェアやソフトウェアを設定する

「コントロールパネル」を開くと、ハードウェアやソフトウェアを 設定するためのウィンドウが表示されます。



それぞれのアイコンを開くと、「プロパティ」と呼ばれるダイアログボックスが表示されるので、必要に応じて設定しい、ボタンをクリックします。 パソコンの出荷時に、必要な設定がすでに行われています。設定方法がわからない項目については、購入されたままの状態にしておくことをお勧めします。また操作に慣れていない方も、設定を変更しないほうがよいでしょう。

プリンタを設定する

1

🧭 「プリンタ」は、プリンタを設定するための「プリンタ」フォルダを 示しています。このパソコンでは、いろいろなプリンタの情報があらか じめ登録されています。印刷する前に使用するプリンタを選択します。 「コントロールパネル」ウィンドウの中にも「プリンタ」フォルダの ショートカットアイコンがあり、ダブルクリックすると「プリンタ」 フォルダを開けるようなっています。

「マイコンピュータ」ウィンドウ内の 🌍 をダブルクリックする

「プリンタ」ウィンドウを開く



「プリンタウィンドウが開きます。

新しいプリンタの追加

「プリンタ ウィンドウには、「プリンタの追加 や、すでに登録済みのプリンタや FAXのアイコンが表示されます。新しいプリンタを購入した場合などは「プリ ンタの追加」をダブルクリックし、ウィザード形式で設定できます。





参照 プリンタを設定するには 『活用ガイド』PART 2 周辺機器を使う の「プ リンタを使う」

通信環境を設定する

「ダイヤルアップ ネットワーク」を開くと、インターネットを行う場合などに欠かせない、通信条件を設定するためのウィンドウが表示されます。接続先を自分で追加する場合は、このウィンドウから「新しい接続」をダブルクリックします。ただし、このパソコンではインターネットに接続するためのウィザードが用意されているので、通常は、「新しい接続」をダブルクリックして自分で設定する必要はありません。

参照 インターネットを楽しむには 『インターネットガイド』



ごみ箱

最後にごみ箱を見てみましょう。ごみが入っているかどうかで、アイコンも変 わります。

ごみ箱アイコンの変化

ごみ箱が空のときはでのアイコンです。デスクトップ上で、不要なアイコン (ファイルやフォルダ)をごみ箱へドラッグ&ドロップすると、ののアイコンに変わ ります。

ごみ箱の役割

ごみ箱は、不要なファイルやフォルダの一時預かり場所です。したがって、 をダブルクリックしてウィンドウを開き、中のアイコンをドラッグ&ドロップして取り出 すことができます。

ごみ箱を空にする

しかし、ごみ箱へ入れたアイコンが、本当に不要なファイルやフォルダなら、「ご み箱を空にする」操作を実行し完全に削除しましょう。

1 2 を右クリックして、ショートカットメニューから「ごみ箱を空にする」 をクリックする

削除してよいか確認するメッセージが表示されます。

2 削除してよいことを確認して、「はい」ボタンをクリックする ごみ箱の中のファイルがハードディスクから削除されます。

フロッピーディスクのファイルは、即座に削除

ー時預かり場所としてのごみ箱が使えるのは、ハードディスクだけです。フロッ ピーディスクの場合、ファイルやフォルダのアイコンを「ごみ箱へドラッグ&ドロッ プすると、確認のためのダイアログボックスが表示された後、即座に完全に削 除されます。

- デェック // ごみ箱へ捨てるのは、自分で作成したファイルやフォルダだけにしましょう。それ 以外のものを捨てると、パソコンが正しく動かなくなる危険があります。
 - 参照 ごみ箱について詳しくは「PART 5 ファイルの使い方をマスターしよう」の 「ファイルやフォルダを捨てる(p.123)



Windows 95の操作の大半は、ファイルとフォルダの操作です。整理整頓を心がけ、スムーズに操作できるようにしましょう。

PART

この PART の内容

新しいフォルダを作る 新しいファイルを作る ファイルやフォルダの名前を変える フォルダの中にファイルを保存する ファイルやフォルダを動かす・コピーする ファイルやフォルダを捨てる ショートカットアイコンを利用する フロッピーディスクを使う ファイルやフォルダを探す



新しいフォルダを作る

最初に、フォルダの使い方を学びましょう。自分専用のフォルダを作ってお くと、何かと便利なものです。

フォルダって何だろう

パソコンで使うフォルダは、文房具の書類ホルダーと同じで、データを整理して 収納しておく場所です。次の図でいえば、それぞれの箱がフォルダに相当し ます。パソコンのハードディスクの中にはたくさんのフォルダ、箱 があって、プ ログラムやデータが分類されています。ひとつのフォルダ、箱)には、さらに別 のフォルダ、箱 を入れることもできます。



フォルダは、いろいろな場所で作成できる

フォルダはハードディスクやフロッピーディスクの中アクティブデスクトップ上など、たいていの場所に作成できます。

ウィンドウの中にフォルダを作る

すでに開かれているウィンドウの中に新しいフォルダを作るにばファイルメニューから「新規」、さらに「フォルダ」を選択します。「新しいフォルダ」という仮の名前のアイコンがすぐに現れます。このフォルダには、その場で正式な名前を付けることができます。



1 マイコンピュータ」をダブルクリックする

- ク ウィンドウの中の Windows 9% C:) をダブルクリックする
- 3 「ファイル」メニューから「新規作成」をクリックし、サブメニューから「フォルダ」をクリックする

	Windows 95 (Cr)									
Ī	ファイル(F) 編集	(E) 表示	īΨ	移動(G)	お気	に入り(4)	ヘルブ(出)			Á
Ĩ	新規1回	•	i i	フォルダ(E)			ra.	5	X	9
J			e	ショートカッ	ŀ©)	r/2 -	貼り付け	元に戻す	削除 プロ	マティ
1			4	WAVE サウン	14'					•
Г			Ξ.	テキスト文書						
M	71 1)1*1-9			ワートフィットづ ビットフィコーズ	<書 イーン/					
N	 Windows 95 (C:) Options 		2	フリーフクース	· /					
L		<u></u>		一大郎8 文	8					
L	閉じる(の)	· .	2	三四郎8 7	ークシート					
L				Just	M.	ltimedia Files	My Documents	necdmi	Necutils	
L										
L										
L				Nt40	¢	Options	Ponavi	Program Files	Startb	
				_		_	_	_		
L									\$	
L				Startp		Telfax	warner	Windows	AUTOEXEC	•
Î										

ウィンドウビ新しいフォルダが作成されます。



4 フォルダ名として、自分の名前(ここでは「山田太郎」)を入力する

📰 Mindows 95 (D.)						. 🗆 🗙
」 ファイルビー 編集(D) 表示(2) が敵(<u>0</u>)	3350775.3(<u>A</u>)	ヘリンプロロ			æ
		n P	龍 駅ADD	ビ?) 元 _戻す	×. HRA	 第 カバティ
7FUZ 😑 04						•
Windows	5 95 (C.) Commons	Feasetlog	Stavh'	ian fisore	Sca-disk	
	Set plug	Smilligidat	System'-t	Nering	Mailus	
	Franke					-
1 個のオブジェクトを増せ	1		<u>a</u>	3 7 î 172 - 9		

余白部分を右クリックして、ショートカットメニューから「新規作成」「フォル ダ」とクリックしても同じです。

デスクトップ上にフォルダを作る

ウィンドウの中にフォルダを作る手順と同じですが、ウィンドウの余白部分ではな く、デスクトップ上で右クリックし、ショートカットメニューから「新規」「フォル ダ」を選びます。

自分専用のフォルダは、ハードディスクに作るほうが見つけやすい

デスクトップは、パソコンの電源を入れた後など、いつでも見えているのです が、実際にはハードディスクの中の隠された場所です。したがって、自分専用 のフォルダを作る場所はハードディスクのウィンドウを開いたところがよいでしょ う。そのフォルダのショートカットアイコンを作り、置くことによって、デスクトップか ら簡単に開けるようにできます。

作ったフォルダを開くのは、アイコンをダブルクリックするだけ

作成したフォルダはフォルダのアイコンをダブルクリックするだけで開くことが できます。フォルダを開くと、タイトルバーにフォルダの名前が付いたウィンドウが 表示されます。その中にさらにフォルダを作ることもできます。

参照 ショートカットアイコンを作るには「ショートカットアイコンを利用する (p.126)



新しいファイルを作る

パソコンを使う目的は、ファイルを作ることと言っても過言ではありません。 効率よく作る手順をマスターしましょう。

🕕 🗊 🧭 ファイル

パソコンのファイルは、文房具のファイルとは違います。文房具のファイルは、 いろいろな書類を綴じておくためのものですが、Windows 95のファイルは書 類そのものです。例えば、アプリケーションもファイルなら、アプリケーションで作 成したデータもファイルなのです。

ファイルの中でも、アプリケーションを使って作成した作品を、特にドキュメントと呼ぶことがあります。例えば、PART2とPART3で「一太郎」や「Word」を使い文書を作成しましたが、その文書がドキュメントです。アプリケーションそのものもファイルですが、ドキュメントとは呼びません。そのほか、Windows 95の動作に関わるシステムファイルや環意設定ファイルなども、ドキュメントではありません。

ドキュメントを作る

Windows 95では、ファイル、特にドキュメントを作る手順が変わりました。 従来は、どのアプリケーションを使うと目的のドキュメントが作成できるかを最初 に考え、そのアプリケーションを起動してからドキュメントを作るのが、一般的な 手順でした。

しかしWindows 95では、どんなドキュメントを作りたいか指定すると、適切な アプリケーションを起動してくれるようになり、ユーザーの思考や作業手順に近 いやり方になりました。もちろん、従来の手順でもドキュメントを作成できます。

保存先のフォルダのウィンドウを開いてから始める

- 1 ドキュメントを保存したいフォルダのウィンドウを開いておく
- 2 ウィンドウの「ファイル」メニューから「新規作成」をクリックし、 サブメニューから作成したいドキュメントの種類を選ぶ

國 T 2.2.카나 코 - Washing 8	85 703							= N X
「万保心」 爆発の 表示	0%1	59. .<0	85.138	J200 - ;	2-10	AU-260		ð
Sambach Officials	-	/泉 5 秋田 ショートカッ	HG)			パシ ルマスナ	illisi Niki	
1 出版:00 名前の交更(m)	1	wave 560 Septement	ł,					
(R)	-	1971년을 1917년 1	67		pan F ks th	E Fea	etlog	
* Windows (% (Q)	2	13,-14-1			ъ			
R814(2)		N ordsolf N	kord 文書		:			
Eack.p		20.00			har			
III III boxe	- 11	្លាមភាព	edia Fire-	au	1.六協			
11 🛄 kan	- 11	🔄 Hy Da	oumanta	(i) 951	avin'			
lil 🛄 Multinzdia Fraz	·	Nespr	nut	TAU	TOEXEC			
My Documente		Nesut	15	E.co	mmand			
III 🖾 Neputi a		E AL			lig mg			
ш 🛅 мч.		Cution	k Everner	- En	nine			
III 🛄 Options		- I'oney	1	The last	llog			
UI Cutlook Express								
in the reason of the	-							

すぐにドキュメントファイルのアイコンが作成され、仮の名前も付けられま す。



3 ファイル名として、作成するドキュメントの名前を入力する

新しく作られたドキュメントのアイコンをダブルクリックすると、ドキュメントの種類 に対応するアプリケーションが動き、ドキュメントを作成できます。 なお、ファイルメニュー以外に、ウィンドウの余白部分で右クリックし、ショート カットメニューから「新規」「ファイル」と選択しても同じです。

フォルダ名やファイル名は、わかりやすい名前に変えておく

ファイルやフォルダを新しく作ると、「新しいフォルダ」とが「新規~文書」のような名前が、仮に付けられます。しかしこのような名前では、後で再利用しようとしても、どんな内容なのか見当が付きません。そこで、なるべく早いうちに、わかりやすい名前に変更することをお勧めします。

参照 ドキュメントの名前を変えるには「ファイルやフォルダの名前を変える(p.115)



ファイル名やフォルダ名の変更手順

- 1 ファイルまたはフォルダのアイコンを右クリックし、ショートカットメニューから「名前の変更」をクリックする 選択したアイコンの名前が反転します。
- 2 キーボードから新しい名前を入力する

ショートカットメニュー以外に、ファイルメニューから「名前の変更」を選んでも同じです。

ファイル名の制約

名前の文字としては日本語やアルファベットが使え、かなり長い名前も大丈夫 です。長すぎる名前を指定した場合は、警告メッセージが表示され、入力し直 すことになります。また、次の半角文字は、ファイル名の一部として使用する ことはできません。

¥ / : , ; ? "*`` < > |

✓ チェック // 元から入っていたファイルやフォルダの名前は変更しないようにしましょう。特に Windows 95のシステムファイルなど、重要なファイルやフォルダの名前を変え てしまうと、パソコンが使えなくなる危険があるので、注意が必要です。また、ア プリケーションですでに開いているファイルの名前を、フォルダのウィンドウなど で変更することもやめましょう。



ファイルやフォルダの階層構造を考える

ハードディスクの中には、膨大な量のファイルやフォルダがあります。これらの ファイルやフォルダはたくさんに枝分かれした木のように、分類整理されてい ます。このような枝分かれ構造のことを「階層構造」と呼びます。保存先の フォルダを決めるときも、それがどの階層にあるのかを考えるようにすると、あと から探しやすくなります。



アプリケーションからファイルを保存する

保存のためのダイアログボックスでは、保存先のフォルダを選んでからファイル 名を付けます。保存先のフォルダを選ぶ際、別のフォルダへ移動する操作を、 ペイントの「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスを例に説明しましょう。

別の階層のフォルダに保存する

このまま「保存」をクリックすると、ダイアログボックスの「保存する場所」の部分に表示されているフォルダへ保存されます。したがって、もし別のフォルダへ保存したい場合は、移動しなければなりません。このとき使えるのが、1つ上のフォルダへ移動できる と、「保存先」に付いている マです。 しをクリックすると、階層構造の現在の位置より1つ上のフォルダ、つまり親フォルダへ、即座に移動できます。

アァイル名を付けて保存	i i			2
保存する場所(!):	🖃 Windows 95 (C.)	•		£ 111
 mssetup.t Addrbook Angelwin Backup CyberTrio hover 	lam Multimedia Files My Documents Neopmutl Neoutils Nt40	Options Outlook Express Ponavi Program Files Startb Startp	□ Telfax □ Temp □ Warner □ Windows □ 山田太郎	
ファイル名(N): ファイルの種類(D):	国産 256色ビットマッフ [*]			保存(S) キャンセル

一方、 ■をクリックすると、ハードディスクだけでなく、デスクトップを頂点とする 階層構造の中を自由に移動できる一覧が表示されるので、目的の場所を選ぶ ことができます。

Dyf化名を付けて保容 保存する場所(D) 「mssetup.t Addrbook Angelwin Backup CyberTrio hover	Windows 55 (C) Y72/b/7' J 71 3/t's→1 J 32 1/2 + FD (A) Windows 57 (C) J 32 1/2 + FD (A) Windows 57 (C) J 32 1/2 + FD (A) Windows 57 (C) J 32 1/2 + FD (A) Windows 57 (C) J 32 1/2 + FD (A) Windows 57 (C) J 32 1/2 + FD (A) Windows 57 (C) J 32 1/2 + FD (A) J 32 1/	Telfax Temp Warne Windo	? ×
ファイル名(U):	無題		(保存(S)
ファイルの種類(I):	256色ビットマッフ*		キャンセル

迷ったときは、見慣れた「マイコンピュータ」や、「Windows 95(C:)」のよう なハードディスクまで戻ると、階層構造をイメージしやすくなります。

- 参照
- アプリケーションでファイルを保存するには 一太郎モデルの場合:「PART 2 一太郎でワープロを始めよう」の「文書として保存する」(p.55) Wordモデルの場合:「PART 3 Wordでワープロを始めよう」の「文書として保存する」(p.87)

ドラッグ&ドロップ

デスクトップ上で、ファイルやフォルダのコピーや移動を行うには、どこからどこへ コピー(または移動)するのかわかるように、両方のウィンドウを開いておき、ア イコンをドラッグ&ドロップします。

参照 ドラッグ&ドロップでコピーや移動を行うには「ファイルやフォルダを動かす・コ ピーする」(p.119)



ファイルやフォルダを 動かす・コピーする

ファイルやフォルダは、別の場所へ自由に動かしたり、コピーしたりできます。 ここでは3つの方法を紹介します。どの方法でも、移動やコピーをどこから どこへ行うのかわかるように、ウィンドウをあらかじめ開いておきます。

カット&ペースト

1つ目は移動で、アイコンを切り取り(カット)目的の場所へ貼り付ける(ペースト)カット&ペーストという方法です。

動かすアイコンをポイントし、 🦾 をクリックすると、選択したアイコンが切り取られます。その証拠に、アイコンは淡い色で表示されます



続いて移動先のウィンドウをアクティブにし、今度は り取ったアイコンが貼り付けられます。

🚔 山田太郎								×
ファイル(E)	編集(E)	表示⊙	移動(<u>G</u>)	お気	こ入り函	ヘルゴ(円)	6	ê
 戻る ・	⇒ 進む	- E	- th	贏	₽.	開け	い 元涙す	
] アドレス 🗋 CA	山田太郎					13		٠
華子崔doe Microsoft Woo 書 更新日時 977 000 サイズ: 19KB	山日 d文 702/14	3太郎 配 新] 1					
1 個のオブジェク	トを選択		ſ	19.0K	કે રને ગ્રાપ્ટ	'a-9		1

なお、 💑 や 🎭 をクリックする以外に、「編集」メニューから「切り取り」 「貼り付け」を選んでも同じです。この場合、動かすアイコンをポイントしない と切り取り コマンドは選択できません。また、アイコンを切り取った後でない と貼り付け、コマンドは選択できません。

参照 ウィンドウをアクティブにするには「PART 1 まず、ここから始めよう」の 「ウィンドウを切り替える (p.17)

コピー&ペースト

2つ目は、アイコンをコピーし、目的の場所へ貼り付ける(ペースト)コピー& ペーストという方法です。

コピーするアイコンをポイントし 🎐 をクリックするとウィンドウに見た目の変化 はないですがコピーの準備ができます。

続いてコピー先のウィンドウをアクティブにし、今度は 端 をクリックすると、実 際にアイコンが貼り付けられます。



なお、 🎐 や 🎰 をクリックする以外に、「編集」メニューから「コピー」 貼 り付け を選んでも同じです。この場合、コピーするアイコンをポイントしないと 「コピー コマンドは選択できません。また、「コピー コマンドを選択した後で ないと「貼り付け」コマンドは選択できません。

参照 ウィンドウをアクティブにするには 「PART 1 まず、ここから始めよう」の 「ウィンドウを切り替える (p.17)

ドラッグ&ドロップ

3つ目は、動かすアイコンを選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。 この方法では、2つのウィンドウを最大化しないで、両方とも見えている状態の 方が操作しやすいでしょう。

ドラッグ&ドロップによるアイコン操作は、「切り取り」コピー」貼り付けのようなボタンを使った操作とは違い元のウィンドウとドロップするウィンドウの関係が重要です。

同じドライブ間のドラッグ&ドロップ=移動

元のウィンドウとドロップするウィンドウが、同じドライズ、装置内にあると、ドラッグ&ドロップした結果、アイコンは移動します。

異なるドライブ間のドラッグ&ドロップ=コピー

一方、元のウィンドウとドロップするウィンドウが、違うドライズ、装置」にあると、ドラッグ&ドロップした結果、アイコンはコピーされます。

移動かコピーかは、ドラッグ中のポインタの「+」マークで見分ける

アイコンが移動するかコピーされるかは、ドラッグ中のポインタビ + 」マークが 付いているかどうかで、見分けることができます。「 + 」マークが付いていれ ば、コピーです。

仕組みが分かったら、実際に操作してみよう

アイコンにポインタを合わせ、ドラッグすると、ポインタはしからし_田またはしっに 変わり、アイコンの影が動きます。「+」マーク付きのポインタなら、コピーされ る予告です。目的のウィンドウでドロップすると、アイコンを移動またはコピーで きます。 右のクリックボタンを使ったドラッグ&ドロップも使える

同じドライブかどうか、移動かコピーかを意識しながらドラッグ&ドロップするのが わずらわしいのなら、右のクリックボタンを使ってドラッグ&ドロップしてみましょ う。こうすると、ドロップ時にショートカットメニューが表示され、移動かコピーか を選択できます。



「マイコンピュータから、フォルダのウィンドウを2つ以上表示させるにはフォ ルダウィンドウを開いたあとに、再度「マイコンピュータをダブルクリックしま す。画面が重なって表示されてしまうので、タイトルバーをドラッグ&ドロップ してウィンドウを並べます。



ファイルやフォルダを捨てる

不要なファイルやフォルダは、ごみ箱へ捨てることができます。また、ごみ箱 へ捨てたものを取り出すこともできます。

ごみ箱ヘドラッグ&ドロップ

ファイルやフォルダを動かす要領で、アイコンをウィンドウから ごみ箱 へ ドラッグ&ドロップすると、それらを削除できます。

ごみ箱をダブルクリックしてウィンドウを開くと、ドラッグ&ドロップしたファイルやフォルダがあるのがわかります。



参照 ファイルやフォルダを動かすには「ファイルやフォルダを動かす・コピーする」 (p.119)

削除コマンドを使う

フォルダなどのウィンドウで、不要なアイコンをポイントし、「ファイルメニューから」削除」コマンドを選びます。



「ファイルの削除の確認」ダイアログボックスではいたクリックすると、アイコンは削除されます。「いいえ」をクリックした場合は削除されません。

「ファイルメニュー以外に、アイコンを右クリックしショートカットメニューから「削除」コマンドを選んでも同じです。

ごみ箱から取り出す

ごみ箱は一時預かり場所です。つまり、ごみ箱に入っているアイコンは、まだ 完全には削除されていないので、いつでも取り出すことができます。その際、 捨てる前にあった場所へ戻すか、別の場所へ取り出すかを選択できます。

捨てる前にあった場所へ戻す

ごみ箱へ捨てられたアイコンは、捨てられる前にあった場所を覚えています。 そこで、
「ごみ箱」をダブルクリックしてウィンドウを開き、取り出すアイコンを ポイントします。ここで「ファイル」メニューから「元に戻す」コマンドを選ぶと、 削除前にあった場所へアイコンが移動します。

「ファイルメニュー以外に、アイコンを右クリックしショートカットメニューから」元 に戻す」コマンドを選んでも同じです。

別の場所へ取り出す

別の場所へ取り出す場合は、ファイルやフォルダを動かす要領で操作できます。この場合、移動元がごみ箱、移動先が取り出し先のフォルダなどになります。

参照 ファイルやフォルダを動かすには「ファイルやフォルダを動かす・コピーする」 (p.119)

ごみ箱を空にする

ごみ箱に捨てられたアイコンが本当に不要なら、完全に削除しましょう。ごみ箱 に入っている間は、実際にはハードディスクの中にあるので、不要なものをい つまでも保存しておくのは、ハードディスクの無駄遣いです。

「ごみ箱」ウィンドウの「ファイル」メニューから

「ごみ箱」ウィンドウのファイル」メニューから「ごみ箱を空にする」コマンドを 選ぶと、ごみ箱に入っていたアイコンはすべて完全に削除され、取り出すこと はできなくなります。



タスクバーの デスクトップ表示 アデスクトップを表示させ、 ごみ箱」 を右クリックレショートカットメニューから「ごみ箱を空にする コマンドを選ぶ 方法も便利です。

参照 デスクトップ表示については 「PART 4 Windows 95の画面を見てみよう」 の「タスクバー」(p.97)

フロッピーディスクでは使えない

フロッピーディスクから削除されたものは、ごみ箱に記録されません。ハードディスクから削除されたものが、ごみ箱に記録されます。

フロッピーディスクは、即削除

フロッピーディスクのウィンドウからごみ箱へファイルやフォルダのアイコンをドラッ グ&ドロップすることは可能です。しかしこの後、「ファイルの削除の確認」ダ イアログボックスが表示され、「はいをクリックすると、ごみ箱へ入るのではな く完全に削除されます。



ショートカットアイコンを利用する

通常のファイルやフォルダのアイコンと同じように使えるのに、コンパクトで 安全なショートカットアイコンを、大いに活用しましょう。

ショートカットアイコンって何だろう

ショートカットアイコンには、必ず元になるアイコンがあります。そして、元のアイコンへの道順を覚えている小さなファイルが、ショートカットアイコンです。あるアイコンがショートカットアイコンかどうかは左下に小さいのがけいているかどうかで見分けられます。



ショートカットアイコンは通常のアイコンと同じように使える

ショートカットアイコンも通常のアイコンと同じように、ダブルクリックで開くことが できます。表示されるウィンドウは、元のアイコンをダブルクリックした場合とまっ たく同じです。したがって、よく使うファイルやフォルダのショートカットアイコンを 作りデスクトップに置くと、簡単にそれらを開くことができるようになり、効率よく 操作できます。

ショートカットアイコンを捨てても、元のアイコンは残る

ショートカットアイコンをごみ箱へ捨てても、元のアイコンは削除されないので、 安全です。

ショートカットアイコンを作る

ショートカットアイコンは簡単に作成できます。作成方法は、「元になるアイコン を最初に選ぶ」か、「ショートカットアイコンを作成する場所を最初に選ぶ」か で違ってきます。

元になるアイコンを最初に選ぶ方法

フォルダのウィンドウなどで、元になるアイコンをポイントし、「ファイルメニュー から「ショートカットの作成」コマンドを選びます。同じウィンドウ内に、すぐに ショートカットアイコンが作成されるので、デスクトップへドラッグ&ドロップしてお きましょう。また必要ならば、できるだけ短くわかりやすい名前に変更しておく と、デスクトップ上で邪魔になりません。

「ファイル」メニュー以外に、アイコンを右クリックしショートカットメニューから 「ショートカットをここに作成」コマンドを選んでも同じです。

ショートカットアイコンを作成する場所を最初に選ぶ方法

例えばショートカットアイコンをデスクトップ上に作ってみましょう。 デスクトップ上の何もない場所で右クリックし、ショートカットメニューから「新 規』続いて「ショートカット」を選びます。



このあと、次のショートカットの作成、ウィザードが始まります。「参照をクリックして元になるアイコンを探し、ウィザードの質問に答えていくと、デスクトップ上にショートカットアイコンを作成できます。

2g-15かさ(155)7(6の場所と名前を入力するか、(参 期) 営利して様本してだえい。 コアルF9(%): 「 参報(12)- し」
< 戻る(6) ※へ 90》 キャンセル

なおデスクトップ上ではなく、フォルダのウィンドウなどにショートカットアイコンを作成するときは、「ファイル」メニューから「新規」「ショートカット」と選んでも同じです。

ショートカットアイコンを活用する

デスクトップに置くと一手協会ショートカットアイコンとして、よく使うファイルやフォル ダのほか、アプリケーションやプリンタなどがあります。

プリンタのショートカットアイコンを活用する

例えばプリンタのショートカットアイコンは「マイコンピュータウィンドウから」プ リンタフォルダを開き、すでにセットアップ済みのプリンタのアイコンを元にして 作成します。

デスクトップ上にプリンタのショートカットアイコンを置き、ドキュメントのアイコンを ドラッグ&ドロップすると、アプリケーションの起動からドキュメントの印刷さらに アプリケーションの終了までを自動的に実行できます。

アプリケーションのショートカットアイコンを活用する

プリンタと同じように、アプリケーションのアイコンに、ファイルのアイコンをドラッグ &ドロップすると、そのアプリケーションで作成したファイルでなくても開くことが できる場合があります。



フロッピーディスクを使う

Windows 95では通常ハードディスクで作業しますが、別のパソコンで作業 したい場合などに、フロッピーディスクはとても便利です。

フォーマットしてから使う

フロッピーディスクを使うには、Windows95で使えるよ、という目印を付ける必要があります。この目印を付けるのが、フォーマットという作業です。

市販のフォーマット済みフロッピーディスクも利用できる

最近はフォーマット済みのフロッピーディスクも市販されているので、必ずしも 自分でフォーマットしなくても構いません。その場合はWindows 95用 [3.5 インチ [1.44MB」の製品を選びましょう。

フォーマットの手順

別のパソコンでフォーマットしても、Windows95で普通にフォーマットしたフロッ ピーディスクなら、このパソコンで使えます。

参照 フロッピーディスクのセットのしかた 『活用ガイド』PART 1本機の機能」

1 「マイコンピュータ」のウィンドウで フロッピーディスクドライブが選択されます。

- □ - □ - □	×
」ファイル(E) 編集(E) 表示(y) 移動(g) お気に入り(a) ヘルブ(H)	
- ○ → □ X ■ ■ 10 - □ → □	
アドレス 島 マイコンピュータ	•
₹1 J)L°1-9	
3.5 f2 f FD 35 f 25 f D Windows 95 (0.) 771/3	
(A) 35 インチ フロッ ビー ディスク (C)	
コントロール ダングヤルブップ ハンネル キットワーク	
1 個のオブジェクト参選択	

2 「ファイル」メニューから「フォーマット」をクリックする 「フォーマットダイアログボックスが表示されます。 3 「通常のフォーマット」の 〇をクリックして 💽 にする



- ✓ チェック // 初めてフォーマットするフロッピーディスクのときは、必ず「通常の フォーマット」を選択してください。
 - 4 「スタート ボタンをクリックする フォーマット作業が始まります。

「ファイルメニュー以外に、フロッピーディスクのアイコンを右クリックしショート カットメニューから「フォーマット」コマンドを選んでも同じです。

ジチェック!!

 ・MacintoshなどWindows 95以外のシステムでフォーマットしたフロッ ピーディスクは要注意です。Windows 95以外と言っても、Windows 3.1 やMS-DOSといったWindows 95の前身にあたるシステムなら問題ありま せんが、Macintoshのように仕組みが全く異なるシステムでフォーマット したフロッピーディスクは、Windows 95では使用できません。そのよう なフロッピーディスクをセットすると、大切なデータを誤って消してし まう危険があるので、ラベルに明記するなど慎重に取り扱いましょう。

・フロッピーディスクの中にあるファイルやフォルダのアイコンを、ごみ 箱へドラッグ&ドロップしても、一時預かり場所としてのごみ箱へは入 りません。確認メッセージで、削除してもよいと答えると、すぐに削除さ れてしまうので、注意しましょう。



ファイルやフォルダを探す

パソコンを使う最大のメリットは、ドキュメントを再利用できることです。その ためには、目的のファイルやフォルダをすばやく見つける必要があります。

ウィンドウのボタンを使う

「マイコンピュータなどのウィンドウには、ツールバーに、フォルダを移動するためのボタンなどが用意されています。目的のファイルやフォルダを探すとき、これらを使うと便利です。

县 71 ILt'1-9							
7r-11KB	編集回	表示① 利	動のお	和に入り(点)	ヘルプ型		æ
(中 · 展5	⇒ 進む	• Ê	w.	Ð.	四日 貼り付け	(の) 元:戻す	× AUDR
アドレス 昌 マ	イコンピュータ						•
	71	ביני£רב	2				
inter				-	2	3	
アイコンを選 その説明が ます。	祝すると、 表示され	35 1 7 7 (A)	FD Windor	0) (ma 90	((2)	7999	
		'n	3	3			
		1)11- 1/\$/	6 9791 771	7-9			
6 個のオブジェク	ሎ			2	₹ 71°2°4°3-9		11.

アドレス欄に現在の場所が表示されます。右端の
をクリックすると、デスクトップを頂点とする階層構造の一覧が表示されるので、そこから選んで他の場所へ移動できます。



フォルダの場所をたどるためのボタン

・戻るボタン 🚉 :階層構造に関係なく、現在表示されているアドレスの前に 表示されていたアドレスへ戻り、その内容がウィンドウに表示されます。

- ・進むボタン 👻 : 階層構造に関係なく、戻ってきたアドレスをもう一度順番 に進み、その内容がウィンドウに表示されます。
- ・上へボタン 🖳 :現在表示されているアドレスの1つ上の階層、つまり親 アドレスへ移動し、その内容がウィンドウに表示されます。

スタートメニューで検索

デスクトップ上から操作するなら、「スタートボタンをクリックし、スタートメニューから「検索」コマンドを選ぶこともできます。 「検索」コマンドはサブメニューになっていて、ハードディスク内でファイルやフォ ルダを探すコマンドだけでなく、ネットワーク上のファイルやフォルダも検索できま す。

エクスプローラを使う

「マイコンピュータ」などのウィンドウでも、「アドレスなどを使いディスクやフォル ダ間を移動できますが、現在の場所がどのあたりかを視覚的に理解するのは 難しいでしょう。Windows 95のファイル操作プログラム「エクスプローラ」を 使うと、階層構造の把握と内容の表示が1つのウィンドウ内ででき、特にアイ コンの移動やコピーを行う場合は便利です。

エクスプローラを始める

 「スタート ボタンをクリックして、「プログラム」をポイントし、「エ クスプローラ」をクリックする 次のウィンドウが表示されます。



ツールバーや、左右の区画の境界は、ドラッグして大きさを変更できます。作業しやすい大きさにしましょう。

エクスプローラウィンドウの左右の区画

エクスプローラのウィンドウでは、左の区画には階層構造のみ表示され、右の 区画には、左の区画で選択されているものの中身が表示されます。

🔯 エクスプローラ - Windows 95	(C)		_ 🗆 🗵
_ ファイル(E) 編集(E) 表示	⊻ 移動(3) お気に入り	a) ツール(D) ヘルプ(H)	æ
		 問 助付け 元項す 	
] アドレス 😑 C.¥			•
	X Addrbook Angelwin Backup Cyber Trio Hover Jam Multimedia Files My Documents Necpmutl	Startb Startp Telfax Yemp Windows UHETARS 3) 98faxinf 3) 98faxinf SAUTOEXEC Command	

左の区画にある「+」「-」の意味

左の区画では、アイコンに付いている「+」 - 」のマークに注目します。これ らのマークが付いているアイコンは、その下にフォルダがあることを示します。

🕅 エクスブローラ - Windows 95 (C	9			_ 🗆 X
ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	移動(2) お気に入り	しめ ツールの	ヘルプ(日)	æ
		- BUAU	120 × 元に戻す 削除	留 プロバティ
] アドレス 😑 C#				*
▼< ▼ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ■	Tessetup:1 Addbook Angelvin Bokup OyberTrio Dover Ism Multimedia Files My Documents Megmult Necurits Nequent Nequent Nequent Options Outook Express Penavi	Program Files Startb Startb Telfax Telfax Warner Windows U出日太郎 S 99faxinf Command Configure Command Configure Frunbag Natiog	(≝) Resetiog	

「+」をクリックすると、その下のフォルダ構造も表示され、「+」が「-」に変わります。「-」をクリックすると、その下のフォルダ構造は表示されなくなり、 再び「+」に戻ります。「+」「-」のマークが付いていなければ、その下に フォルダは含まれていない、という意味です。

配 エクスブローラ - Windows 95 (C.)					- 🗆 ×
_ ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻)	移動(③) お気に入り	し ツールの	ヘルプ田		æ
) 唱 - 助付け	い) 元に戻す	× ñuræ	留 プロバティ
] アドレス 🗇 C*					•
Tree Download Pro	Addrbook Backup Cyber Trio Iovar Iam My Documents Neopmult Neoptil Neotok Express Outlook Express Ponavi Program Files Startb	Startp Telfax Temp Windows LIHTAR 99faxinf AUTOEXEC Command AUTOEXEC Command Configure PolsLlisu Finnlog Netlog Resetlog			

このように右の区画には、左の区画で選択されているものの内容が、フォルダ だけでなくファイルも含めてすべて表示されます。アイコンをダブルクリックする と開くことができます。

🕅 エクスブローラ - Windows			_ 🗆 🗡
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y)	移動(③) お気に入り(④) ツー	-ル田 ヘルプ田	æ
● ・ ● ・ ■ ■ ■		日 10 × 同け 元に戻す 削除	ごう プロパティ
アドレス 🗋 C#WINDOWS			•
**CO2+IV* × **	Sector Sector OSAcro bins System System System Tenpo Tenporary Internet Files Wangsang Wangsang Wangsang System Wats System Wats System Wats System Wats System Wats System System System	Addimessature Addimessature Addimessature Addimessature Addimessature Anni Sfort A	and the second secon

右の区画で目的のファイルを探す

エクスプローラでは、左の区画でディスクやフォルダを移動しながら目的のフォ ルダを探し、めぼしいフォルダが見つかったらクリックしてみて、右の区画で内 容を確かめ、目的のファイルをダブルクリックして開く…という手順が、上手な 使い方と言えるでしょう。

このほか、左右の区画の間でドラッグ&ドロップできるので、2つのウィンドウを 開いて操作するよりも簡単に、アイコンの移動やコピーを実行できます。


PART

すでに学んだワープロソフト以外に、いろいろなソフトウェアを使っ てみましょう。このパソコンに組み込み済みのアプリケーションを紹介 した後、プリインストールされていないアプリケーションを組み込む 作業にも触れます。

この PART の内容

このパソコンに入っているアプリケーションたち このパソコンに入っていないアプリケーションを使うには

このパソコンに入っている アプリケーションたち

このパソコンには、多くのアプリケーションが、あらかじめインストール(プリ インストール)されています。どんなアプリケーションがインストールされてい るか、簡単に見てみましょう。

一太郎モデルだけにインストールされているアプリケーション

OAソフト

一太郎 Of fice8(一太郎 8、FullBand、三四郎 8、ATOK11)

ー太郎8はワープロソフト、FullBandは情報管理ソフト、三四郎8は表計算 ソフト、ATOK11は日本語入力システムです。

Wordモデルだけにインストールされているアプリケーション

OAソフト

Excel97 & Word97 & Outlook97

Excel97は表計算ソフト、Word97はワープロソフトです。またOutlook97は、 個人情報管理や電子メールのやりとりを行うためのソフトウェアです。日本語 入力システムは、Windows 95の標準であるMS-IME97を使用します。

一太郎モデルとWordモデルに共通のアプリケーション

インターネット

Internet Explorer 4.0

インターネットのWWWブラウザ

インターネット

BIGLOBE Walker

インターネットのWWWブラウザおよびインターネットプロバイダBIGLOBEへ の、オンラインでの入会を支援するソフトウェア

インターネット

インターネットアクセスマネージャ インターネットへの接続を行う際の料金管理やホームページ巡回を支援するソ フトウェア インターネット

ジェットサーファー

ホームページをすばやく閲覧できるソフトウェア

インターネット

翻訳アダプタ CROSSROAD ホームページなどの和訳、英訳を行うためのソフトウェア

パソコン通信

PC-VAN ナビゲータ PC-VANを利用するためのソフトウェア

パソコン通信

AOLへのご招待 / AOLの世界へようこそ! アメリカ・オンライン(AOL を利用するためのソフトウェア

ユーティリティ VirusScan for Windows 95 コンピュータウィルスの検出と駆除などを行うソフトウェア

ユーティリティ

駅すぱあと全国版 for Windows 95 交通機関を使い、目的地までの道順や交通費を調べたりできるソフトウェア

ユーティリティ

TELFAX-NX

FAXモデムを使い、電話やFAXの送受信を行うためのソフトウェア

ユーティリティ

IntelliSync97

赤外線またはシリアルケーブルで他のパソコンとデータを交換するためのソフト ウェア

ユーティリティ

Angel Line for Windows

電話番号を調べるためのソフトウェア

マルチメディア

筆ぐるめ for Windows 95 はがきの作成や宛名の印刷が簡単にできるソフトウェア

マルチメディア

プレーヤ-NX

オーディオCD、ビデオCD、フォトCDを再生するソフトウェア

ユーティリティ

CyberWarner-NX 08が必要とするファイルを保護するソフトウェア

ユーティリティ

CyberTrio-NX

スキルに合わせてOSの操作可能な範囲を制限するソフトウェア



このパソコンに入っていない アプリケーションを使うには

このパソコンにプリインストールされていないソフトウェアを使うには、インストールする必要があります。ここではその手順を学びます。

市販ソフトウェアの組み込み

このパソコンにプリインストールされていないソフトウェアは、ユーザーが自分で 買い揃えたり、ハードディスクに組み込んだりしなければなりません。 ソフトウェアを購入する場合は、Windows95対応であることを確認しましょう。 たいていのソフトウェアは、製品の00-R0Mをセットすると、セットアップと呼ば れる組み込みプログラムが自動的に動き出す仕組みになっています。自動的 にセットアップが始まらない場合は、「スタート」ボタンをクリックし、「設定」 「コントロールパネル」と選びましょう。「コントロールパネル」の「アプリケーショ ンの追加と削除」をダブルクリックします。



続いて、次のアプリケーションの追加と削除のプロパティ」ダイアログボックス で、「セットアップと削除」タブの「セットアップ」をクリックすると、製品のセット アッププログラムを探して実行できます。



セットアッププログラムが起動した後は、製品によって手順が違います。一般 的には、セットアップ用のウィザードで質問に答えていくと、自動的にハードディ スクへの組み込み、スタートメニューへの登録など、必要な作業を実行できる 仕組みになっています。

インストール手順が完了したら、スタートメニューからアプリケーションを選び動かしてみましょう。



索引

英字

Alt+ 32,65
ATOK11 31
ATOKツールバー 31
BackSpace 40,73
Del 40,73
MS-IME97 64
MS-IME97ツールバー 64
NXパッド3
Windowsの終了 100
Word 61
Wordを始める 62
Wordを終了する 92

あ行

アイコン 9
アイコンの整列 11
アクティブウィンドウ18
アプリケーション 12
アルファベットの入力 41,74
一太郎 27
ー太郎を始める 28
- 太郎を終了する 60
印刷
インジケータ領域 97
ウィザード 21
ウィンドウ 6
ウィンドウの最小化 15
ウィンドウの最大化 15
ウィンドウを動かす14
ウィンドウを切り替える 17
ウィンドウをスクロールする 19
ウィンドウを閉じる 20
ウィンドウを開く 12
ウィンドウを広げる 14

か行

カタカナの入力 41,73
カット&ペースト
かな入力 34,66
漢字変換 36,69
起動する 4,12
クリック
ごみ箱
コピー&ペースト
コントロールパネル 104

さ行

最小化 16
最大化 15
ショートカットアイコン 126
ショートカットメニュー11
数字の入力 41,74
スクロール19
「スタート」ボタン4,94
スタートメニュー
書体を変える 53,85
全角文字 32,65

た行

ダイアログボックス 21
タイトルバー13
タスクバー25,94,98
ダブルクリック8
単語登録 43,75
中央揃え 54,86
通信環境の設定 106
ディスプレイを開く 2
デスクトップ94
デスクトップの表示 97
電源スイッチ 2
電源を入れる 2

電源を切る 22
ドキュメント 113
同音異義語 37,70
閉じるボタン9,20
ドラッグ7
ドラッグ&ドロップ . 48,51,80,83,118
ドロップ 10

な行

日本語入力システム 31,64

は行

バッテリ 25
半角/全角 32,65
半角文字 32,65
左のクリックボタン4
左揃え54,86
ひらがなの入力 41,73
ファイル 113
フォーマット 129
フォルダ 110
フォルダを探す 131
フォルダを捨てる 123
プリンタの設定 105
文章の移動 46,78
文章のコピー 49,81
文書の印刷 57,89
文書の保存 55,87
文書の読み出し 59,91
ペイント 4
ペイントを始める 4
ペイントを終える 9
変換の区切りを変える 38,71
保存する 55,87
ポインタ 3

ま行

マイコンピュータ94,103
右クリック11
右揃え54,86
メニューバー13
文字の確定
文字の大きさを変える 52,84
文字を打ち間違えたら 40,72
文字を入力する 45,77
文字を消す 40,72
元に戻す 44,76
読みを入力する 35,68

6行

ローマ字入力		33,66
--------	--	-------





このマニュアルはエコマーク認定の再生紙を使用しています。

808-883267-007-A

入門ガイド

PC98-NX SERIES

初版 1997年10月 NEC P