

ベテラン講師が作り直した

世界一わかりやすいパソコン入門テキスト

練習問題 解説

練習問題 1-1

①ごみ箱	④スタートメニュー
②タイトル	⑤検索ボックス
③ [スタート] ボタン	⑥通知領域

練習問題 1-2

②

メモ帳のウィンドウの右上 [最大化] ボタンをクリック

③

[元に戻す (縮小)] ボタンをクリック

④

メモ帳のウィンドウの四隅のいずれかをポイント
ウィンドウの中央に向かってドラッグ

⑤

[最小化 (縮小)] ボタンをクリック

⑥

タスクバーのメモ帳のボタンをクリック

練習問題 2-1

①

ワードを起動— [白紙の文書]

入力は、読みを入力— [変換] キー (または [スペース] キー) を押す

※ひらがなの入力は 158 ページの付録のローマ字表を参照。

②

ひらがなで入力後 [F7] キーを押す。

(入力途中に変換候補に該当のカタカナが出てきたときには選択することでも入力可能)

③

日本語入力モードをオフにして入力（大文字は [シフト] キーを押しながら入力）

練習問題 2-2

①

空白の入力は「日本語入力モード」オフにして、[スペース] キー

②

「ブルーベリー」の文字を選択－ [コピー] － 「農園から」の右を選択－ [貼り付け]

③

[ファイル] タブ－ [名前を付けて保存]

練習問題 3-1

◎ドキュメントの表示

タスクバーの [エクスプローラー] ボタンをクリック

[ドキュメント] をダブルクリック

◎新しいフォルダーの作成

[ホーム] タブ－ [新規] グループ－ [新しいフォルダー]

◎フォルダー名の変更

[新しいフォルダー] をクリック

[ホーム] タブ－ [整理] グループ－ [名前の変更]

「メモ」と入力

練習問題 3-2

◎メモ帳の起動

◎文字の入力

文章を入力する

◎名前を付けて保存

[ファイル] タブー [名前を付けて保存]

※ [名前を付けて 保存] については、本書の 53 ページを参照

練習問題 3-3

◎ファイルの表示

タスクバーの [エクスプローラー] ボタンをクリック

[ドキュメント] をダブルクリック

[メモ] フォルダーをダブルクリック

◎ファイルのコピー

「日本三名園」を右クリックー [コピー] をクリック

デスクトップの何も無いところで右クリックー [貼り付け] をクリック

練習問題 3-4

◎フォルダーの圧縮

圧縮したいフォルダーを選択

[共有] タブー [送信] グループの [Zip] ボタン

◎フォルダーの展開

展開したい圧縮フォルダーを選択

[圧縮フォルダーツール] タブー [すべて展開]

[圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開] ダイアログボックスー [参照] ボタン

[展開先を選んでください。] ダイアログボックスー [デスクトップ] ー [フォルダーの選択] ボタン

[圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開] ダイアログボックスー [展開] ボタン

練習問題 3-5

◎ファイルの削除

削除したいファイルを右クリックー [削除] をクリック

◎フォルダーの削除

削除したいフォルダーを右クリックー [削除] をクリック

◎ごみ箱を空にする

「ごみ箱」アイコンを右クリック－ [ごみ箱を空にする]
削除の確認メッセージ [はい]

練習問題 4-1

◎Microsoft Edge を起動

◎目的の Web ページを検索

アドレスバーにキーワードを入力
[Enter] キーを押す

◎目的の Web ページを選択

検索結果の一覧から目的のタイトルをクリック

◎お気に入りに登録

お気に入りに登録する Web ページを表示

[お気に入りにまたはリーディングリストに追加します]－ [追加] ボタン

練習問題 4-2

◎「google マップ」の Web ページを表示

アドレスバーに URL 「google.com/maps/」を入力
[Enter] キーを押す

◎目的地の地図を表示

検索ボックスに目的地のキーワードを入力
[Enter] キーを押す

◎目的地までのルートを表示

[ルート・乗換] をクリック

「出発地」を入力

「目的地」を入力

[検索] ボタンをクリック

練習問題 5-1

①

Outlook を起動－ [ホーム] タブ－ [新しいメール]

宛先・件名・本文を入力（本文のメールアドレスは自動的に青くなる）

添付は [メッセージ] タブ－ [挿入] グループ－ [ファイルを添付]

練習問題 6-1

①

[エクスプローラー] を開き、該当の画像を開いたら、[編集と作成] － [編集]

②

[ライト] のゲージをドラッグやクリックで選択（矢印キーで数値に合わせて調整することが可能）

③

[コピーを保存] －保存先として「保存フォルダー」を選び保存

練習問題 6-2

①

OneDrive のサイトへログイン－ [アップロード] － [ファイル]

[ドキュメント] －「PC テキスト」－「保存用」を選びファイル「練習 6-1」を選択

②

①でアップロードしたファイルをポイント－右上の○をクリックしてチェッカー－上部メニューの [削除]

練習問題 7-1

①

◎右揃え

[ホーム] タブ－ [段落] グループ－ [右揃え] ボタンをクリック

（本書 133 ページを参照）

◎中央揃え

[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] アイコンをクリック
(本書 132 ページを参照)

②

◎ワードアートの設定

文字を入力ー文字を選択ー [挿入] タブー [テキスト] グループー [ワードアート] ボタン

◎ワードアートのフォントの設定

上記ワードアートの設定後、選択を解除せずに (解除した場合は再度選択し)

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックス

◎ワードアートの文字列の折り返し

上記ワードアートの設定後、選択を解除せずに (解除した場合は再度選択し)

[描画ツール] - [書式] タブー [配置] グループー [文字列の折り返し] ボタン - [上下]

③

◎図の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [画像] ボタン

◎図のサイズ変更

挿入した図を選択ー [図ツール] - [書式] タブー [サイズ] グループー [図形幅] の数字
を入力

◎図の文字列の折り返し

[図ツール] - [書式] タブー [配置] グループー [文字列の折り返し] - [四角形]

④

◎フォントサイズの変更

文字を選択ー [ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボックスの▼か
ら選択

⑤

◎中央揃え

[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] アイコンをクリック
(本書 132 ページを参照)

練習問題 7-2

①

入力については 140 ページを参照

②

線を引きたいセルを選択－ [ホーム] タブ－ [フォント] グループ－ [罫線] ボタンの▼－
[格子]

③

塗りつぶしたいセルを選択－ [ホーム] タブ－ [フォント] グループ－ [塗りつぶしの色]
ボタンの▼－色を選択

④

◎合計を計算

合計を出したいセルを選択－ [ホーム] タブ－ [編集] グループ－ [Σ] (合計)

◎オートフィル

合計を出したセルの右下をポイント－「+」のアイコンになったところで下にドラッグし数
式をコピー

練習問題 7-3

①

練習 7-2 で作成した Excel の表を選択－ [ホーム] タブ－ [クリップボード] グループ－ [コ
ピー] ボタンをクリック

そのまま練習 7-1 で作成したワードの文書を開き貼り付けたい箇所をクリック－ [ホーム]
タブ－ [クリップボード] グループ－ [貼り付け] ボタンの▼－ [図]

②

[ホーム] タブ－ [段落] グループ－ [中央揃え]

③

[ファイル] タブ－ [印刷] －確認し、印刷画面を確認し、[ホーム] をクリックし編集画
面へ戻る

④

[ファイル] - [名前をつけて保存] - [この PC] - [ドキュメント] から、「保存用」フォルダーを選択