

NEC

P C 9 8 -

NX

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

PC98-**NX** SERIES

mobio **NX**

マニュアルの 主な内容

このパソコンには、次のマニュアルが用意されています。



● 『入門ガイド』

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ポイントの基本操作
- ・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



● 『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



● 『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



はじめに

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 11 月 初版

1998 年 3 月 2 版

対象機種

MB12C/UD model C1(型番:PC-MB12CUDC1) MB12C/UD model D1(型番:PC-MB12CUDD1)
MB12C/UV model C1(型番:PC-MB12CUVC1) MB12C/UV model D1(型番:PC-MB12CUVD1)

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。

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。 MB12C/UD model C1 MB12C/UD model D1 MB12C/UV model C1 MB12C/UV model D1
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 C1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 D1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	Microsoft® Windows® 95 Operating System
一太郎、一太郎8	MB12C/UVの場合 一太郎8 Office Edition /R.2 MB12C/UDの場合 一太郎8 Office Edition
Excel、Word、 Outlook	Microsoft® Excel 97 & Word 97 & Outlook™ 97 for Windows® (Service Release対応版)
インターネット エクスプローラ4.0	MB12C/UVの場合 Microsoft® Internet Explorer 4.01 for Windows® 95 and Windows NT® 4.0 日本語版 MB12C/UDの場合 Microsoft® Internet Explorer 4.0 for Windows® 95 and Windows NT® 4.0 日本語版

このマニュアルで使用している画面

- ・本書では特に記載のない場合、MB12C/UD model C1の画面を使用しています。
- ・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

[バッテリバ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。

[バッテリバックを取り付けている場合]

本装置にバッテリバック実装時は、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。

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-INN、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。

「一太郎」、「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Office8」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・ピ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。

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

IntelliSync 97は米国ブーマテクノロジー社の登録商標です。

PC-VANナビゲータ、BIGLOBE Walkerは、NECの商標です。

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 1997,1998

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。

まず、ここから始めよう 1

パソコンの電源を入れる	2
NX ポイントの使い方に慣れる	3
ウィンドウの基本操作	13
パソコンの電源を切る	25
バッテリーで使用する	27

ワープロソフト「一太郎」を使ってみよう 29

一太郎を始める	30
パソコンで文字を書く	33
前の操作を取り消す・やり直す	48
文章を作る	49
文章の一部を動かす	50
文章の一部をコピーする	53
体裁を整える	56
文書として保存する	59
文書を印刷する	61
保存した文書を読み出す	63
一太郎を終わる	64

ワープロソフト「Word」を使ってみよう 65

Word を始める	66
パソコンで文字を書く	68
前の操作を取り消す・やり直す	82
文章を作る	83
文章の一部を動かす	84
文章の一部をコピーする	87
体裁を整える	90
文書として保存する	93
文書を印刷する	95
保存した文書を読み出す	97
Word を終わる	98

PART

4

Windows 95 の画面を見てみよう 99

デスクトップとは	100
タスクバー	102
スタートメニュー	105
マイコンピュータ	109
ごみ箱	112

PART

5

ファイルの使い方をマスターしよう 113

新しいフォルダを作る	114
新しいファイルを作る	118
ファイルやフォルダの名前を変える	120
フォルダの中にファイルを保存する	121
ファイルやフォルダを動かす・コピーする	124
ファイルやフォルダを捨てる	128
ショートカットアイコンを利用する	131
ファイルやフォルダを探す	134

PART

6

いろいろなアプリケーションを使ってみよう . 139

このパソコンに入っているアプリケーションたち	140
------------------------------	-----

PART

7

付録 143

ローマ字つづり一覧	144
-----------------	-----

索引 147

まず、ここから始めよう

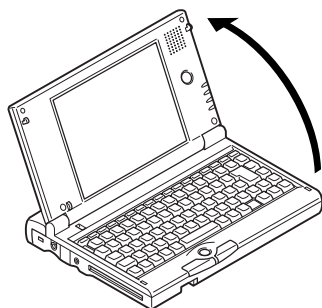
このパートでは、パソコンを使っていくときに、最初に身につけておきたい基本操作を学びます。耳慣れないパソコン用語もいくつか出てくるでしょうが、それぞれの解説があるので、しっかりとマスターしましょう。

この PART の内容

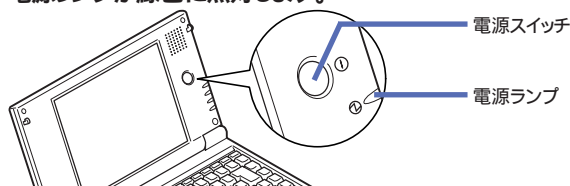
- パソコンの電源を入れる
- NX ポイントの使い方に慣れる
- ウィンドウの基本操作
- パソコンの電源を切る
- バッテリーで使用する

パソコンの電源を入れる

1 パソコンのディスプレイを開く



2 電源スイッチを押す 電源ランプが緑色に点灯します。



下の画面が表示されるまで、何も操作しないで待ちます。



この画面は、
MB12C/UD model C1
のものです

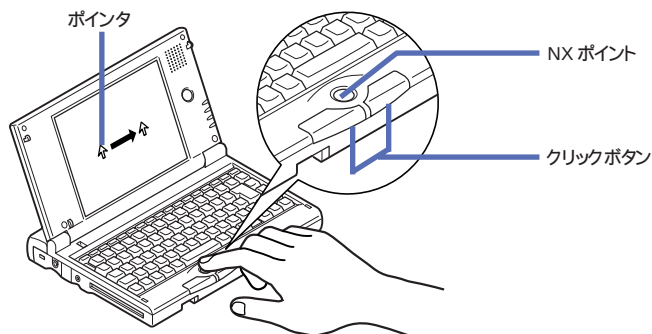
この画面が表示されるまでの間、パソコンは、ハードウェアやソフトウェアを正しく動かすための準備をしています。この画面が表示される前に、何か操作をすると、故障の原因になる場合がありますのでご注意ください。

NX ポイントの使い方に慣れる

NXポイントを使うと、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ポイントに指を置き、上下左右に押してみる
指の動きに合わせて、画面上のポインタ(矢印)が動きます。
力のかけ具合によって、ポインタの移動する方向や移動量が、どのように変わるか試してみましょう。



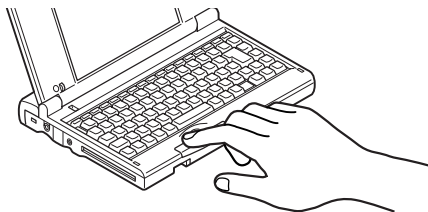
- ✓ **チェック!!** NXポイントから指を離しても画面上のポインタが静止しないことがありますが、故障ではありません。このような場合、ポインタが動かなくなるのを待ってから、NXポイントを使用してください。
- 電源を入れたとき、Windowsの画面が表示されるまで、NXポイント进行操作しないでください。Windowsの画面が表示される前にNXポイントにさわると、NXポイントが動作しなくなる場合があります。このような場合は、約10秒間NXポイント进行操作しないで、お待ちください。正常に操作できるようになります。

用語 ポインタ

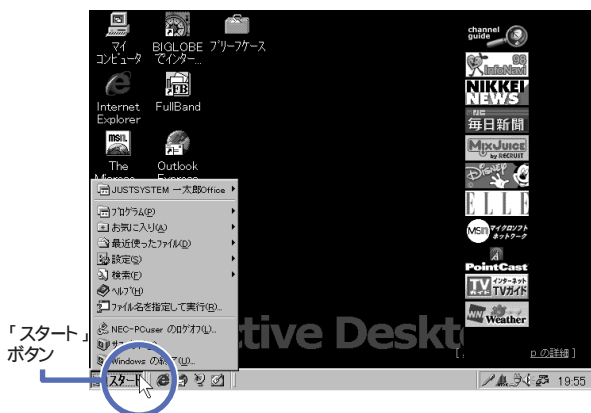
画面上の矢印を「ポインタ」と呼びます。また、メニューの項目や、画面に表示されたボタンなどに矢印の先端を合わせることを「ポインタする」といいます。ポインタの形は一定ではありません。両方向の矢印や、鉛筆の形など、作業内容に応じてさまざまに変わることがあります。

NX ポイントの練習のために「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



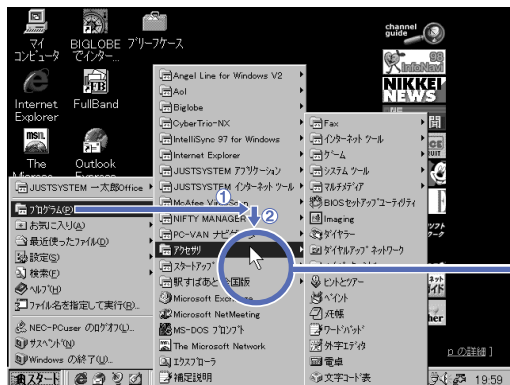
スタートメニューが開きます。



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、パソコンにあらかじめ入っているソフトの一覧が表示されます。



- 3 NXポイントを右に押すようにしてポイントをずらし、ポイントをソフトの一覧から「アクセサリ」に合わせる
「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。



の順に
ポイントをずらします。

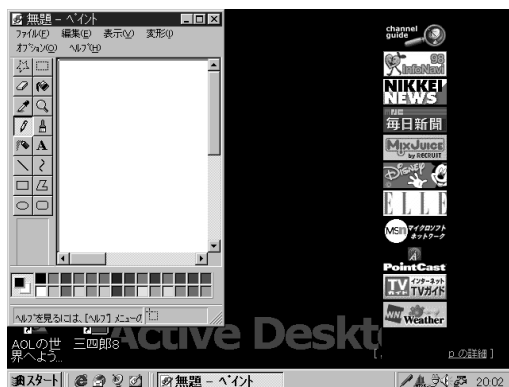
✓ **チェック!!** ポインタを右にずらすときに、「プログラム」の上下にポイントがずれてしまうと、それまで表示されていたソフトの一覧が消えてしまいます。この場合、もう一度、スタートメニューで「プログラム」にポイントを合わせるところからやり直してください。

- 4 NXポイントを右に押すようにして、ポイントを「ペイント」に合わせ、左のクリックボタンを押す



の順に
ポイントをずらします。

ペイントが起動し、ペイントウィンドウが開きます。



用語 クリック

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.12)

用語 ウィンドウ

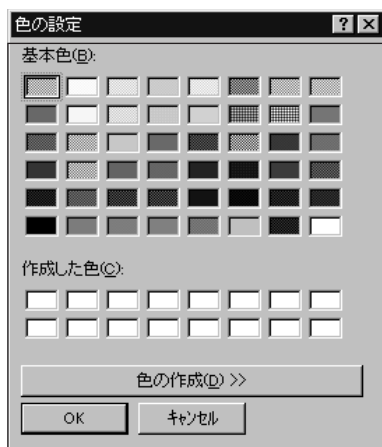
ペイントなどのソフトを起動したときに表示される枠付きの画面を「ウィンドウ」と呼びます。パソコンの画面に開いた窓を通してソフトの世界を見るような感じなので、「ウィンドウ(窓)」という名前になりました。このパソコンでは、同時に複数のウィンドウを開くことができる、Windows(ウィンドウズ = 複数の窓)という基本ソフトが採用されています。

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方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、カチカチとすばやく押す
ダブルクリックが正しく行われると、「色の設定」画面が開きます。



ダブルクリックが正しく行われなかったときには、もう一度やってみてください。クリックボタンを押す間隔が長すぎたり、ダブルクリックの間にNXポインタを動かしてしまうと、うまくいかないことがあります。

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

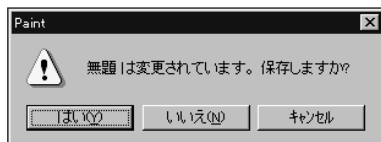
用語 ダブルクリック

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回すばやく押す動作を「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 **×** (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 **×** (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ポイント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」ボタンをクリックする
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。

用語 アイコン

 や  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

アイコンにポインタを合わせるときは、文字の部分ではなく、絵の部分に合わせてください。

2 左のクリックボタンを押したまま、NX ポイントを移動したい方向に押す が移動します。

誤って  をダブルクリックしてしまったときは、「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。

3 が移動したら、他のアイコンと重ならない適当な場所でNX ポイントと左のクリックボタンから指を離す



アイコンが、ドラッグ&ドロップした場所に移動しないで、自動的に左端の方に並んでしまうと、アイコンが自動的に整列するように、設定されています。設定は次のようにして確認できます。

画面の何も無いところにポインタを合わせて、右側のクリックボタンを押します。表示されたメニューの「アイコンの整列」をポイントし、表示されるメニューの「アイコンの自動整列」に  がついている場合は、自動的に整列するように設定してあります。

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 ポイントを動かすことを「ドラッグ」と呼びましたね。移動させて、適当な位置で指を離すことは「ドロップ」と呼びます。「ドラッグ&ドロップ」を使うと、アイコンを移動することもできます。

ドラッグ&ドロップ

ドラッグしたあと左のクリックボタンから指を離すことを「ドロップする」といいます。

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、ドロップする操作を「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&ドロップ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にポインタを移動させる
- 2 右のクリックボタンを押す
次の画面が開きます。



- 3 「アイコンの整列」をポイントし、ポインタをずらして「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。

用語 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。

用語 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「シ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

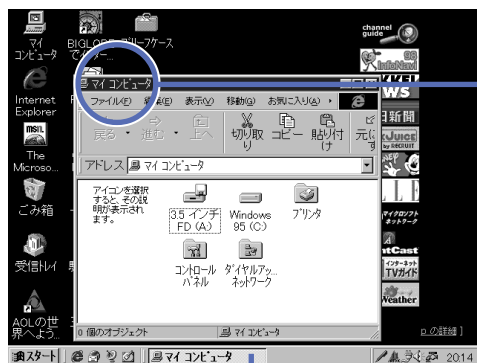
ウィンドウがスムーズに扱えるようになると、パソコンの操作も楽になります。

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。



ウィンドウの
タイトル

ウィンドウが開かれると、対応するボタンが画面の下に表示されます。

アプリケーションを起動する

この前の「NXポイントの使い方に慣れる」でペイントを起動したように、スタートメニューからアプリケーションを起動しても、ウィンドウが開きます。

用語 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、そのウィンドウで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

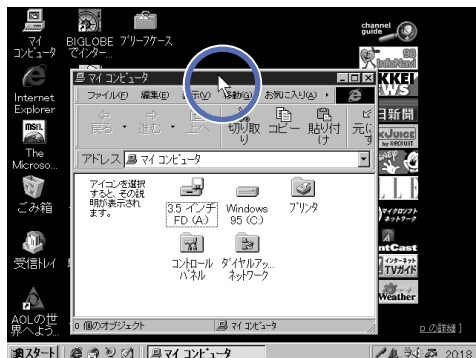
ウィンドウの大きさには限界があります。現在の大きさで、ウィンドウの中身を一度にすべて表示できない場合は、自動的にスクロールバーが表示されます。すべて表示できる場合は、スクロールバーは表示されません。スクロールバーを使うと、ウィンドウに表示しきれない部分も見ることができます。

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.21)

ウィンドウを動かす

タイトルバーをドラッグ&ドロップすると、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
ポインタは、タイトルバーの真ん中付近に合わせてください。ボタンや文字のある部分に合わせると、違う機能が働いてしまうことがあります。

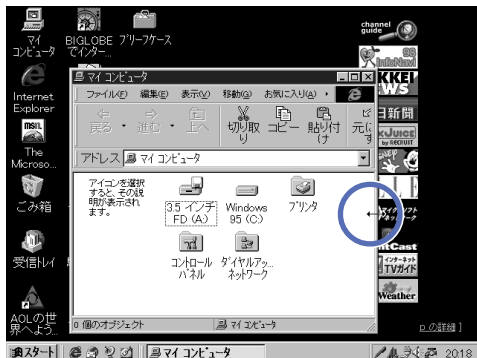


ドラッグするスピードが速すぎるとウィンドウの影が残りがちな動きになりますが、クリックボタンから指を離れた段階で正しく表示されます。

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 (矢印)から $\updownarrow$ 、 $\leftarrow\rightarrow$ 、 $\nwarrow\nearrow$ (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。

1 ウィンドウの境界部分をドラッグ&ドロップする



ウィンドウの大きさが変わります。

縦横の大きさを同時に変える

1 ウィンドウの角の部分ドラッグ&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

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

1 タイトルバーにある (最大化ボタン) をクリックする



画面には、最大化したウィンドウが表示されます。

2 タイトルバーにある (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、画面の一番下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、画面の下の「マイコンピュータ」のボタンをクリックする



ウィンドウが元の大きさに戻ります。

複数のウィンドウを開く

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。ペイントやマイコンピュータのウィンドウを開いたときのように、プログラムを起動したり、アイコンをダブルクリックすると画面はいくつも表示されます。

1 「マイコンピュータ」のウィンドウが表示されていない場合は、「マイコンピュータ」のウィンドウを開く

参照 「マイコンピュータ」のウィンドウを開くには→「ウィンドウを開く」(p.13)

2 「ペイント」を起動する

参照 「ペイント」を起動するには→「NXポイントの練習のために「ペイント」を起動する」(p.4)

2枚のウィンドウが重なって表示されます。



ウィンドウを切り替える

複数のウィンドウを開くと、限られた画面スペースではすべてのウィンドウを表示できないことが多く、ウィンドウが重なって表示されます。

ただし、複数のウィンドウの中で、作業の対象となるのは、一つだけです。重なっているときは、一番手前に表示されているウィンドウが作業の対象になります。ウィンドウが並んで表示されているときは、タイトルバーの色で区別してください。作業の対象となるウィンドウは、タイトルバーが濃い色で表示されています。このウィンドウのことを、アクティブウィンドウといいます。

作業をするときは、作業したいウィンドウをアクティブウィンドウに切り替えます。



用語 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、画面の一番下のボタンも、くぼんだ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 画面の一番下のボタン(ここでは「マイコンピュータ」のボタン)をクリックする



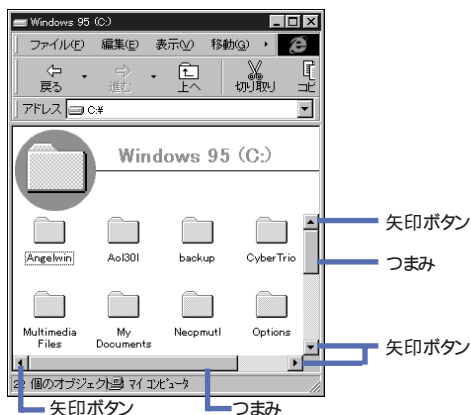
クリックしたボタンに対応するウィンドウが一番手前に表示されます。

■ 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は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できません。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先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。



縦のスクロールバーを使って
上下にスクロールできる

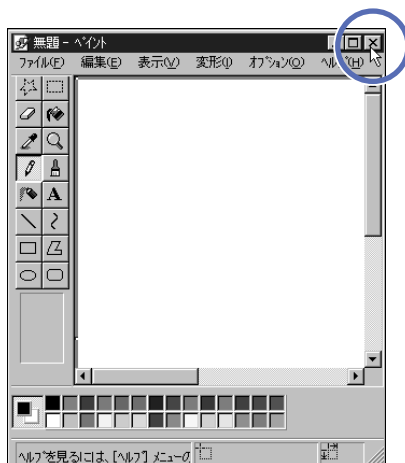


横のスクロールバーを使って
左右にスクロールできる

ウィンドウを閉じる

アクティブウィンドウを閉じる

1 タイトルバーにある **X** (閉じるボタン) をクリックする



最小化ウィンドウを閉じる

画面の下にある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」コマンドをクリックします。

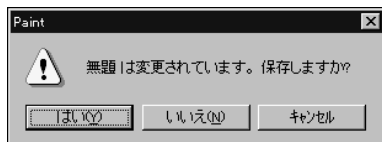


画面の下にあるボタンをクリックして、一度アクティブウィンドウにしてから、**X** (閉じるボタン) をクリックしても閉じることができます。

ダイアログボックスとウィザードについて

ここでは、ウインドウ以外の、画面に表示されるボックス型の窓について説明しています。特に操作はしませんが、どんな種類があるのかを覚えておいてください。

ボックス型の窓には、ウインドウのほかにダイアログボックスと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、Windows からユーザに何かメッセージがあるときに、主に表示されます。次の画面はダイアログボックスとウィザードの一例です。



ダイアログボックスの例



ウィザードの例

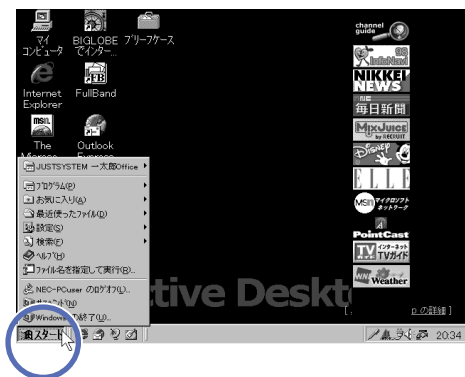
ダイアログボックスやウィザードはウインドウとは違い、大きさを変えたり、最大化・最小化したりできません。また、**×** (閉じるボタン) はありますが、通常は、ダイアログボックスやウィザードに表示される質問に答えた後「次へ」「OK」のようなボタンをクリックすると次の手順に進みます。「キャンセル」「中断」のようなボタンをクリックすると作業を中断することができます。質問の内容をよく読んで答えましょう。

パソコンの電源を切る

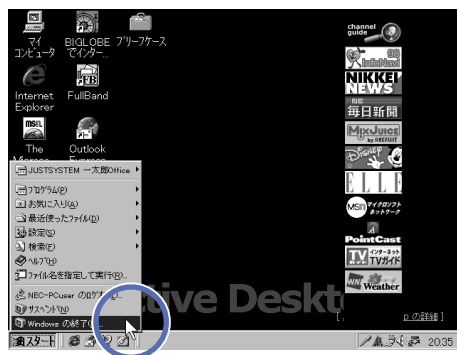
電源を切るときは、スタートメニューから操作します。

スタートメニューから電源を切る

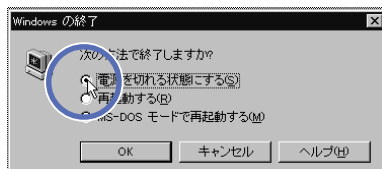
- 1 「スタート」ボタンにポインタを合わせ、左のクリックボタンを押す
スタートメニューが開きます。



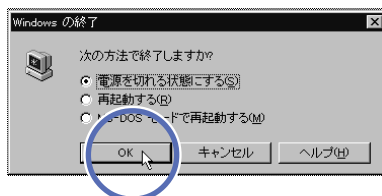
- 2 「Windows の終了」にポインタを合わせ、左のクリックボタンを押す



- 3 「電源を切れる状態にする」の左が☒になっていることを確認する
☐になっているときは、クリックして☒にします。

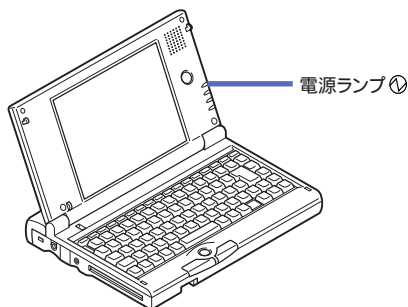


- 4 「OK」ボタンをクリックする



しばらく待つと、パソコンの電源が自動的に切れます。

- 5 電源ランプが消えていることを確認する



作業中に誤って電源スイッチを押してしまった場合にも「Windowsの終了」の画面が表示されます。このようなときには「キャンセル」ボタンをクリックするともとの状態に戻ります。「OK」ボタンをクリックするとはばらくして自動的に電源が切れます。

バッテリーで使用する

このパソコンは、電源コードがつながっていないなくても、バッテリーで使用できます。バッテリー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。

 **チェック!!** バッテリーを使うときには、バッテリーの充電が必要です。

 **参照** バッテリーの充電方法 → 『活用ガイド』「PART 1 本機の機能」の「バッテリーで本機を使う」

タスクバーに注意!

作業に熱中していると、バッテリーで動かしているのかどうか、電源コードをつないでいるのかどうかを忘れがちです。しかしバッテリーが切れると、保存していないデータが失われてしまう危険性があります。画面下に表示されている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

画面下にが表示されます。このアイコンにポインタを合わせると、バッテリーの充電状況がパーセントで表示されます。ただし、バッテリー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。

バッテリーで動かしているとき

画面下にが表示されます。このアイコンにポインタを合わせると、バッテリーの残量がパーセントで表示されます。バッテリーの使用中は、バッテリー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。



-  **参照**
- ・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.121)

ワープロソフト 「一太郎」を使ってみよう

このパソコンに入っているワープロソフト「一太郎」を使って、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。

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.65)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

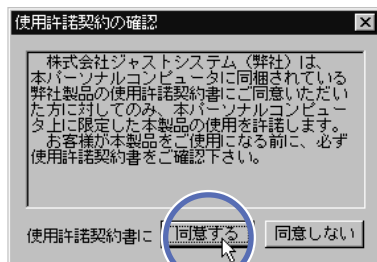
スタートメニューの「JUSTSYSTEM 一太郎Office」をポイントし、一覧から「一太郎8」をクリックすると、新しい文書のウィンドウが表示されます。

- 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



「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。

- 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



「使用者名・法人名を登録します」という画面が表示されます。

3 使用者名、法人名を入力して、「次へ」ボタンをクリックする

使用者名(名前)を入力する
法人名(会社名)を入力する
(個人で使いの場合
は省略してください)

「シリアルナンバー・UserID を登録します」という画面が表示されます。

4 シリアルナンバーを入力して、「次へ」ボタンをクリックする

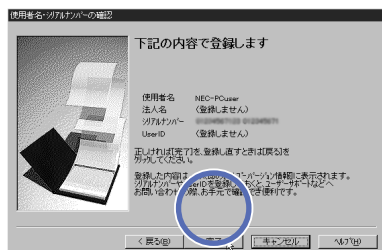
シリアルナンバーを
入力する

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J-Sheet(登録ハガキ)は、「一太郎Office8」と書かれた箱の中に入っています。

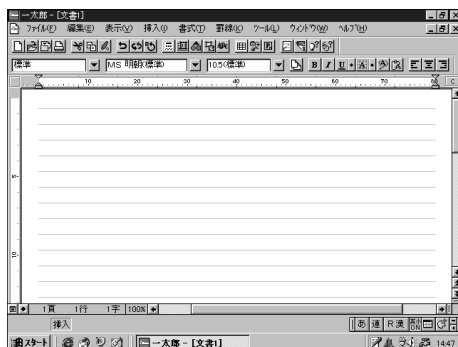
箱の中に「一太郎 office 8 マニュアル・部材セット」というシールを貼ったバックが入っています。
「一太郎8バリューパックプラス」というシールが貼ってあるものは、ここでは使用しません。

「User ID」のほうは、空欄のままにしておきます。

- 5** 使用者名・シリアルナンバーに間違いがないことを確認して、「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!!** 手順2～5の操作が必要なのは、パソコンを購入後最初に一太郎を開いたときだけです。2回目以降は、デスクトップから「一太郎8」のアイコンをダブルクリックすると、自動的に一太郎が起動します。

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、ひらがな、カタカナ、英数字などをキーボードから正しく入力でき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りますので、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、ウインドウごとに決めることができます。

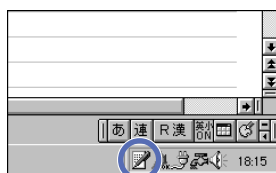
日本語入力システムの見分け方

画面の一番下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に表示されるアイコンはになっています。



- 一方、ATOK11が使える状態のときに表示されるアイコンはになっていて、さらに「あ」「連」「R」「漢」「英」「変」「変」が表示されます。これを「ATOK11ツールバー」と呼びます。

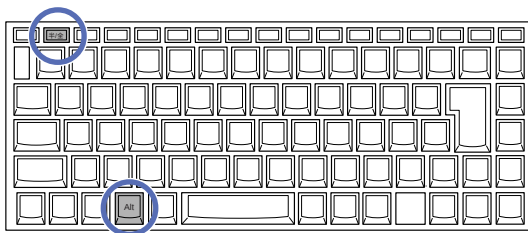


ATOK11 ツールバー

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。

1 【Alt】を押したまま【半/全】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/全】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。

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。



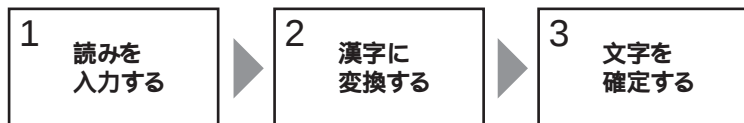
半角アルファベット・数字の入力 → 「半角アルファベット・数字の入力」(p.45)

全角文字

ひらがなや漢字のことを「全角文字」といいます。半角文字に比べて、およそ2倍の幅の大きさをしています。「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」

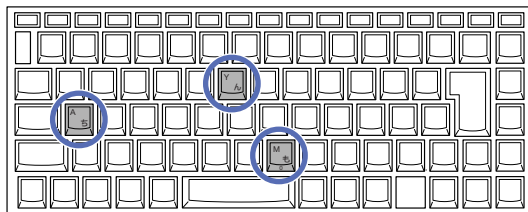
日本語入力システムが使えるとき、日本語を入力する手順は次のとおりです。



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回キーを押す方法です。

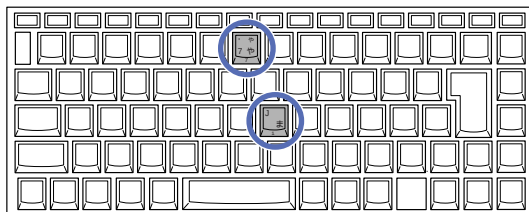


ローマ字入力の場合、押すキーの数は多くなりますが、アルファベットのキー配列だけ覚えれば済みます。このパソコンは、ローマ字入力ができるように、あらかじめ設定されています。これは、ATOK11 ツールバーのボタンが「R 漢」と表示されていることでわかります。



かな入力

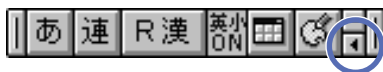
かな入力では【や】【ま】と2回キーを押すことになります。



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

- 1 ATOK11 ツールバーの右端にある  (最大化) をクリックする



- 2 ツールバーの  (プロパティ起動) をクリックする



「ATOK11 プロパティ」ダイアログボックスが表示されます。



- 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 [最小化] (最小化) をクリックし、ツールバーの大きさをもとに戻す



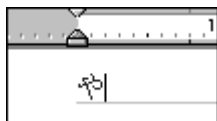
これで、かな入力に設定されました。以後、ローマ字入力に設定を変更しない限り、電源を切っても、この設定は変わりません。

読みを入力する

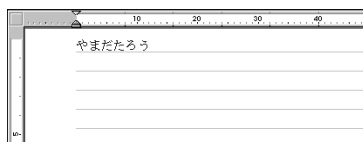
ローマ字入力か、かな入力かを決めたら、一太郎の文書ウィンドウで、自分の名前を書いてみます。これから示す手順は、ローマ字入力で「山田太郎」と入力する例です。

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
ウィンドウに「や」と表示されます。



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



「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。

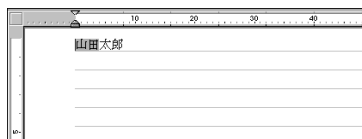
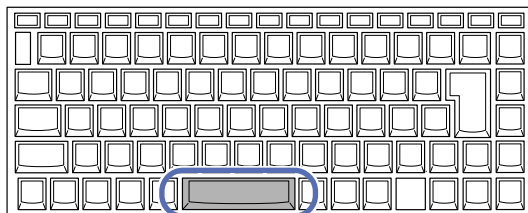
用語 カーソル

「|」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



「山田太郎」に変換されます。

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。

用語 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 もう一度スペースキーを押す
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
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】を押す
カーソルが次の行に移り改行されます。

変換する部分を変える

「がくじゅつしんこう」と入力して「學術振興」と変換したいのに、「學術進行」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
「學術進行」と変換されます。
- 3 【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。



- 5 「振興」の番号を入力する
- 6 【Enter】を押す
改行されます。

変換する部分を伸縮させる

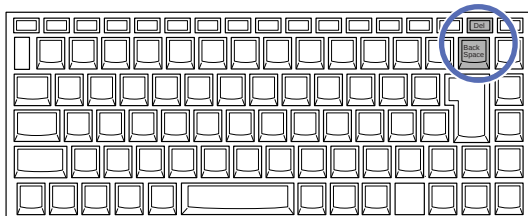
「わたしはいしゃ」と入力して「私歯医者」と変換したいのに、「私は医者」と変換されてしまうことがあります。この場合、「私は」の部分が白黒反転して表示されます。これは、「わたし」と「はいしゃ」で区切って変換してほしいのに、パソコンが「わたしは」と「いしゃ」で区切ってしまったことを意味しています。このようなときは、次のようにして、変換する部分を伸縮させてから、変換し直します。

- 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）。



【BackSpace】の働き

【BackSpace】を使うとカーソルより前（左側）の一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）の一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、【→】【←】【↑】【↓】の矢印キーで動かすことができます。またはNXポインツで移動させたい位置にポインタを合わせクリックすることで、動かすこともできます。

範囲を選択してから消す

一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。

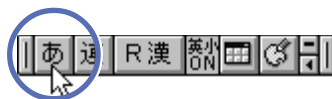
半角アルファベット・数字の入力

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.33)

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  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  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。

1 ボタンをクリックする



2 ツールバーの (単語登録) をクリックする



「ATOK11 単語登録」ダイアログボックスが表示されます。

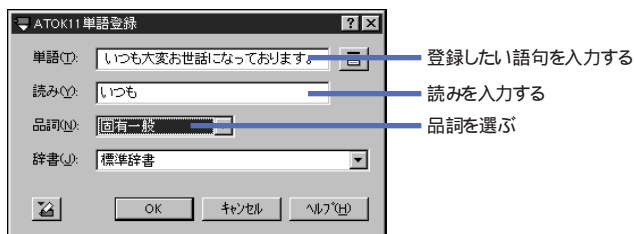
3 登録したい語句を入力する

ここでは「いつも大変お世話になっております。」と入力してみましょう。

4 読みを入力する

「読み」には、できるだけ短く、また忘れにくい言葉を設定しましょう。ここでは「いつも」と入力してみましょう。

5 品詞を選ぶ



6 「OK」ボタンをクリックする

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」の「単語」に、あらかじめ表示されるので、あとは「読み」を入力するだけで、登録が完了します。

登録した単語の確認

設定できたら、正しく登録できたか試してみます。

1 「いつも」と入力する

2 スペースキーを1回押す

「いつも大変お世話になっております。」と表示されます。

これで、入力する手間をかなり省くことができます。他にもよく使う語句を登録してみましょう。

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、元に戻してくれる機能があります。

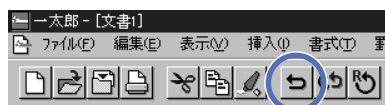
元に戻す

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

一太郎をはじめとするWindows 95対応のアプリケーションでは、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、 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、 をクリックしてやり直してもできます。

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

画面の左上の方にある  をクリックし新しい文書のウインドウを開いたら、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.30)

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.56)

・名前を付けて保存するには→「文書として保存する」(p.59)

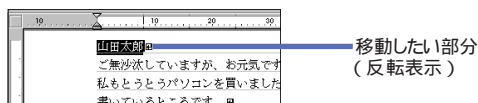
文章の一部を動かす

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

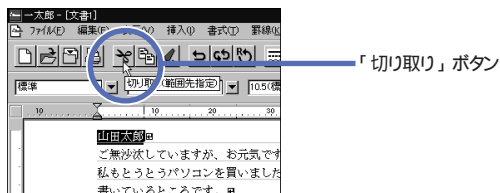
1つ目は、動かす部分を切り取り(カット)、目的の場所へ貼り付ける(ペースト) カット&ペーストという方法です。

- 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。



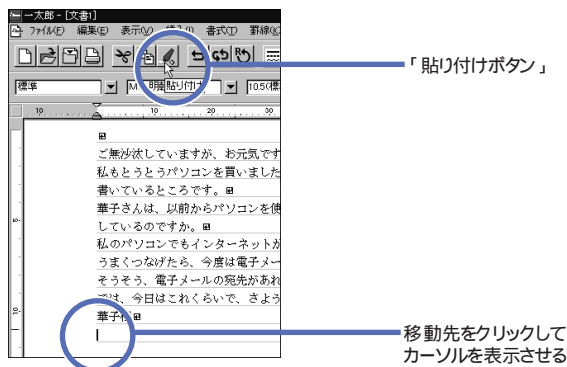
移動したい部分は、末尾から先頭へドラッグしても、同様に選択できます。

- 3 切り取りアイコンをクリックする



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にポインタを合わせてクリックし、カーソルがそこに移動したことを確かめてから、をクリックする



先ほど選択して切り取っ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」を選んで同じです。

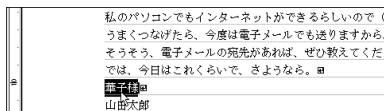
用語 範囲の選択

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

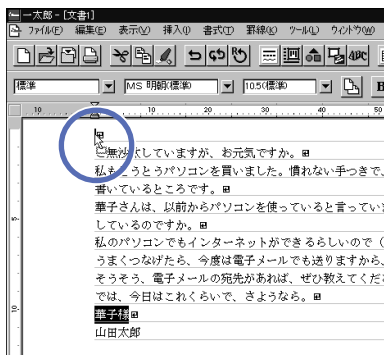
2 つ目は、動かす部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

- 1 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、NXポイント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。

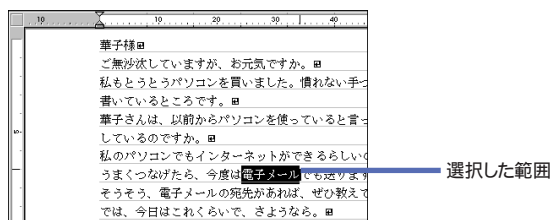
文章の一部をコピーする

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。

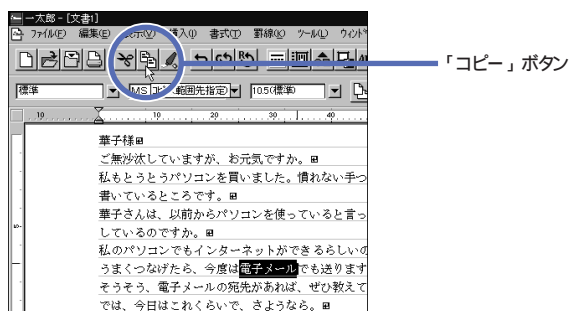
コピー&ペースト

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

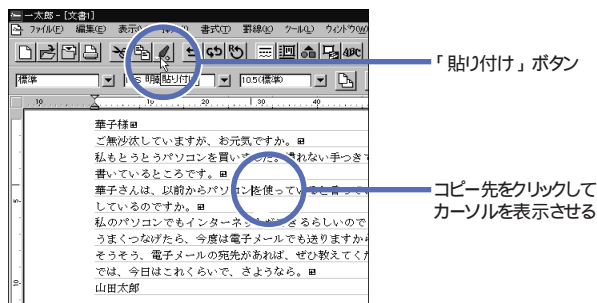


2 ico をクリックする



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へ書き込まれます。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、をクリックする



先ほど選択してコピーした部分が貼り付けられます。

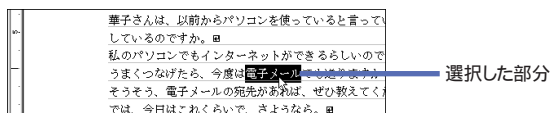
貼り付けは、このまま続けて何度でもできます。

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

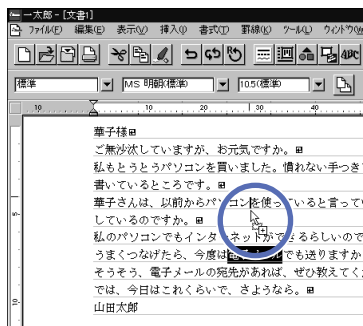
2 つ目は、コピー部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

- 1 選択した部分にポインタを合わせる
I 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
ポインタが  から  に変わります。

- 3 カーソルをコピー先へ置き、NX ポイント、左のクリックボタン、【Ctrl】の順に指を離す



先ほど選択した部分を簡単にコピーして貼り付けることができます。

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。

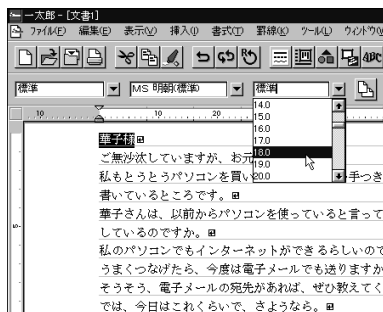
文字の大きさを変える

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
文字サイズを変える部分を選択すると現在のサイズが表示されます。
(この場合「10.5(標準)」になっています。)



- 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。



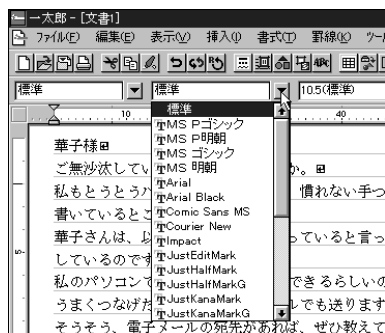
文字の大きさは自由に変更できますが、あまり極端なサイズはお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、見出しを12～16程度、本文を8～12程度にしておく、洗練された印象にできます。

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。

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

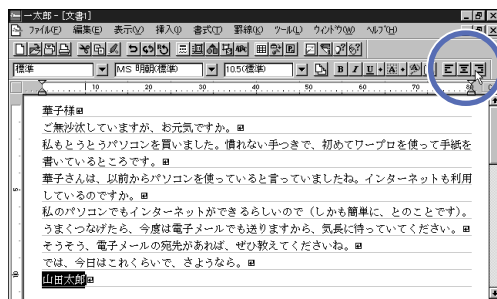


このパソコンには数多くの書体が組み込まれており、書体は自由に変更できますが、あまり奇抜な書体はお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、慣れないうちは、見出しをゴシック系、本文を明朝系にしておくことをお勧めします。時間のあるときに、いろいろな書体を試してみましょう。

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わかりやすくデザインしている例が、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 、中央揃え 、右揃え  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に余分なスペース文字を使うと、あとから手直しするときなどに予想外に手間がかかることがあるからです。

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。

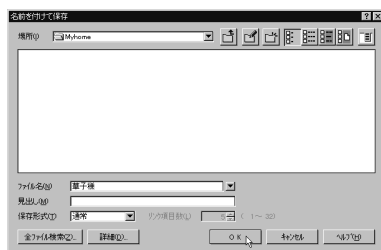
これは、文章を書くなどの処理が、メモリと呼ばれる部品で行われているためです。パソコンのメモリは、パソコンの電源が切れると、その内容が失われる性質を持っています。これに対し、ハードディスクなら、パソコンの電源が切れても内容が保たれます。

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。新しい文書を作って、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「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)を設定して、別の場所に保存することもできます。



参照 フォルダを設定するには→「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.121)

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

一度名前を付けて保存した文書ファイルなら、画面の左上の方にあるをクリックすると、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」コマンドを選んで同じです。

作業中は、気が付いたときに、をクリックし、こまめに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で安心です。

 **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.59)

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、プリンタの準備をします。本機でプリンタを使うには、添付のポートバーが必要です。

参照 ポートバーを接続するには→『活用ガイド』「PART2 周辺機器を使う」

プリンタを使うときには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(プリンタとポートバーの両方)に、ゆるみがないようにする
- ・プリンタとポートバーを、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。



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。

 **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」

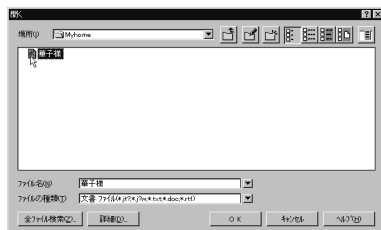
- 2 何ページもある文書の一部だけ印刷するときは、「印刷範囲」に文書の何ページ目を印刷するかを指定する
「開始ページ」「終了ページ」も確認しましょう。
- 3 2部以上印刷するときは、「部数」に文書を何部印刷するかを指定する
- 4 「OK」をクリックする
指定されたプリンタから印刷されます。

 をクリックしても、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。

- 1 画面の左上の方にあるをクリックする
「開く」ダイアログボックスが表示されます。



「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。文書は、別のフォルダから読み出すこともできます。

参照

別のフォルダに移動するには→「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.121)

- 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、ウインドウに表示されます。

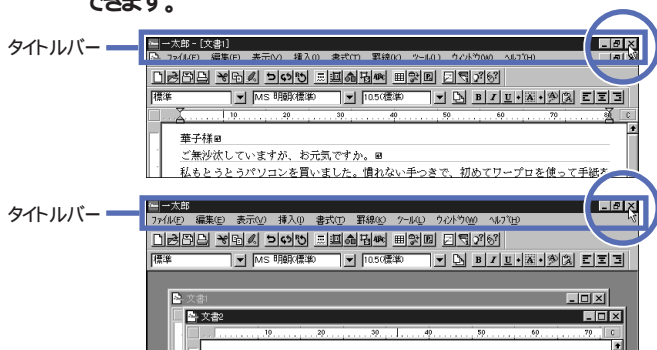
をクリックする以外に「ファイル」メニューから「開く」コマンドを選んでも同じです。

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 **×** (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ことがあります。このようなときには、タイトルバーに「一太郎」と表示されているウィンドウを探すと、見分けることができます。



一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。



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、上書き保存してから終了します。「いいえ」ボタ
ンをクリックすると、保存せずに終了します。「中止」ボタンをクリックすると、保
存を中止して一太郎に戻ります。

ワープロソフト 「Word」を使ってみよう

このパソコンに入っているワープロソフト「Microsoft Word」を使って、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。

一太郎モデルをお使いの方は、

「PART 2 ワープロソフト「一太郎」を使ってみよう」(p.29)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

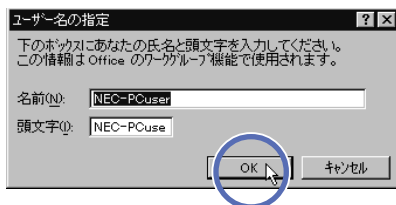
- 1 「スタート」ボタンをクリックし、「プログラム」にポインタを合わせ、一覧の中から「Microsoft Word」をクリックする



- 2 「今すぐWordを使ってみる」の左にある地球儀アイコンをクリックする

- 3 「OK」ボタンをクリックする

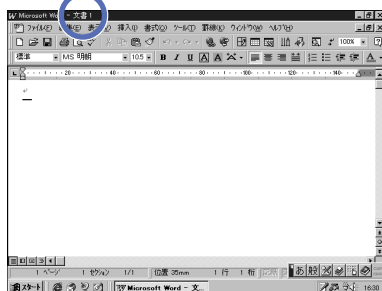
あらかじめ名前と頭文字の欄に「NEC-PCuser」と入っています。ここでは、何も変更せずに「OK」ボタンをクリックします。自分で名前を入れた後で「OK」ボタンをクリックしてもかまいません。



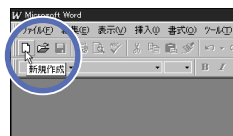
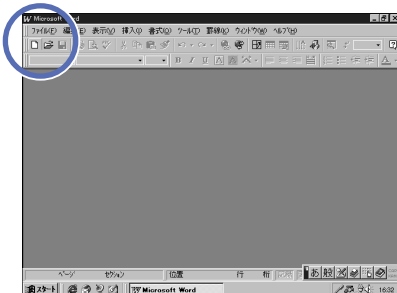
 **チェック!!** ユーザー名の指定が必要なのは、パソコンを購入後最初にWordを開いたときだけです。2回目以降は、デスクトップから「Microsoft Word」アイコンをダブルクリックすると、自動的に「Word」が起動します。

新しい文書を用意する

次のように、「文書 1」のような名前のウインドウが表示されている場合は、次のページへ進みます。



一方、次のように「文書 1」のような名前のウイ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、ひらがな、カタカナ、英数字などをキーボードから正しく入力できるように練習しましょう。

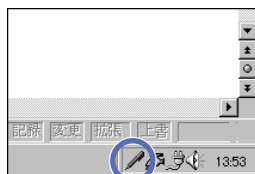
日本語を入力できるかを見分ける

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りますので、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動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、ウインドウごとに決めることができます。

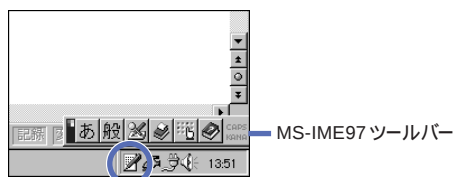
日本語入力システムの見分け方

画面の一番下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。



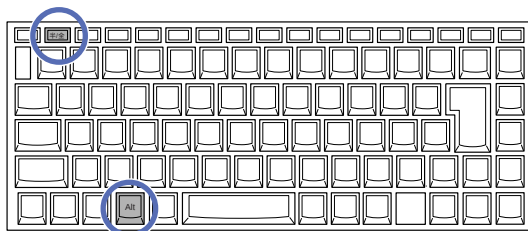
- 一方、MS-IME97が使える状態のときに表示されるアイコンはになっていて、さらにが表示されます。これを「MS-IME97 ツールバー」と呼びます。



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/全】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/全】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。



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.78)

用語 全角文字

ひらがなや漢字のことを「全角文字」といいます。半角文字に比べて、およそ2倍の幅の大きさをしています。「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」

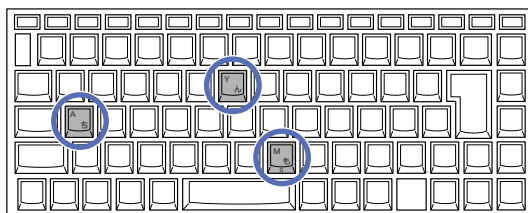
日本語入力システムが使えるとき、日本語を入力する手順は次のとおりです。



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回キーを押す方法です。

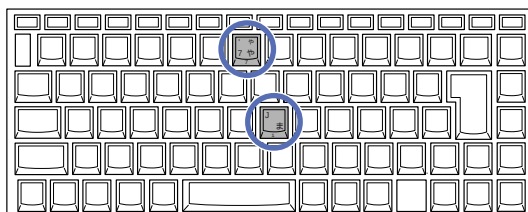


ローマ字入力の場合、押すキーの数は多くなりますが、アルファベットのキー配列だけ覚えれば済みます。このパソコンは、ローマ字入力ができるように、あらかじめ設定されています。これは、MS-IME97 ツールバーの右側にグレーで「KANJI」と表示されていることでわかります。



かな入力

かな入力では【や】【ま】と2回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

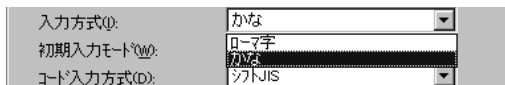
1 MS-IME97 ツールバーの をクリックする



「MS-IME97 のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。



2 「入力方式」の をクリックして、「かな」をクリックする



3 「OK」ボタンをクリックする Word の文書ウインドウに戻ります。

これで、MS-IME97 ツールバーの右端の「KANA」の表示がグレーから黒に変わり、かな入力に設定できました。

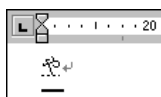
以後、ローマ字入力に設定を変更しない限り、電源を切っても、この設定は変わりません。

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。



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



「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。

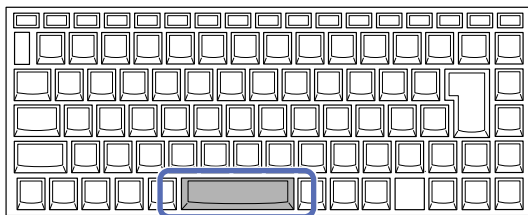
カースル

「 」を「カースル」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



「山田太郎」に変換されます。

2 【Enter】を押す

変換が確定し、「山田太郎」の右側にカーソル「|」が点滅して表示されます。

3 もう一度【Enter】を押す

改行されます。

用語 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、「やまたたろう」→「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 of 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。

✓ **チェック!!** 日本語の入力方法がかな入力になっている場合は、目的の番号を入力しても、確定できません。その場合は、目的の漢字をクリックして確定してください。

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】を押す
カーソルが次の行に移り、改行されます。

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。

 **チェック!!** 日本語入力方法がかな入力になっている場合は、目的の番号を入力しても確定できません。その場合は、目的の漢字をクリックして確定してください。

- 6 【Enter】を押す
改行されます。

変換する部分を伸縮させる

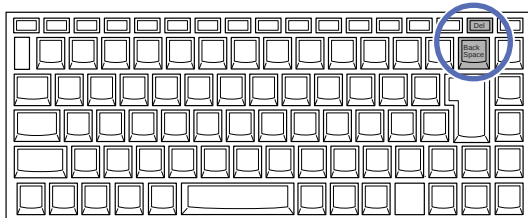
「わたしはいしゃ」と入力して「私歯医者」と変換したいのに、「私は医者」と変換されてしまうことがあります。この場合、「私は」の部分が白黒反転して表示されます。これは、「わたし」と「はいしゃ」で区切って変換してほしいのに、パソコンが「わたしは」と「いしゃ」で区切ってしまったことを意味しています。このようなときは、次のようにして、変換する部分を伸縮させてから、変換し直します。

- 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)。



【BackSpace】の働き

【BackSpace】を使うとカーソルより前(左側)の一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)の一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、【→】【←】【↑】【↓】の矢印キーで動かすことができます。またはNXポインツで移動させたい位置にポインタを合わせクリックすることで、動かすこともできます。

範囲を選択してから消す

一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、ドラッグして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

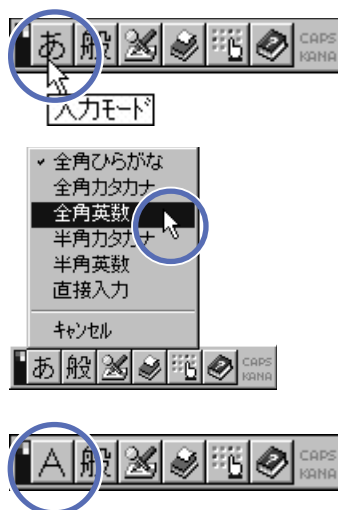
半角のアルファベットや数字は、日本語入力モードをオフにすると入力できます。

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.68)

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」になると、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

単語を登録するには、MS-IME97 ツールバーの  のボタンを使います。

1 ボタンをクリックする



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」ダイアログボックスが表示されます。

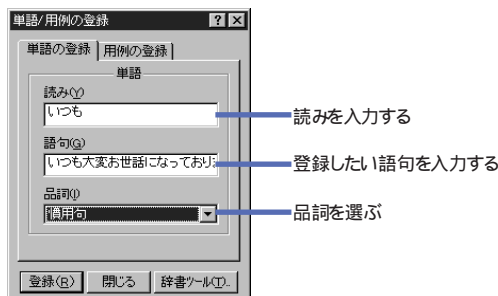
2 読みを入力する

「読み」には、できるだけ短く、また忘れにくい言葉を設定しましょう。ここでは「いつも」と入力してみましょう。

3 登録したい語句を入力する

ここでは「いつも大変お世話になっております。」と入力してみましょう。

4 品詞を選ぶ



5 「登録」ボタンをクリックする

Wordの場合、登録する部分を選択してからをクリックすると、「単語 / 用例の登録」の「語句」に、あらかじめ表示されるので、あとは「読み」を入力するだけで、登録が終わります。

6 「単語 / 用例の登録」の「閉じる」ボタンをクリックする

登録した単語の確認

設定できたら、正しく登録できたか試してみます。

1 「いつも」と入力する

2 スペースキーを1回押す

「いつも大変お世話になっております。」と表示されます。

これで、入力する手間をかなり省くことができます。他にもよく使う語句を登録してみましょう。

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、元に戻してくれる機能があります。

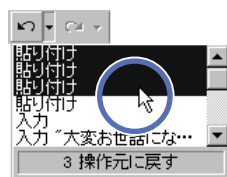
元に戻す

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、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、すぐに画面の上の方にある  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、 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、 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、 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。

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。

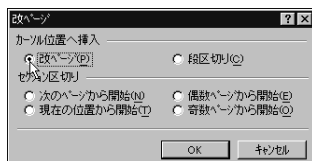
文字を入力する

 をクリックし新しい文書のウインドウを開いたら、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→「Word を始める」(p.66)

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 になっ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。



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.90)

・名前を付けて保存するには→「文書として保存する」(p.93)

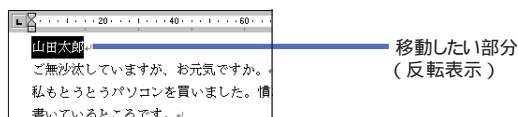
文章の一部を動かす

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

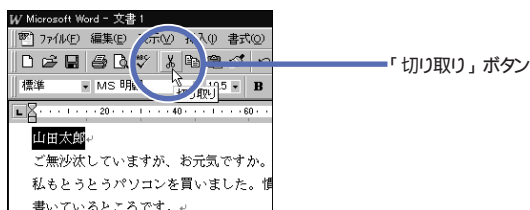
1つ目は、動かす部分を切り取り(カット)、目的の場所へ貼り付ける(ペースト) カット&ペーストという方法です。

- 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。



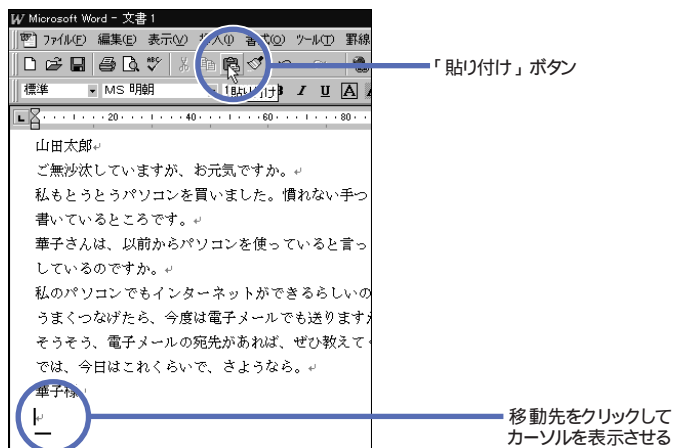
移動したい部分は、末尾から先頭へドラッグしても、同様に選択できます。

- 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、をクリックする



先ほど選択して切り取っ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」を選んで同じです。

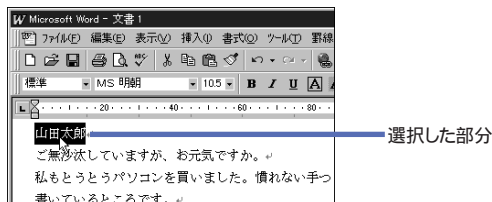
用語 範囲の選択

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

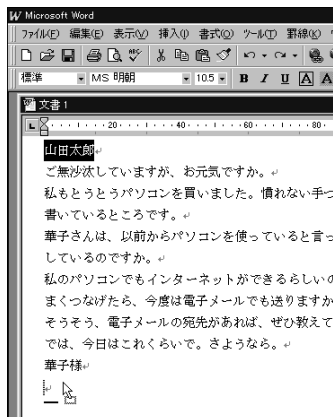
2 つ目は、動かす部分を選択した後、直接ドラッグ&ドロップする方法です。

- 1 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、NXポイント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。



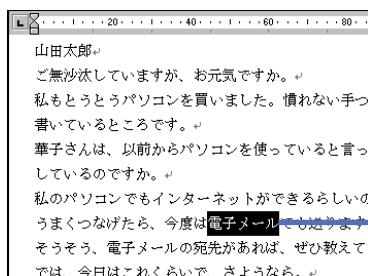
文章の一部をコピーする

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

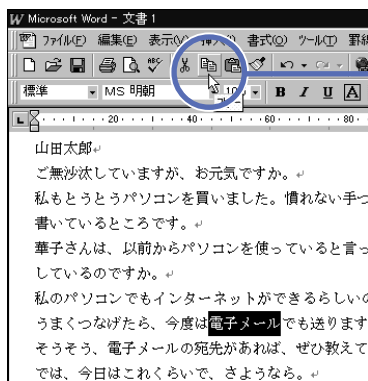
1つ目は、コピーする部分を選択し、目的の場所へ貼り付ける(ペースト)、コピー&ペーストという方法です。

1 コピーする部分を選択する



選択した部分

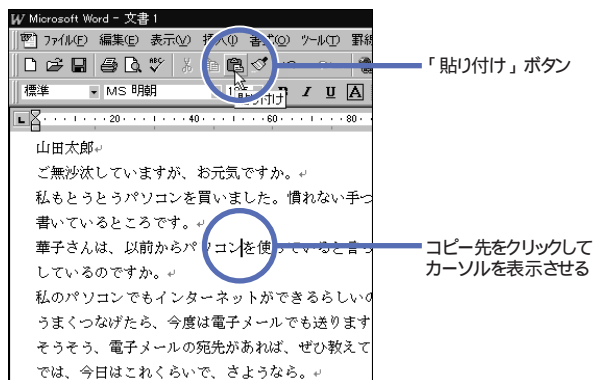
2 図象をクリックする



「コピー」ボタン

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へ書き込まれます。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、をクリックする



先ほど選択してコピー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。

1 選択した部分にポインタを合わせる

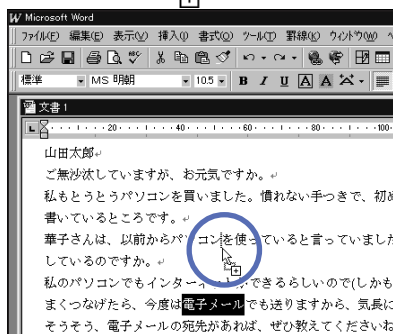
I から  に変わります。

華子さんは、以前からパソコンを使っていると言っていました。
私のパソコンでもインターネットができるらしいので（しかも）
うまくつなげたら、今度は電子メールでも送りますから、気長に
そうそう、電子メールの宛先があれば、ぜひ教えてくださいね。
では、今日はこれくらいで、さようなら。

選択した部分

2 この状態で【Ctrl】を押したままドラッグする

ポインタが  に変わります。



3 カーソルをコピー先へ置き、NX ポイント、左のクリックボタン、【Ctrl】の順に指を離す

先ほど選択した部分を簡単にコピーして貼り付けることができます。

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。

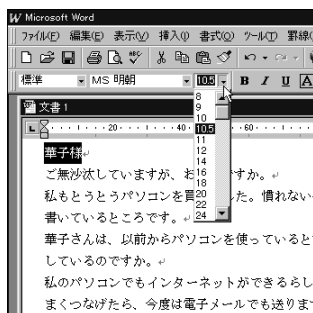
文字の大きさを変える

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
文字サイズを変える部分を選択すると現在のサイズが表示されます。
(この場合は「10.5」になっています。)



- 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。



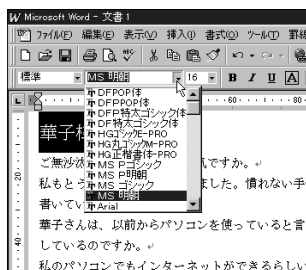
文字の大きさは自由に変更できますが、あまり極端なサイズはお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、見出しを12～16程度、本文を8～12程度にしておくと、洗練された印象にできます。

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。

1 書体を変える部分を選択する

2 MS 明朝 の ▾ をクリックし、一覧から書体を選ぶ

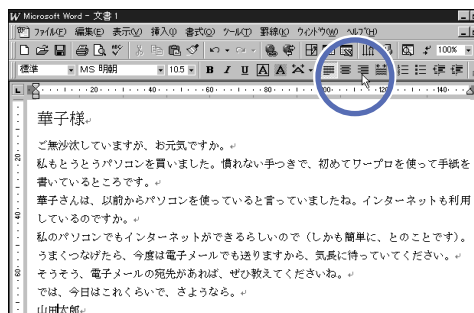


このパソコンには数多くの書体が組み込まれており、書体は自由に変更できますが、あまり奇抜な書体はお勧めできません。見出しと本文だけで構成されるビジネス文書などでは、慣れないうちは、見出しをゴシック系、本文を明朝系にしておくことをお勧めします。時間のあるときに、いろいろな書体を試してみましょう。

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わかりやすくデザインしている例が、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 、中央揃え 、右揃え  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に余分なスペース文字を使うと、あとから手直しするときなどに予想外に手間がかかることがあります。

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。

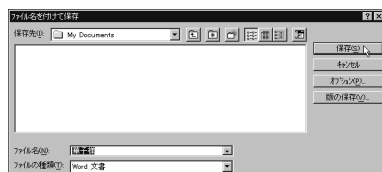
これは、文章を書くなどの処理が、メモリと呼ばれる部品で行われているためです。パソコンのメモリは、パソコンの電源が切れると、その内容が失われる性質を持っています。これに対し、ハードディスクやフロッピーディスクなら、パソコンの電源が切れても内容が保たれます。

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。新しい文書を作って、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）を設定して、別の保存先に保存することもできます。



参照 フォルダを設定するには→「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.121)

- 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

一度名前を付けて保存した文書ファイルなら、画面の左上の方にある  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、こまめに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で安心です。

 **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.93)

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、プリンタの準備をします。本機でプリンタを使うには、添付のポートバーが必要です。

参照 ポートバーを接続するには→『活用ガイド』「PART2 周辺機器を使う」

プリンタを使うときには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(プリンタとポートバーの両方)に、ゆるみがないようにする
- ・プリンタとポートバーを、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』「PART2 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。



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から印刷できます。

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。



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。

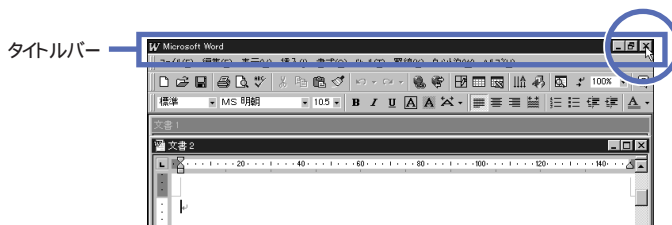
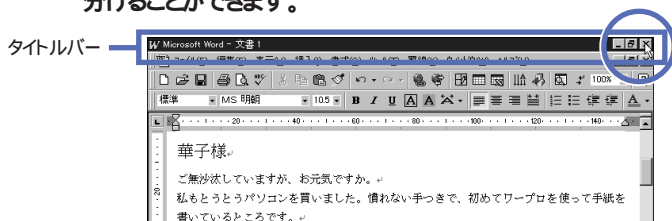
 をクリックする以外に「ファイル」メニューから「開く」コマンドを選んでも同じです。

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 **X** (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ことがあります。このようなときには、タイトルバーに「Microsoft Word」と表示されている、ウィンドウを探すと、見分けることができます。



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!** 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、上書き保存してから終了します。「いいえ」をクリック
すると、保存せずに終了します。「キャンセル」ボタンをクリックすると、保存を
中止してWordに戻ります。

Windows 95 の画面を 見てみよう

パソコンの電源を入ると、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、デスクトップの使い方を説明します。

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、次のようなデスクトップと呼ばれる画面が表示されます。



デスクトップには、「マイコンピュータ」や「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。その他、インターネットを利用するときに使う「チャンネルバー」も表示されます。

いろいろある、作業の入り口

デスクトップ上の「マイコンピュータ」などのアイコンや、タスクバーの「スタート」ボタンは、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ポイントの操作で、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」をダブルクリックしてハードディスクのアイコンをダブルクリック
- 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（「Internet Explorer」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 → チャンネルバーの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。

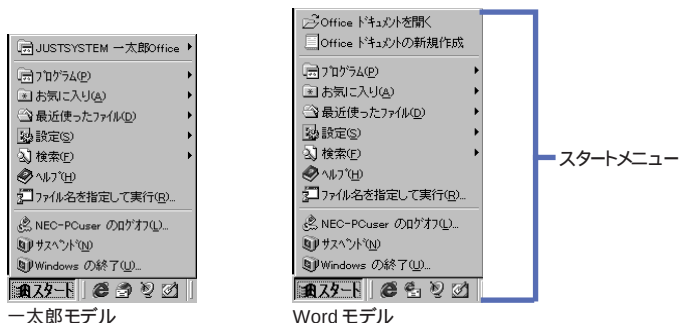
タスクバーの構成と役割

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。



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ます。基本的な操作はほとんど、ここから実行できます。



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、くぼんだように見えるのは、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→「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.20)

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ことがあります。このようなとき、タスクバーのをクリックすると、開かれて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し「日付と時刻の調整」をクリックすると、下記の「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、日付と時刻を合わせることができます。



参照 日付や時刻の設定 → 「困ったときのQ&A」の「その他」

また、インジケータ領域にあるデジタル時計をポイントすると(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.33) Wordモデルの場合: 「PART 3 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」(p.68)

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: チェックを外すと、スタートメニューが幅広に表示され、アイコンが見やすくなります。
- ・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

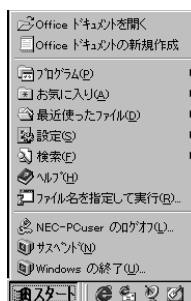
スタートメニューはタスクバーにあります。特に重要なので、ここでまとめて説明します。

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、特に大切な部分です。



一太郎モデル



WORDモデル

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：「お気に入り」に入っているインターネットのホームページを開くことができます。
- ・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ることができます。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。

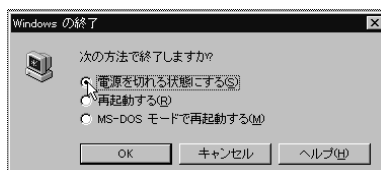
- ・ファイル名を指定して実行:アイコンをダブルクリックする方法ではなく、ファイル名を文字で指定して実行できます。
- ・○○○のログオフ:このパソコンを違うユーザーとして使う場合に選ぶコマンドですが、通常は使用しなくても構いません。には登録したユーザー名称が表示されます。本機の初期設定では、「NEC-PCuser のログオフ」と表示されます。
- ・サスペンド:このパソコンを使った作業をしばらく中断するときは、消費電力を節約するために、このコマンドを選択します。開かれているウインドウの状態などがそのまま保たれるので、サスペンドを解除すると、以前の状態が再現されスムーズに作業を再開できます。

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インドウが閉じられ、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。



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:一度本機の電源を切ってすぐ電源を入れたいときや、新しいアプリケーションをインストールした後、また、操作中どことなく動きがおかしい...という場合などに、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。



- ・[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」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→「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探す」(p.134)

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。

1



をダブルクリックする

ハードウェアの中身を見たし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す。

ディスクの中身を見る

 はハードディスクのアイコンです。「マイコンピュータ」でこのアイコンをダブルクリックすると、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。



実際の画面とは
多少異なることがあります。

ハードウェアやソフトウェアを設定する

「マイコンピュータ」で「コントロールパネル」をダブルクリックすると、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ダブルクリックすると、「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「OK」ボタンをクリックします。

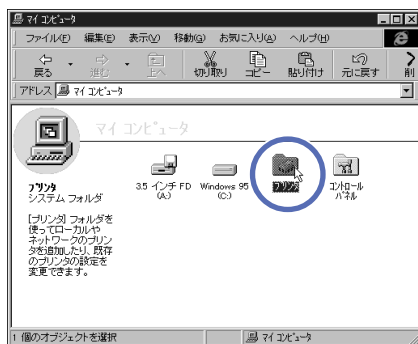
パソコンの出荷時に、必要な設定がすでに行われています。設定方法がわからない項目については、購入されたままの状態にしておくことをお勧めします。また操作に慣れていない方も、設定を変更しないほうがよいでしょう。

プリンタを設定する

 「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。このパソコンには、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になっています。

「プリンタ」ウィンドウを開く

1 「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、質問に答えていくと設定できます。



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」

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  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インドウを開き、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  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

ごみ箱を一時預かり場所として使えるのは、ハードディスクのデータだけです。フロッピーディスクのデータの場合、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ので注意してください。

 **チェック!!** パソコンに慣れるまでは、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、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.128)

ファイルの使い方を マスターしよう

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。

この PART の内容

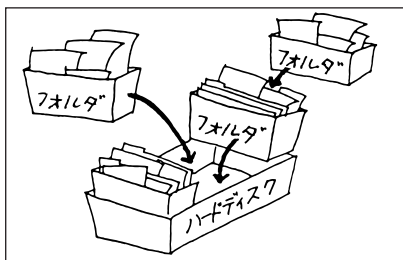
- 新しいフォルダを作る
- 新しいファイルを作る
- ファイルやフォルダの名前を変える
- フォルダの中にファイルを保存する
- ファイルやフォルダを動かす・コピーする
- ファイルやフォルダを捨てる
- ショートカットアイコンを利用する
- ファイルやフォルダを探す

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、デスクトップ上など、たいの場所に作成できます。

✓ **チェック!!** 「マイコンピュータ」のウィンドウではフォルダを作成できません。

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は「ファイル」メニューから「新規作成」、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。

ハードディスクのウィンドウで新しいフォルダを作る

- 1  「マイコンピュータ」をダブルクリックする
- 2 ウィンドウの中の  「Windows 95 (C:)」アイコン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」をポイントし、サブメニューから「フォルダ」をクリックする



ウィンドウに「新しいフォルダ」が作成されます。



4 作成したフォルダに名前をつける ここでは例として「山田太郎」と入力してみます。



ウィンドウ内の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

デスクトップ上でフォルダを作るときは、デスクトップ上の何も無いところで右クリックし、ショートカットメニューから「新規作成」→「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、デスクトップの情報は、実際にはハードディスクの中の隠された場所に、格納されています。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、デスクトップに置くことによって、デスクトップから簡単に開けるようにできます。

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.131)

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。

新しいファイルを作る

パソコンで、情報の記録や管理を行うには、ファイルが必要です。効率よく作る手順をマスターしましょう。

用語 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。

用語 ドキュメント

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境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、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が起動されます。

保存先のフォルダのウィンドウを開いてから始める

ドキュメントを保存するフォルダのウィンドウをあらかじめ開き、そこで作業すると便利です。

- 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」をポイントし、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



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連動して開き、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、ウイ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「新規作成」をポイントし、サブメニューから作成したいドキュメントの種類を選んでも同じです。

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」とか「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.120)

ファイルやフォルダの 名前を変える

ファイルやフォルダの名前は、簡単に変更できます。

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、ファイルまたはフォルダのアイコンを選択して「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。

¥ / : ? " * < > |

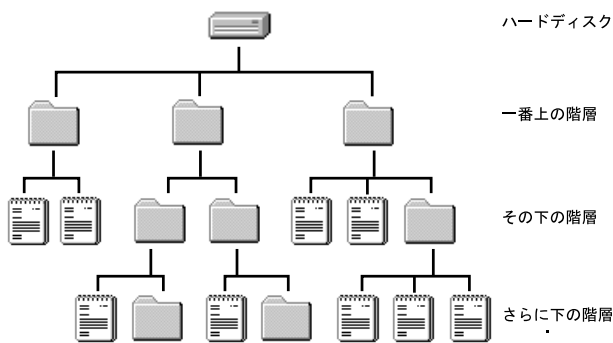
 **チェック!!** 元から入っていたファイルやフォルダの名前は変更しないようにしましょう。特に Windows 95 のシステムファイルなど、重要なファイルやフォルダの名前を変えてしまうと、パソコンが使えなくなる危険があるので、注意が必要です。また、アプリケーションですでに開いているファイルの名前を、フォルダのウィンドウなどで変更することもやめましょう。

フォルダの中にファイルを保存する

ワープロなどのアプリケーションを使って自分で文書を作成したときも、どのフォルダに保存したらよいか考えるようにしましょう。保存先のフォルダは、アプリケーションを終了したあと、デスクトップ上で変更することもできます。

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  です。 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。



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。



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 ワープロソフト「一太郎」を使ってみよう」の「文書として保存する」(p.59) Word モデルの場合：「PART 3 ワープロソフト「Word」を使ってみよう」の「文書として保存する」(p.93)

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.124)

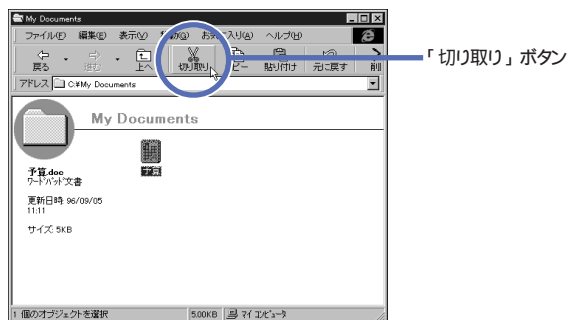
ファイルやフォルダを動かす・コピーする

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。

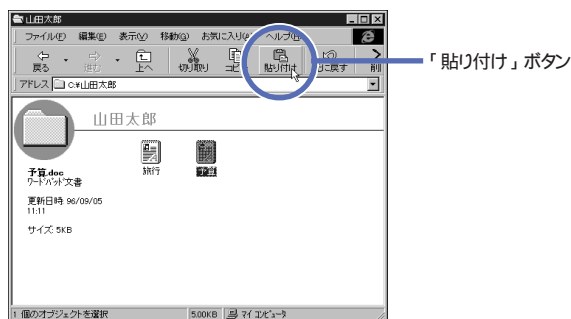
カット&ペースト

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。

移動したいアイコンをクリックし、 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、アイコンは薄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  をクリックすると、切り取った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「切り取り」「貼り付け」を選んで同じです。この場合、移動させたいアイコンをクリックしないと「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。

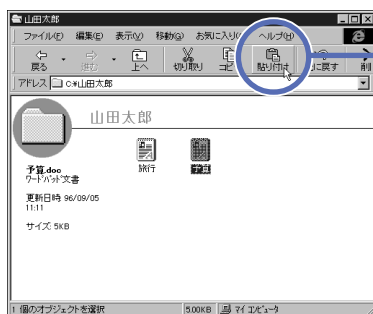
参照 ウィンドウをアクティブにするには→「PART 1 まず、ここから始めよう」の「ウィンドウを切り替える」(p.20)

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クリックし  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  をクリックすると、実際にアイコンが貼り付けられます。



「貼り付け」ボタン

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」を選んで同じです。この場合、コピーするアイコンをクリックしないと「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.20)

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、同じドライブ(装置)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、違うドライブ(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に「+」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

アイコンをクリックしてドラッグすると、ポインタは から  または  に変わり、アイコンの影が動きます。 のポインタなら移動、 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、アイコンを移動やコピーできます。 のポインタならショートカットが作成できます。

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、移動かコピーかショートカットの作成かを選択できます。



「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。

チェック!! 捨てるファイルやフォルダは、自分で作ったものだけにしましょう。それ以外のものを捨てると、パソコンが動かなくなる危険があります。

ごみ箱へドラッグ&ドロップ

ファイルやフォルダを移動する要領で、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。

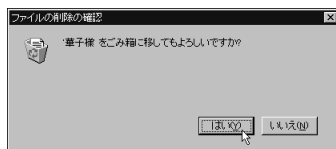
 「ごみ箱」をダブルクリックしてウィンドウを開くと、ドラッグ&ドロップしたファイルやフォルダがあるのがわかります。



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.124)

削除コマンドを使う

フォルダなどのウィンドウで、不要なアイコンをクリックし、「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」をクリックすると、アイコンはごみ箱に移動されます。「いいえ」をクリックした場合はごみ箱に移動されません。

「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クリックします。ここで「ファイル」メニューから「元に戻す」コマンドを選べば、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.124)

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、ハードディスクの領域の無駄遣いです。保存できる容量が少なくなってしまうです。

「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。

 を右クリック

タスクバーの  (デスクトップ表示) でデスクトップを表示させ、 「ごみ箱」を右クリックし、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.102)

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、さら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、左下に小さいが付いているかどうかで見分けることができます。



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。

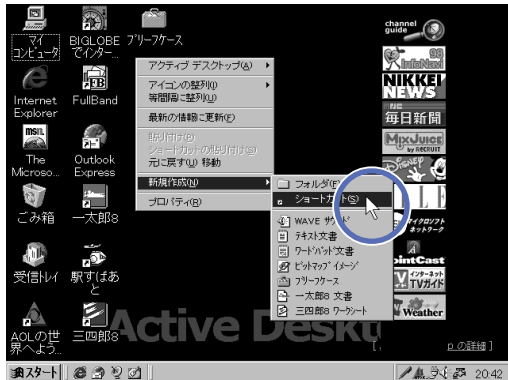
元になるアイコンを最初に選ぶ方法

フォルダのウインドウなどで、元になるアイコンをクリックし、「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。同じウインドウ内に、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「ショートカットの作成」コマンドを選んででも同じです。

ショートカットアイコンを作成する場所を最初を選ぶ方法

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無い場所で右クリックし、ショートカットメニューから「新規作成」、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。



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「新規作成」→「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便利な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。

ファイルやフォルダを探す

パソコンを使うメリットの1つは、ドキュメントを再利用して効率よく作業を進めることができることです。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。



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、その内容がウイ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、その内容がウイ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」などのウインドウでも、「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つのウインドウ内ででき、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

- 1 「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
次のウイ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。



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。



「+」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。



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。



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、めば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認、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。

6

いろいろなアプリケーション を使ってみよう

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。
このパソコンに入っているアプリケーションを紹介します。

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 Office8（一太郎 8、FullBand、三四郎 8、ATOK11）

一太郎 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

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 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

パソコン通信

NIFTY MANAGER for Windows 95

NIFTY SERVE 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

駅すばあと全国版 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

IntelliSync97

赤外線、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

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

OS 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

P A R T

7

付録

このPARTの内容

ローマ字つづり一覧

ローマ字つづり一覧

あ a	い i (yi)	う u (wu)	え e	お o
か ka	き ki	く ku	け ke	こ ko
さ sa	し si (shi)	す su	せ se	そ so
た ta	ち ti (chi)	つ tu (tsu)	て te	と to
な na	に ni	ぬ nu	ね ne	の no
は ha	ひ hi	ふ hu (fu)	へ he	ほ ho
ま ma	み mi	む mu	め me	も mo
や ya	い yi	ゆ yu	いえ ye	よ yo
ら ra	り ri	る ru	れ re	ろ ro
わ wa	うい wi	う wu	うえ we	を wo
ん nn				

が ga	ぎ gi	ぐ gu	げ ge	ご go
ざ za	じ zi (ji)	ず zu	ぜ ze	ぞ zo
だ da	ぢ di	づ du	で de	ど do
ば ba	び bi	ぶ bu	べ be	ぼ bo
ぱ pa	ぴ pi	ぷ pu	ぺ pe	ぽ po
きゃ kya	きい kyi	きゅ kyu	きえ kye	きょ kyo
しゃ sya (sha)	しい syi	しゅ syu (shu)	しえ syu (she)	しょ syo (sho)
ちゃ tya (cha) (cya)	ちい tyi (cyi)	ちゅ tyu (chu) (cyu)	ちえ tye (che) (cye)	ちょ tyo (cho) (cyo)
にゃ nya	にい nyi	にゅ nyu	にえ nye	によ nyo
ひゃ hya	ひい hyi	ひゅ hyu	ひえ hye	ひょ hyo

みや	みい	みゆ	みえ	みよ
mya	myi	myu	mye	myo
りや	りい	りゆ	りえ	りよ
rya	ryi	ryu	rye	ryo
ぎや	ぎい	ぎゆ	ぎえ	ぎよ
gya	gyi	gyu	gye	gyo
じゃ	じい	じゆ	じえ	じよ
zya	zyi	zyu	zye	zyo
(ja)		(ju)	(je)	(jo)
(jya)	(jyi)	(jyu)	(Jye)	(jyo)
ぢや	ぢい	ぢゆ	ぢえ	ぢよ
dya	dyi	dyu	dye	dyo
でや	でい	でゆ	でえ	でよ
dha	dhi	dhu	dhe	dho
びや	びい	びゆ	びえ	びよ
bya	byi	byu	bye	byo
ぴや	ぴい	ぴゆ	ぴえ	ぴよ
pya	pyi	pyu	pye	pyo
てや	てい	てゆ	てえ	てよ
tha	thi	thu	the	tho
ふや	ふい	ふゆ	ふえ	ふよ
fya	fyi	fyu	fye	fyo
ふぁ	ふぃ	ふぅ	ふぇ	ふぉ
fa	fi	fu	fe	fo

うぁ	うぃ	うぅ	うぇ	うぉ*
ヴぁ	ヴぃ	ヴぅ	ヴぇ	ヴぉ**
va	vi	vu	ve	vo
ぁ	ぃ	ぅ	ぇ	ぉ
la	li	lu	le	lo
ゃ	ぃ	ゆ	え	よ
lya	lyi	lyu	lye	lyo

* 一太郎モデルの場合 (ATOK11)

** 一太郎以外のモデルの場合 (MS-IME97)



索引

索引

英字

Alt	34,69
ATOK11	33
ATOK11ツールバー	33
BackSpace	43,77
Del	43,77
MS-IME97	68
MS-IME97ツールバー	68
NX ポイント	3
Windowsの終了	106
Word	66
Wordを始める	66
Wordを終了する	98

あ行

アイコン	10
アイコンの整列	12
アクティブウィンドウ	20
アプリケーション	13
アルファベットの入力	45,78
一太郎	30
一太郎を始める	30
一太郎を終了する	64
印刷	61,95
インジケータ領域	103
ウィザード	24
ウィンドウ	6
ウィンドウの大きさを変える	16
ウィンドウの最小化	18
ウィンドウの最大化	17
ウィンドウを動かす	15
ウィンドウを切り替える	20
ウィンドウをスクロールする	21
ウィンドウを閉じる	23
ウィンドウを開く	13

か行

カーソル	38,72
カタカナの入力	44,78
カット&ペースト	50,84,124
かな入力	36,70
漢字変換	39,73
起動する	4,13
クリック	6
ごみ箱	100,112
コピー&ペースト	53,87,125
コントロールパネル	110

さ行

最小化	18
最大化	17
ショートカットアイコン	131
ショートカットメニュー	12
数字の入力	45,78
スクロール	21
スクロールバー	14
「スタート」ボタン	4,100
スタートメニュー	25,105
書体を変える	57,91
全角文字	34,69

た行

ダイアログボックス	24
タイトルバー	14
タスクバー	27,100,102
ダブルクリック	8
単語登録	46,80
中央揃え	58,92
ディスプレイを開く	2
デスクトップ	100
デスクトップの表示	103
電源スイッチ	2

電源を入れる	2
電源を切る	25
ドキュメント	118
同音異義語	40,74
閉じるボタン	9,23
ドラッグ	7
ドラッグ&ドロップ	11,52,55,86,89,126
ドロップ	11

な行

日本語入力システム	33,68
-----------------	-------

は行

バッテリー	27
半/全	34,69
半角文字	34,69
左のクリックボタン	4
左揃え	58,92
ひらがなの入力	44,78
ファイル	118
フォルダ	114
フォルダを探す	134
フォルダを捨てる	128
プリンタの設定	111
文章の移動	50,84
文章のコピー	53,87
文書の印刷	61,95
文書の保存	59,93
文書の読み出し	63,97
ペイント	4
ペイントを終了する	9
変換する部分を変える	41,75
保存する	59,93

ポインタ	3
------------	---

ま行

マイコンピュータ	100,109
右クリック	12
右揃え	58,92
メニューバー	14
文字の確定	39,73
文字の大きさを変える	56,90
文字を打ち間違えたら	43,77
文字を入力する	49,83
文字を消す	43,77
元に戻す	48,82

や行

読みを入力する	38,72
---------------	-------

ら行

ローマ字入力	35,70
--------------	-------



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。

808-883267-009-A

入門ガイド

PC98-**NX** SERIES

mobio NX

2版 1998年3月

NEC

P