

初心者向け パソコン講習

テキスト

2022年6月

NPO法人BHNテレコム支援協議会

広島事務所

第1部 パソコンの基本的操作

目次

第2部へ

1. [基本的な知識\(ソフト\)](#)
2. [基本的な知識\(ハード\)](#)
3. [基本操作](#)
マウス・キーボードの使い方
4. [基本設定](#)
文字等を大きくする
5. [アプリの起動](#)
6. [文字入力](#)
7. [ブラウザで情報検索](#)
8. [エクスプローラーでファイル操作](#)
9. [フォトで画像閲覧](#)
10. [スクリーンショットの撮り方](#)

1. 基本的な知識(ソフト)

OS(基本ソフト)

- パソコンを動かすために必要な最低限の機能を持ったソフトウェア
- 現在は、Windows10から11への移行期(10は2025年まで)
- Windows7,8は今でも無償で10にアップグレード可能

アプリ(応用ソフト)

- ネット情報の閲覧、文書作成など特定の業務を行うソフトウェア
- アプリを利用するためには「インストール」という操作が必要
- 現在ではかなりの機能が「クラウド」(ネットサービス)で利用できるようになっている

ドライバー

- プリンターなどの機器を接続して使用するために必要なソフトウェア
- Windows10では、ほとんどの機能はOSが備えている
- プリンタードライバーだけは純正のドライバーをインストールして使用する方がいい

2. 基本的な知識(ハード)

CPU

- パソコンの心臓部で、この種類によって処理能力が違う
- パソコンの価格差はCPUの種類によるところが大きい
- 毎年、高性能化した新しい製品が出ている

メモリー

- CPUが作業をするために必要なもの
- Windows10では最低4GB(ギガバイト)必要

ストレージ(記憶装置)

- 作成した文書や写真等のデータを保存しておく機器
- 従来はハードディスクが使われてきたが現在はSSD(半導体記憶装置)が使われている

Webカメラ

- 顔認証やオンラインビデオ会議で利用

3.基本操作

マウスの使い方

【左ボタン】

●クリック

1回押す。何かを選択するようなときに使う。

●ダブルクリック

「カチカチ」と2回連続して押す。写真や文書を開くようなときに使う。

●ドラッグ&ドロップ

押したまま移動して離す。範囲を選択したり、ファイルのコピー・移動を行うときに使う。

【ホイール】

●回す

縦長のページで下の方に隠れている部分を表示させたいときなどに使う。



【右ボタン】

●クリック

コピー、切り取り、貼付けなどのサブメニューを表示するようなときに使う。

キーボードの使い方

特殊なキーの名称と機能・使い方

「ESC」エスケープ
操作を中止する

「全角半角」
漢字入力に切り替
える

「Tap」
次の項目に移動

「Shift」
大文字/小文字の
入力切替

「Ctrl」
他のキーと組み合
わせて特別な機能
を果たす



「Windowsキー」
(窓の形(漢字の田
のような))
他のキーと組み合
わせて特別な機能
を果たす

「Delete」
削除。右側の文字
を1文字削除

「BackSpace」
左側の文字を1文
字削除

「Enter」
実行、改行など使う
場面によって様々
な機能を果たす

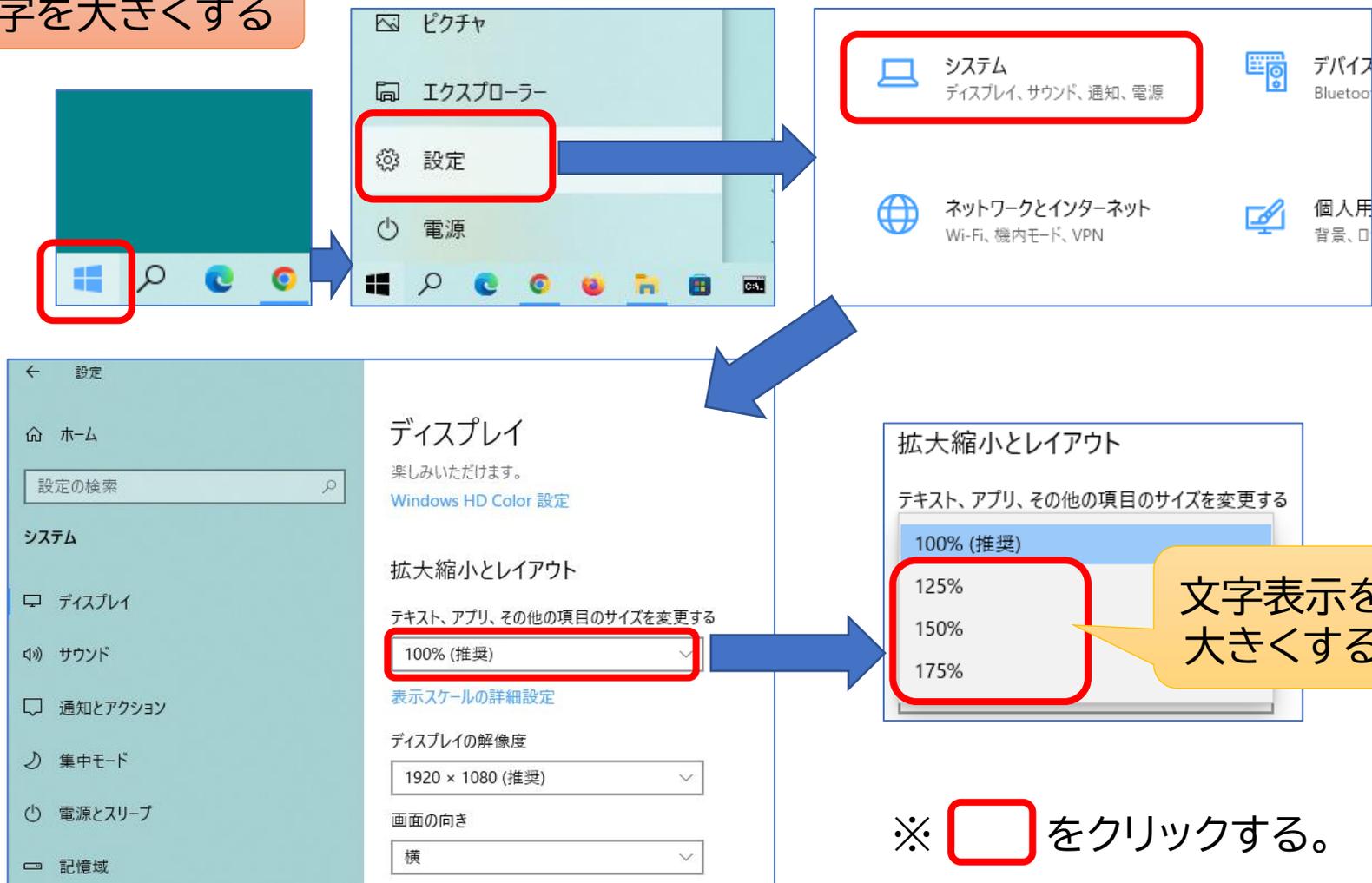
「Print Screen」
スクリーンショット
(画面を保存)

※タッチパッドはマウスと同じ機能を持つもの。マウスを使うときは「無効」にしておいた方がいい。

4.基本設定

初期設定のままでは使いにくいときは、設定を変更します。

文字を大きくする



マウスポインターを大きくする

①

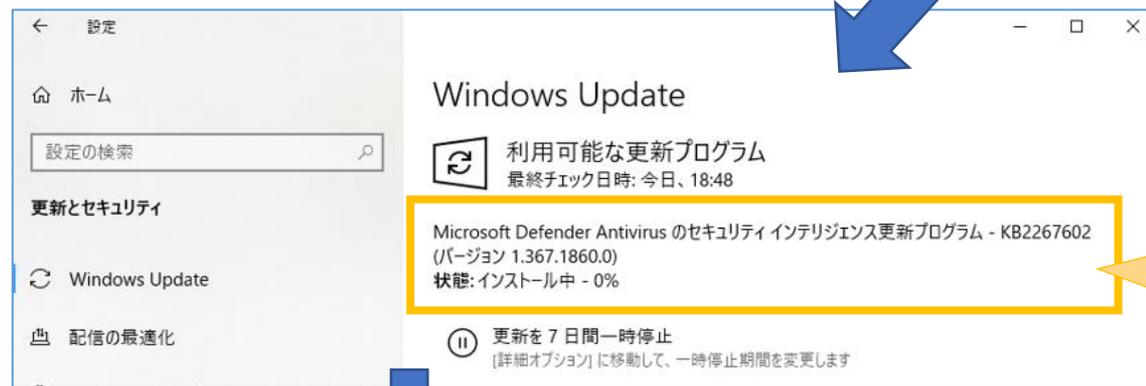
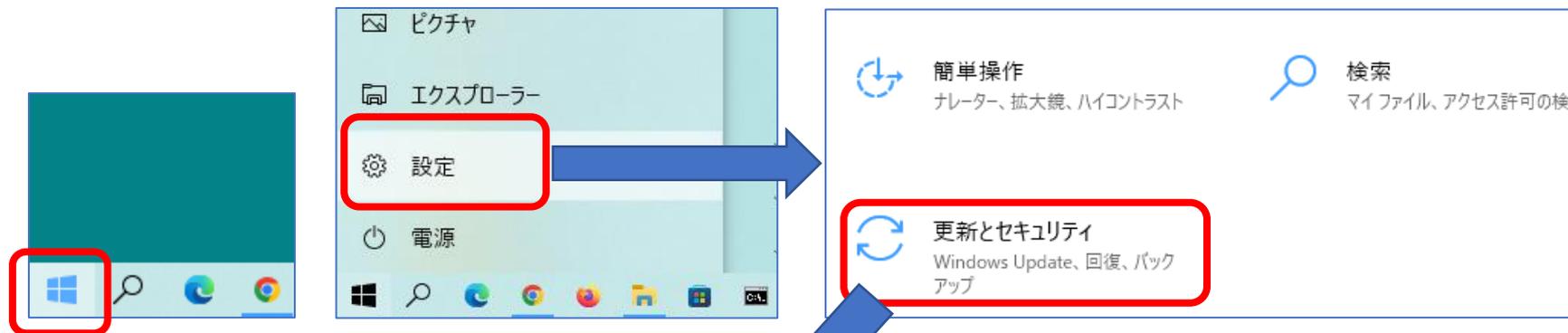
②

③

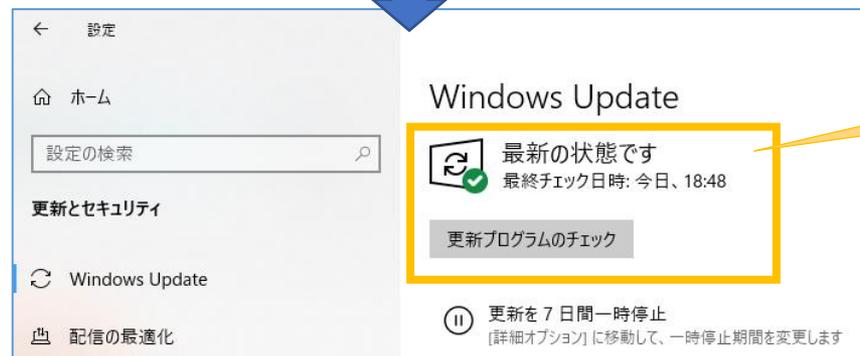
右に動かして
サイズを大きくする

色を選択する

手動でOSの更新をする



このような表示が出ていれば更新中なので、このまま放置する。



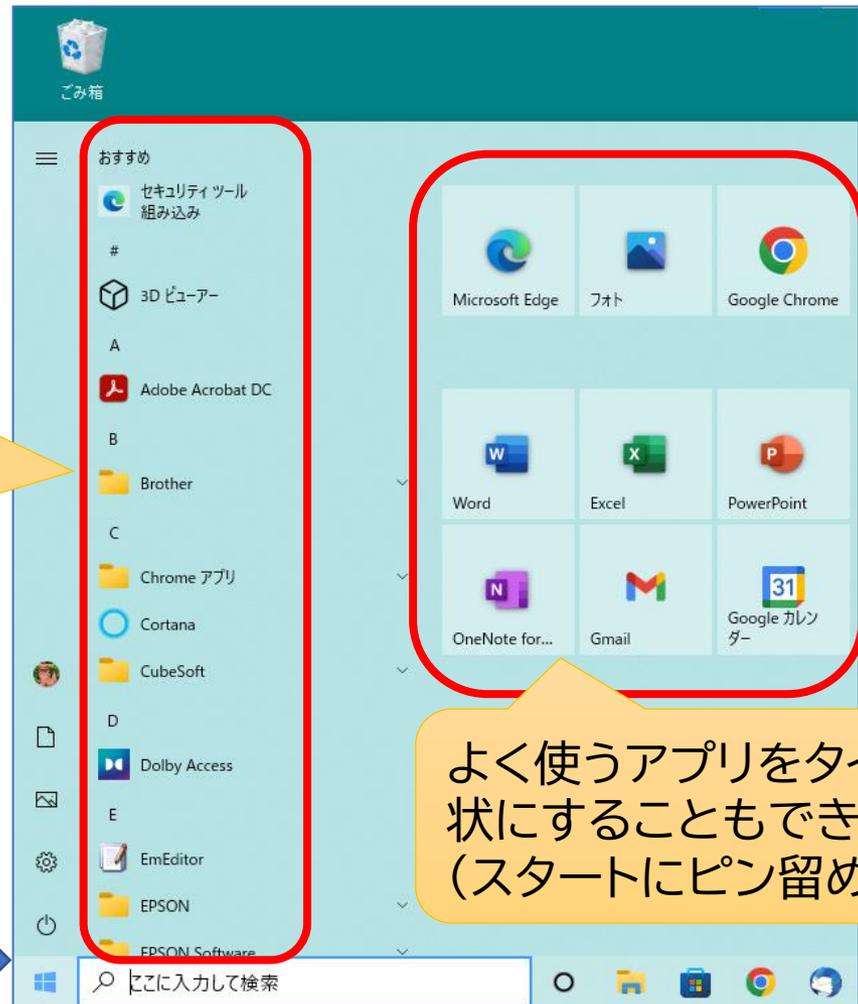
この状態になれば更新終了

※更新は自動的に行われると思われるが、通常の使い方だと更新されないなので、手動で行う必要がある。

5.アプリの起動

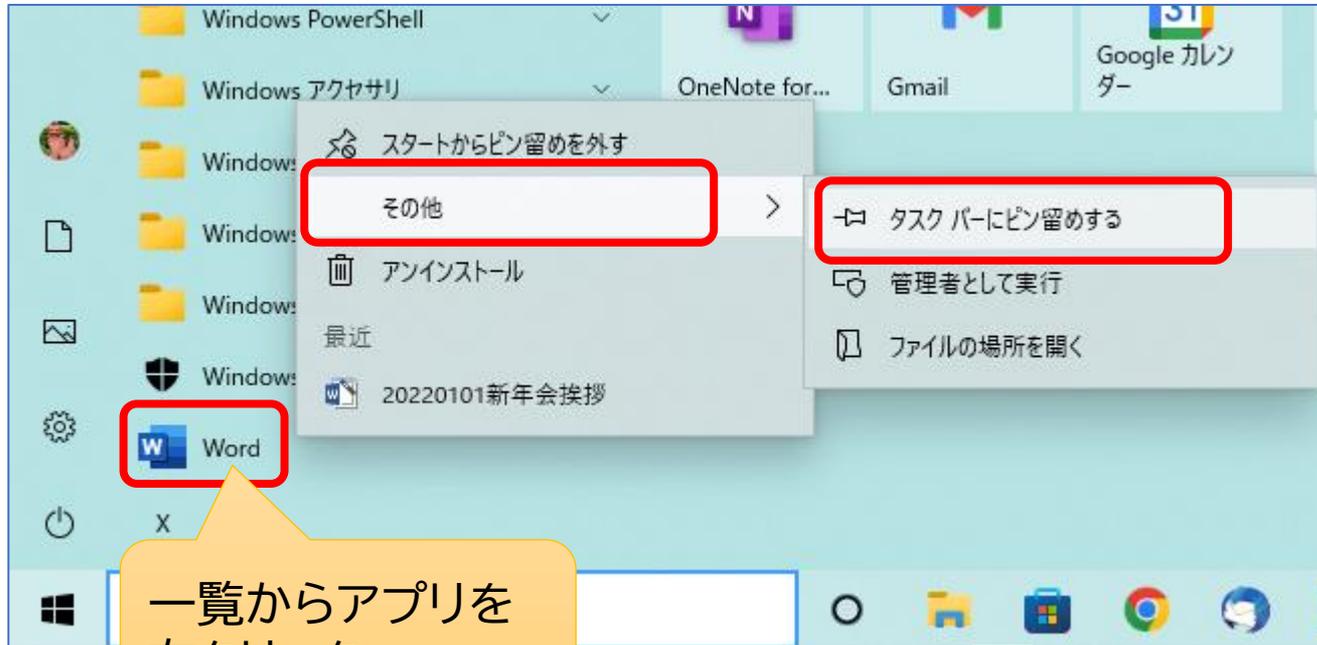
アプリを起動するには「スタートボタン」を押して、一覧から選択します。
よく使うアプリはタスクバーに「ピン留め」しておくとなすばやく起動できます。

- このパソコンにインストールされているアプリの一覧がA～Z,日本語の文字順に表示される。
- 一覧から目的のアプリを選択(クリック)すれば起動する。



よく使うアプリをタイル状にすることもできる。
(スタートにピン留め)

タスクバーにピン留めする



一覧からアプリを
右クリック

タスクバーに
追加された



6.文字入力

「Word」を起動して文字を入力してみましょう。

- 半角文字入力で大文字を入力するにはShiftキーを押しながらキーを押す。
- 漢字入力はローマ字で読みを入力し「スペース」キーで漢字に変換する。

半角入力、全角入力を切替

1. かな漢字変換を確定
2. 改行

1. かなを漢字に変換
2. 空白(スペース)を入力

読点「、」

句点「。」

入力した文字を変換する
「F6」 全角ひらがな
「F7」 全角カタカナ
「F8」 半角カタカナ
「F9」 全角英数字
「F10」 半角英数字

ローマ字

	段	あ	い	う	え	お										
行		A	I	U	E	O						ヴァ	ヴィ	ヴ	ヴェ	ヴォ
あ		A <small>あ</small>	I <small>い</small>	U <small>う</small>	E <small>え</small>	O <small>お</small>	LA <small>(小さい)あ (XA)</small>	LI <small>(小さい)い (XI)</small>	LU <small>(小さい)う (XU)</small>	LE <small>(小さい)え (XE)</small>	LO <small>(小さい)お (XO)</small>	VA	VI	VU	VE	VO
か	K	KA <small>か</small>	KI <small>き</small>	KU <small>く</small>	KE <small>け</small>	KO <small>こ</small>	KYA <small>きや</small>		KYU <small>きゆ</small>		KYO <small>きよ</small>					
さ	S	SA <small>さ</small>	SI <small>し (SHI)</small>	SU <small>す</small>	SE <small>せ</small>	SO <small>そ</small>	SYA <small>しや (SHA)</small>		SYU <small>しゆ (SHU)</small>	SYE <small>しえ (SHE)</small>	SYO <small>しよ (SHO)</small>					
た	T	TA <small>た</small>	TI <small>ち (GHI)</small>	TU <small>つ (TSU)</small>	TE <small>て</small>	TO <small>と</small>	TYA <small>ちや (CHA)</small>		TYU <small>ちゆ (CHU)</small>	TYE <small>ちえ (CHE)</small>	TYO <small>ちよ (CHO)</small>	THI <small>てい</small>	THU <small>てゆ</small>	TWU <small>とう</small>	LTU <small>(小さい)つ (XTU)</small>	
な	N	NA <small>な</small>	NI <small>に</small>	NU <small>ぬ</small>	NE <small>ね</small>	NO <small>の</small>	NYA <small>にや</small>		NYU <small>にゆ</small>		NYO <small>によ</small>					
は	H	HA <small>は</small>	HI <small>ひ</small>	HU <small>ふ (FU)</small>	HE <small>へ</small>	HO <small>ほ</small>	HYA <small>ひや</small>		HYU <small>ひゆ</small>		HYO <small>ひよ</small>	FA <small>ふあ</small>	FI <small>ふい</small>	FYU <small>ふゆ</small>	FE <small>ふえ</small>	FO <small>ふお</small>
ま	M	MA <small>ま</small>	MI <small>み</small>	MU <small>む</small>	ME <small>め</small>	MO <small>も</small>	MYA <small>みや</small>		MYU <small>みゆ</small>		MYO <small>みよ</small>					
や	Y	YA <small>や</small>		YU <small>ゆ</small>		YO <small>よ</small>	LYA <small>(小さい)や (XYA)</small>		LYU <small>(小さい)ゆ (XYU)</small>		LYO <small>(小さい)よ (XYO)</small>					
ら	R	RA <small>ら</small>	RI <small>り</small>	RU <small>る</small>	RE <small>れ</small>	RO <small>ろ</small>	RYA <small>りや</small>		RYU <small>りゆ</small>		RYO <small>りよ</small>					
わ	W	WA <small>わ</small>				WO <small>を</small>		WI <small>うい</small>		WE <small>うえ</small>						
ん		NN <small>ん</small>														
が	G	GA <small>が</small>	GI <small>ぎ</small>	GU <small>ぐ</small>	GE <small>げ</small>	GO <small>ご</small>	GYA <small>ぎや</small>		GYU <small>ぎゆ</small>		GYO <small>ぎよ</small>					
ざ	Z	ZA <small>ざ</small>	ZI <small>じ (JI)</small>	ZU <small>ず</small>	ZE <small>ぜ</small>	ZO <small>ぞ</small>	ZYA <small>じや (JA, JYA)</small>		ZYU <small>じゆ (JU, JYU)</small>	ZYE <small>じえ (JE, JYE)</small>	ZYO <small>じよ (JO, JYO)</small>					
だ	D	DA <small>だ</small>	DI <small>ぢ</small>	DU <small>づ</small>	DE <small>で</small>	DO <small>ど</small>	DYA <small>ぢや</small>		DYU <small>ぢゆ</small>		DYO <small>ぢよ</small>	DHI <small>でい</small>	DHU <small>でゆ</small>	DWU <small>どう</small>		
ば	B	BA <small>ば</small>	BI <small>び</small>	BU <small>ぶ</small>	BE <small>べ</small>	BO <small>ぼ</small>	BYA <small>びや</small>		BYU <small>びゆ</small>		BYO <small>びよ</small>					
ぱ	P	PA <small>ぱ</small>	PI <small>ぴ</small>	PU <small>ぷ</small>	PE <small>ぺ</small>	PO <small>ぽ</small>	PYA <small>ぴや</small>		PYU <small>ぴゆ</small>		PYO <small>ぴよ</small>					

小さい「っ」のだしかた
 つぎの音のはじめの文字を
 2回かさねる。
 SIPPO ⇒ しっぽ
 KIPPU ⇒ きっぷ

文字入力の練習

次の文字を入力してみましょう。

シニアネットひろしま

貴社の記者が汽車で帰社した。

橋の端を箸を持って走る。

【文字入力のコツ】

- 固有名詞は、細切れに変換する。うまく漢字にできない場合は、別な読み方を試す。
- 通常の文章はなるべく長く入力し変換した方がいい。同音異義語も正しく変換してくれる場合がある。

7. ブラウザーで情報検索

- インターネット上で提供されている情報を検索して閲覧するには「ブラウザ」というアプリを使います。
- Chrome  Google Chrome 又はEdge  Microsoft Edge を起動します。
- ※IE  Internet Explorer はサポート期間が終わったので使用しないでください。



いずれかに検索キーワードを入力し「Enter」キーを押すと検索して結果が表示される。

「広島市」で検索した結果

広島市役所のホームページが表示される。

Google 広島市

約 406,000,000 件 (0.57 秒)

<https://www.city.hiroshima.lg.jp/>

広島市公式ホームページ | 国際平和文化都市 総合トップページ

広島市の公式ホームページ。「暮らし・手続き」「事業者向け」「観光・文化・スポーツ」「原爆・平和」「市政」の分類別に、広島市から各種情報を提供しています。

新型コロナウイルス感染症 ...
患者等の発生状況 - 感染した方・濃厚接触者の方へ - ...

暮らし・手続き
家庭ごみ・環境 - 福祉 - 介護 - 子育て - 教育 - ...

家庭ごみ・環境
家庭ごみ・環境・新着情報・ごみの収集日・ごみの分別・出し方・大型ご ...

患者等の発生状況
令和4年1月にお亡くなりになられた患者様の情報を、以下のとおり整理し ...

広島市 The City of Hiroshima

新型コロナウイルス 防災情報 休日・夜間診療 区役所 組織 AIに質問

総合トップページ 暮らし・手続き 事業者向け情報 観光・文化・スポーツ 原爆・平和 市政

新型コロナウイルス感染症に関する情報

新型コロナウイルス感染症に関する情報について、「患者等の発生状況」「検査の実施状況」「感染予防及び感染拡大予防等に関する注意喚起等」「市民の皆様へ」「事業者の皆様へ」等の情報を掲載しています。最新情報については、こちらの新型コロナウイルス感染症に関する情報サイトをご覧ください。

新型コロナウイルス感染症に関する情報

Important news

重要なお知らせ

新型コロナウイルス感染症に関する情報 (健康福祉局 保健部 健康推進課)

新型コロナウイルスワクチンに関する情報 (健康福祉局 保健部 健康推進課)

7月10日(日)は、参議院議員通常選挙の投票日です。(市選挙管理委員会 事務局 啓発課)

令和4年(2022年)広島市原爆死没者慰霊式並びに平和祈念式(平和記念式典)への参列希望者の募集について(一般席及び被爆者・被爆者遺族席)(市民局 市民活動推進課)

令和4年(2022年)平和記念式典(広島市原爆死没者慰霊式並びに平和祈念式)について(5月20日時点)(市民局 市民活動推進課)

- ブラウザー中でマウスポインターが手の形(👉)になるところには他のページへのリンクが張ってある。
- そこをクリックすると、リンク先を開く。

検索のコツ

複数の言葉をスペースで区切って入力し検索するとそれらが含まれる情報を見つけてくれる。

「地図」「ニュース」「画像」「動画」等のジャンルを切り替えて検索結果を絞り込むことができる。



Google 広島市 平和 取組

すべて ニュース 地図 画像 動画 もっと見る ツール

約 2,230,000 件 (0.36 秒)

<https://www.city.hiroshima.lg.jp > site > peaceinitiatives>

広島市の平和への取組

平和、広島市、折り鶴、被爆講話、被爆建物、迎える平和、核兵器廃絶、平和の醸成。

<https://www.city.hiroshima.lg.jp > site > list845>

平和への取組・平和学習等 - 原爆・平和 - 広島市

広島市の平和への取組・平和に関する市長の発言・要請文・核実験等への抗議文・折り鶴・原爆



広島市

すべて 地図 **ニュース** 画像 動画 もっと見る ツール

約 17,700,000 件 (0.50 秒)

広島経済新聞

そごう広島店が2023年秋に全面リニューアル 新館は来年夏に閉館

広島・紙屋町の百貨店「そごう広島店」(広島市中区基町)本館、新館が2023年秋に全館リニューアルする。

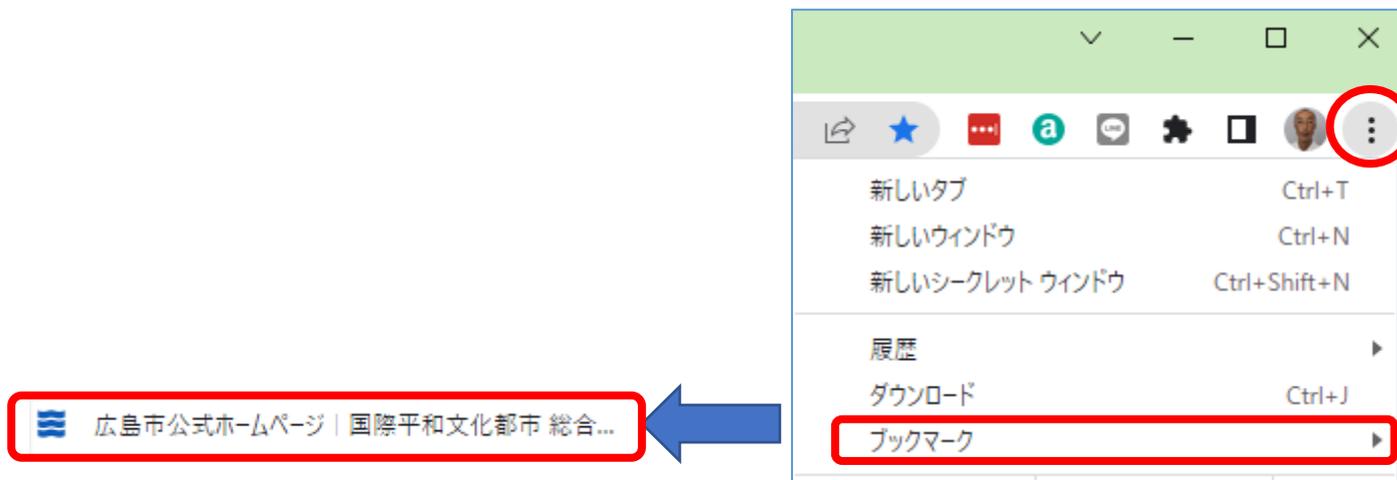
23時間前

また見たいと思うページは、ブックマーク(お気に入り)に登録しておくことで簡単に呼び出せるので便利です。

● 見ているページを登録するときは☆マークをクリックする



● 登録したページを呼び出すときは、設定→ブックマーク(お気に入り)から



防災情報1 「NHK広島放送局 くらしと安全」

「NHK広島 防災」で検索

The screenshot shows the 'くらしと安全' (Life and Safety) section of the NHK Hiroshima website. At the top, there is a navigation bar with categories: 地震・津波 (Earthquake/Tsunami), 台風・強風 (Typhoon/Strong Wind), 大雨 (Heavy Rain), 土砂災害 (Landslide Disaster), 避難 (Evacuation), and らじる★らじる (Jishu Jishu). Below this is a section titled 'もしものために備える' (Prepare for what ifs), featuring five illustrated cards: 地震・津波 (Earthquake/Tsunami), 台風・強風に (Typhoon/Strong Wind), 大雨 (Heavy Rain), 土砂災害 (Landslide Disaster), and 避難 (Evacuation). The bottom part of the page is divided into two columns. The left column is titled '命を守ろう！ポケット防災手帳' (Protect your life! Pocket Disaster Handbook) and describes a tool for learning about disaster preparedness, available as a PDF (5.86MB) with a 'PDFをダウンロード' button. The right column is titled '水害から命と暮らしを守る' (Protect your life and life from water damage) and includes a blue graphic with the text '水害から 命と暮らしを守る' (Protect your life and life from water damage).

防災について学び備えるツール「ポケット防災手帳」をダウンロードできる。避難情報の意味や防災情報へのリンク(QRコード)があり、災害時の行動や備蓄品について家族で話し合うことなどが示されていて、防災に役立つ内容となっている。

防災情報2 「NHKそなえる防災」

「NHKそなえる防災」で検索



防災に関する様々な知識をクイズ形式で知ったり、日ごろからの備えの点検をできる情報が提供されている。

特集



防災ドリル BOSAI DRILLS
日頃の備えとちょっとした工夫で、避難生活をぐっと"快適"に！"安心"に！



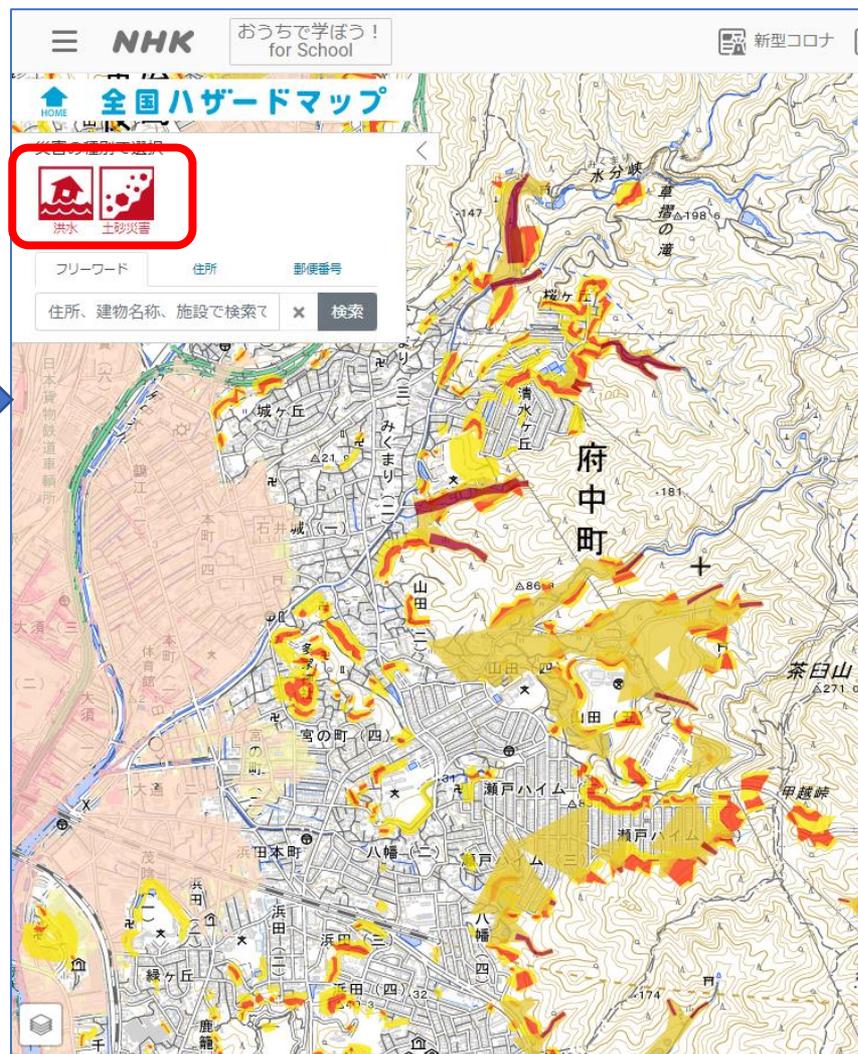
災害もしもブック&災害もしもマニュアル
イザ！というときに役立つ携帯マニュアル本。お財布に入るコンパクトサイズです。



防災グッズリスト
自分で作る非常持ち出し袋。防災グッズリストを参考に、震災に"そなえ"ましょう。

防災情報3 「NHK全国ハザードマップ」

「NHK全国ハザードマップ」で検索



- 自治体のホームページに掲載されているPDF形式ファイルのものに比べて簡単な操作で容易に見ることができる。
- 全国の自治体が作成したハザードマップを集めて、“期間限定”で提供されている。

防災情報4 「いなむらの火」

「紙芝居 いなむらの火」で検索

稲むらの火と津波対策 内閣府防災担当
TOPへ戻る

紙芝居 「津波だ！いなむらの火をけすな」

この紙芝居は、稲むらの火に関連して、過去に作成された多くのストーリーをもとに、単に1854年の安政南海沖地震の記録にとどめず、津波の一般的常識も盛り込みながら、平成16年度に内閣府防災担当の責任のもとに監修されたものです。各場面は桜井信夫氏の文章と藤本四郎氏の絵から構成されています(全16画面)。

紙芝居の紹介

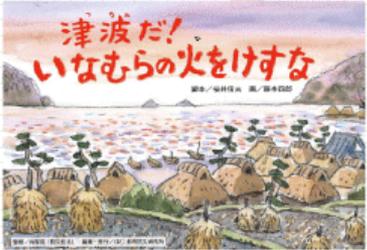
紙芝居の絵と文章を並べて見ることが出来るファイルをダウンロードできます。ファイルはPDF形式です。

紙芝居の絵(全16場面)

紙芝居の絵がダウンロードできます。「紙芝居の文章」と併せて活用ください。ファイルはPDF形式です。

紙芝居の文章(全16場面)

紙芝居の文章がダウンロードできます。「紙芝居の絵」と併せて活用ください。ファイルはPDF形式です。



 外部サイト(本サイト以外)へのリンクを表します。

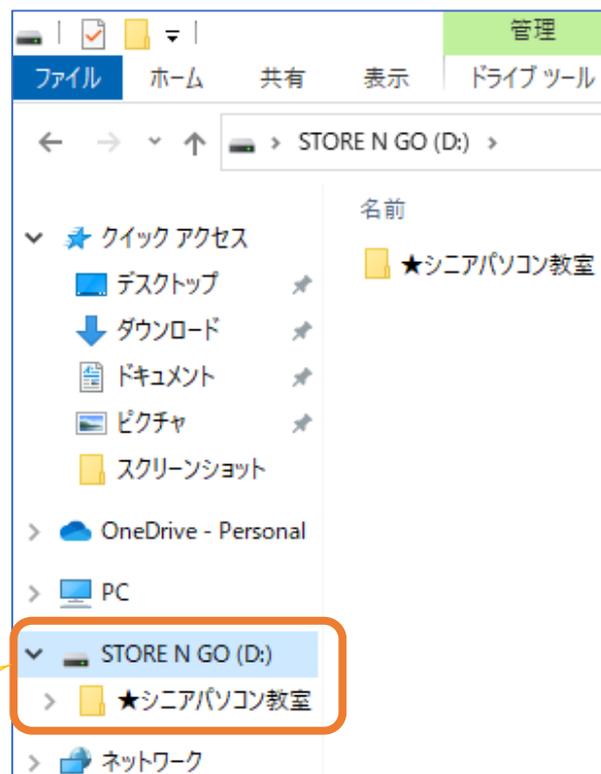
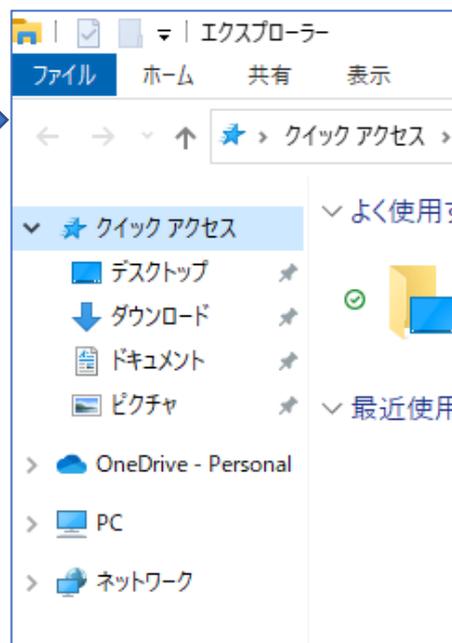
小泉八雲の著書により海外にも伝わっている話を元に、防災意識を喚起する教材として活用されている。

8. エクスプローラーでファイル操作

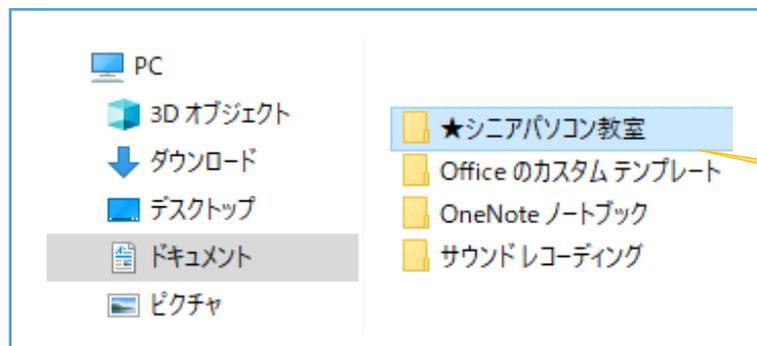
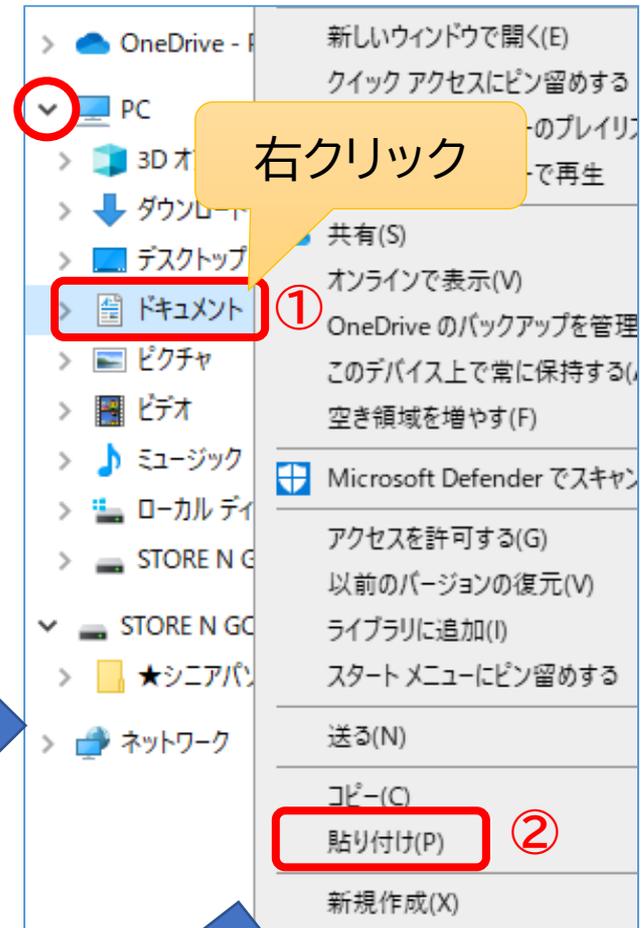
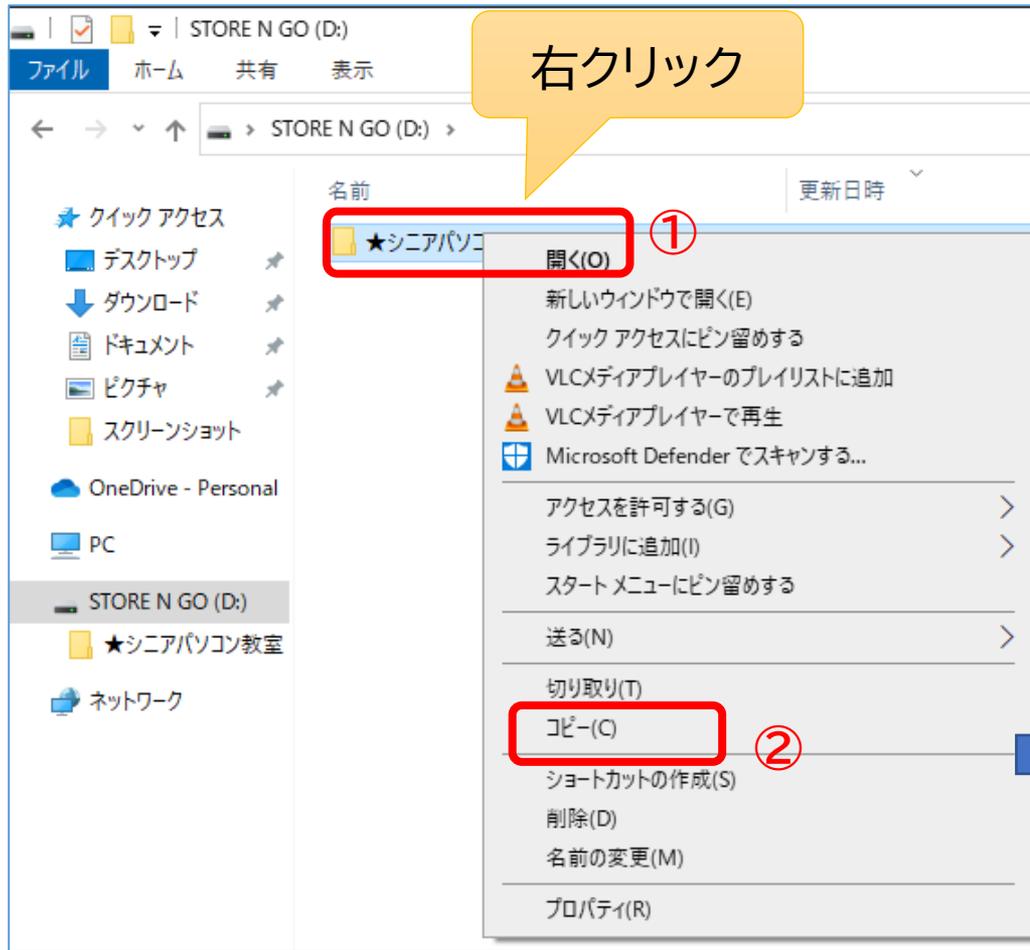
ファイルやフォルダ(多数のファイルを入れることのできる箱のようなもの)をコピー、移動、削除したり、写真や文書のファイルを開く操作を行います。

USBメモリーにあるフォルダをパソコン内にコピーする手順

エクスプローラー
を起動



USBメモリーを挿入すると表示される



ファイルの表示形式を変える

写真は表示形式を変えると内容が確認できるようになり便利です。

The screenshot shows the Windows File Explorer interface with the 'View' tab selected. The 'View' ribbon has three main sections: 'Icons', 'Layout', and 'Options'. The 'Icons' section contains '特大アイコン' (Large Icons), '大アイコン' (Large Icons), '中アイコン' (Medium Icons), and '小アイコン' (Small Icons). The 'Layout' section contains '一覧' (Icons) and '詳細' (Details). The 'Options' section contains '項目チェックボックス' (Check boxes), 'ファイル名拡張子' (File name extensions), and '隠しファイル' (Hidden files). Annotations include: ① pointing to the '写真' (Pictures) folder in the left sidebar; ② pointing to the '表示' (View) tab; ③ pointing to the '特大アイコン' (Large Icons) option. A callout box explains that switching from 'Icons' to 'Details' view allows for content verification. Two photo thumbnails are shown at the bottom: '2021-07-10 ユウスゲ' and '2021-11-23 浄善寺'.

表示形式
を選択

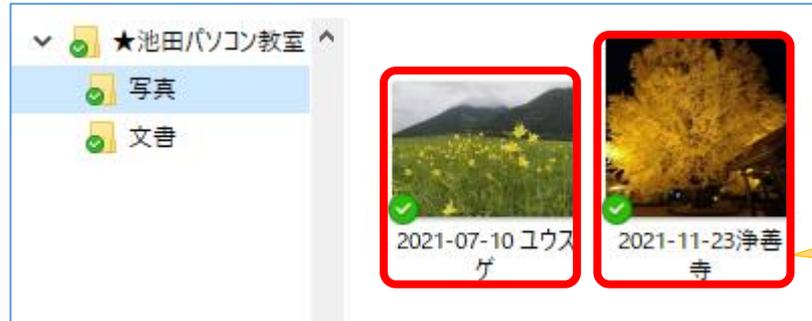
「一覧」か「詳細」ではファイル名しか表示されなかったのが、内容も確認できるようになった。

フォルダを選択

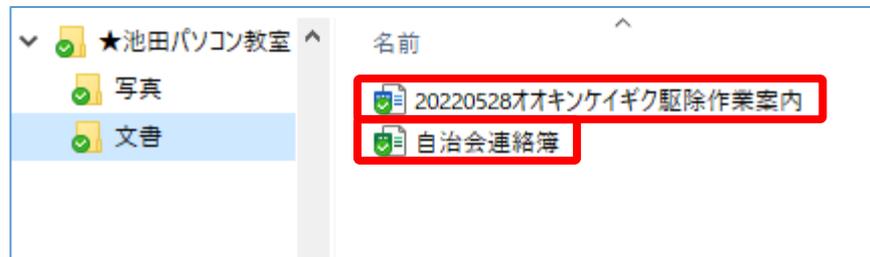
2021-07-10 ユウスゲ

2021-11-23 浄善寺

ファイルを開く



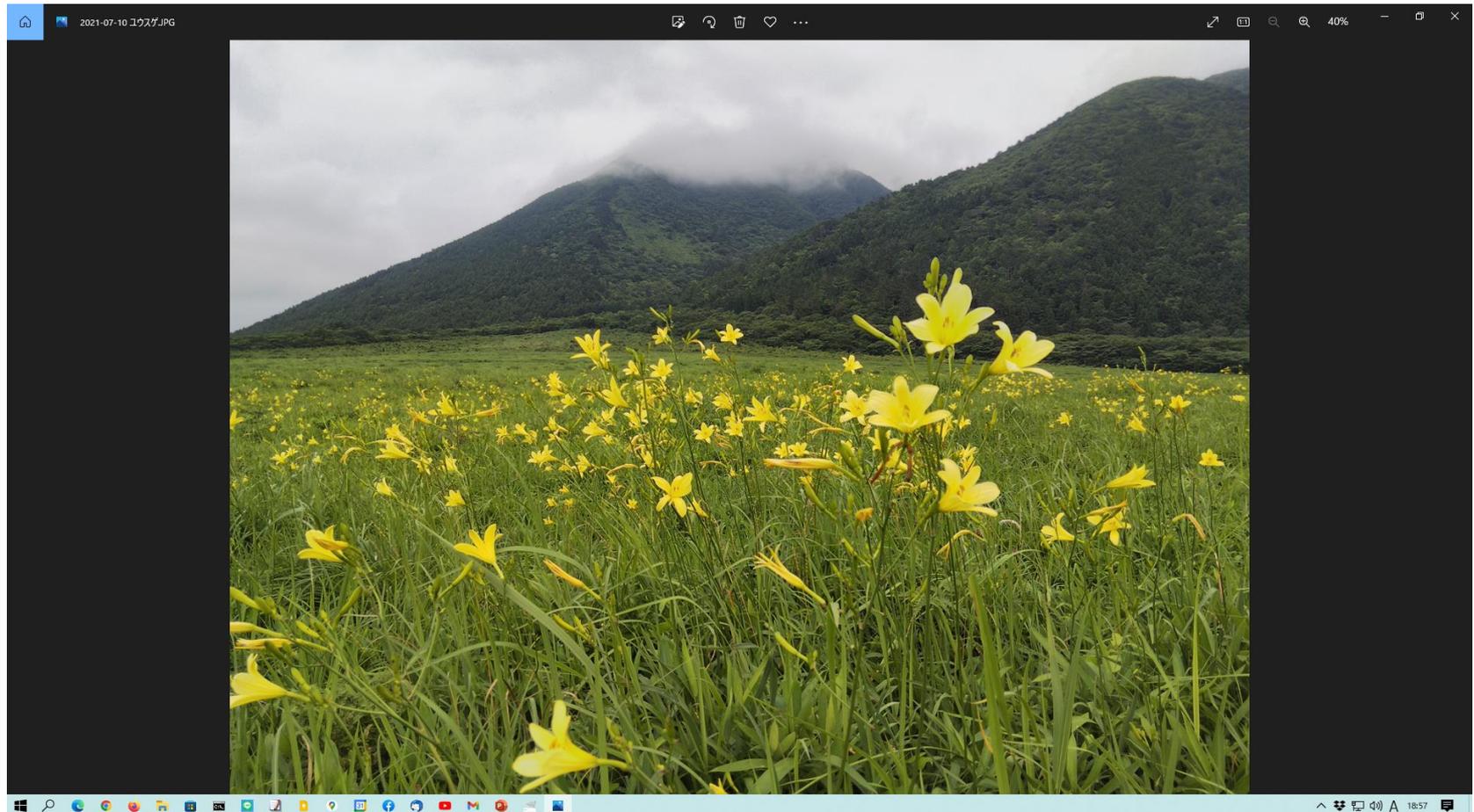
ファイル名やアイコンをダブルクリックするか、「右クリック→開く」で、ファイルを開くことができる。



右クリック

9. フォトで画像閲覧

前項の手順で写真ファイルを開くと、Windows10では「フォト」というアプリが起動し、閲覧・加工・印刷などができます。



画面右上のメニュー



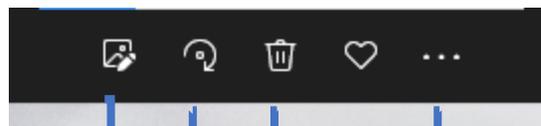
→ 縮小率

→ 拡大表示する

→ 実際のサイズに拡大し表示する

→ 全画面表示にする

画面中央のメニュー



→ 削除する

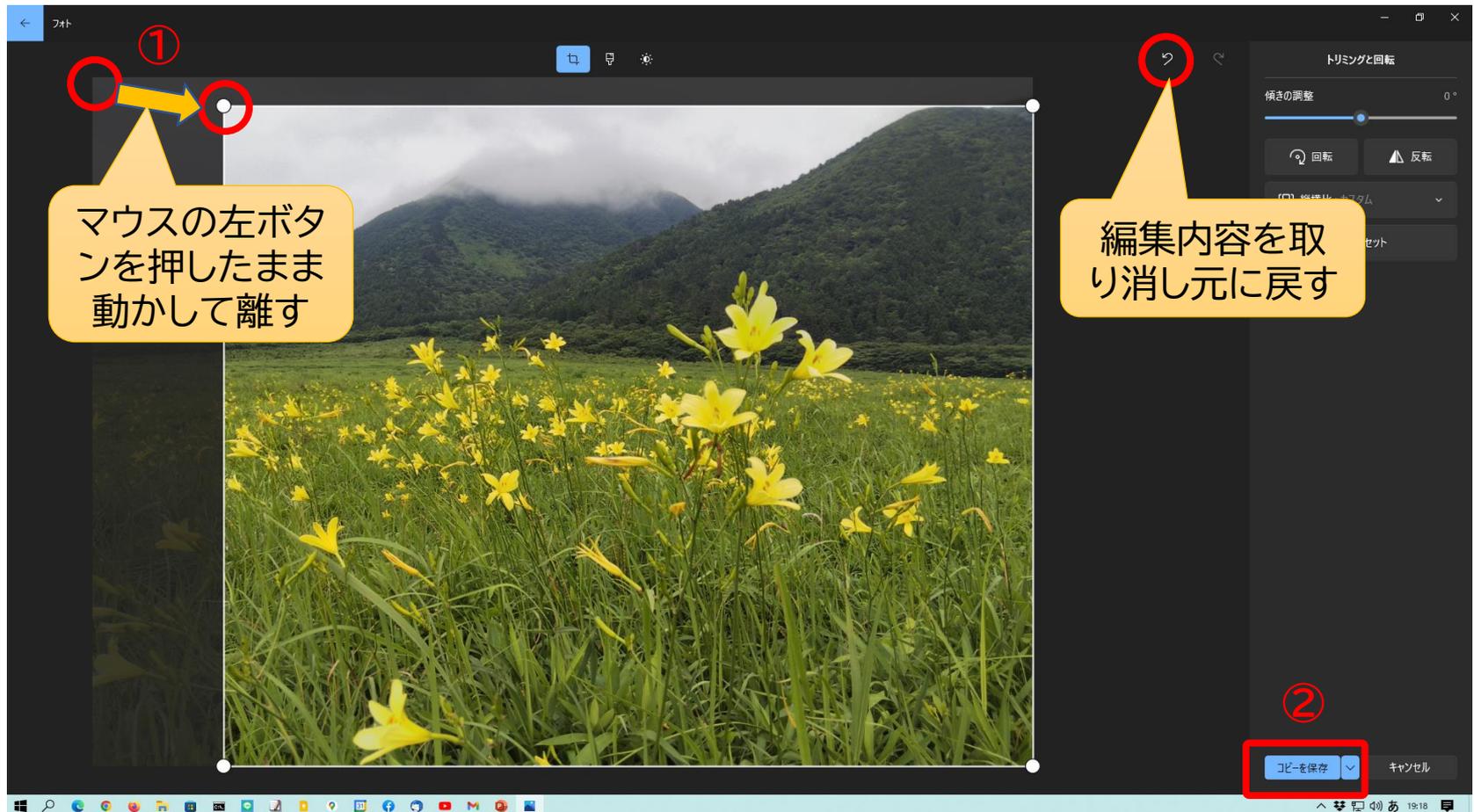
→ 回転する

→ トリミングする
(次ページ)



トリミングする

1. 4点の○をドラッグして切り抜くサイズを調整する。
2. 確定したら画面右下の「コピーを保存」で編集した写真を保存する。



10.スクリーンショットの撮り方

「スクリーンショット」とは、パソコンの画面を写真と同じように撮ることで。

ワンタッチでパソコンの画面全体を撮って画像ファイルとして保存する方法

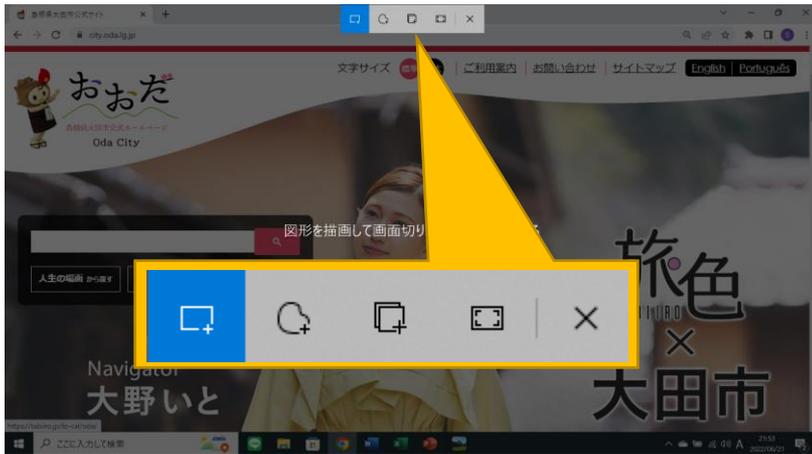
- 「Windowsキー」(左下)を押しながら「Print Screenキー」(右上)を1回押す。
- 撮った画像は、「ピクチャ」フォルダ内の「スクリーンショット」フォルダに保存されている。

※ファイルとして保存する必要はなく、撮った画像をすぐに、編集集中の文書など何かに貼り付ける場合は、「Print Screenキー」を1回押すだけでいい。



パソコンの一部を撮る方法

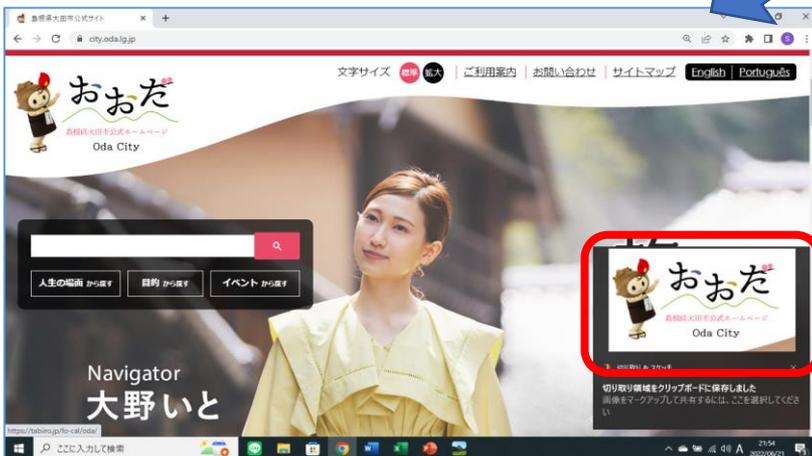
ShiftキーとWindowsキーを押したまま「S」キーを1回押す



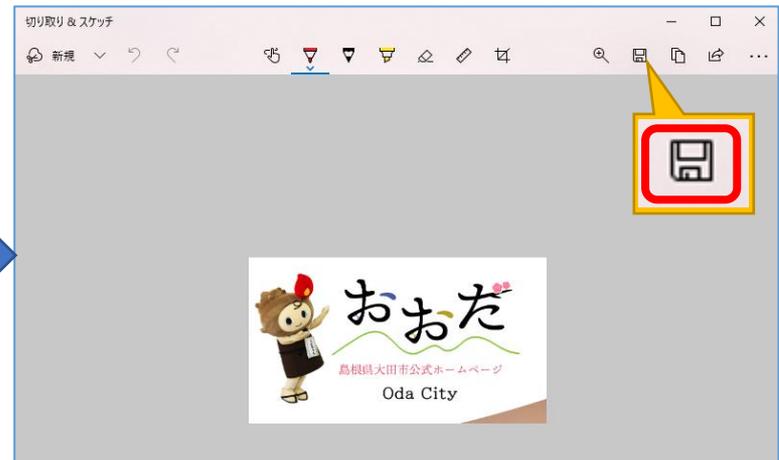
対角線にドラッグして撮る範囲を決める

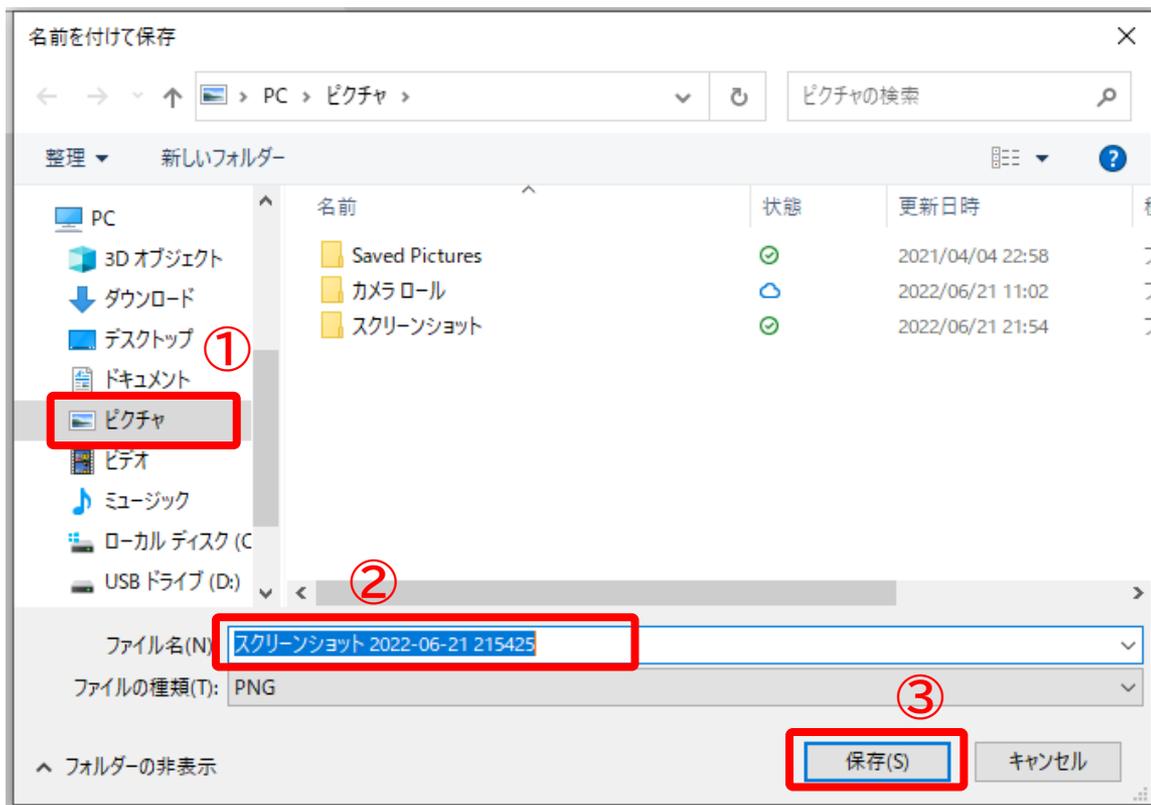


画面右下に撮った画像が表示されるので、そこをクリックする



名前を付けて保存(フロッピーディスクのマーク)をクリックする





このような画像がファイルとして保存された

1. 保存する場所(フォルダ)を選択
2. ファイル名を付ける
3. 保存する

※ファイルとして保存する必要はなく、撮った画像をすぐに、編集集中の文書など何かに貼り付ける場合は、ファイルとして保存する操作は必要ない。

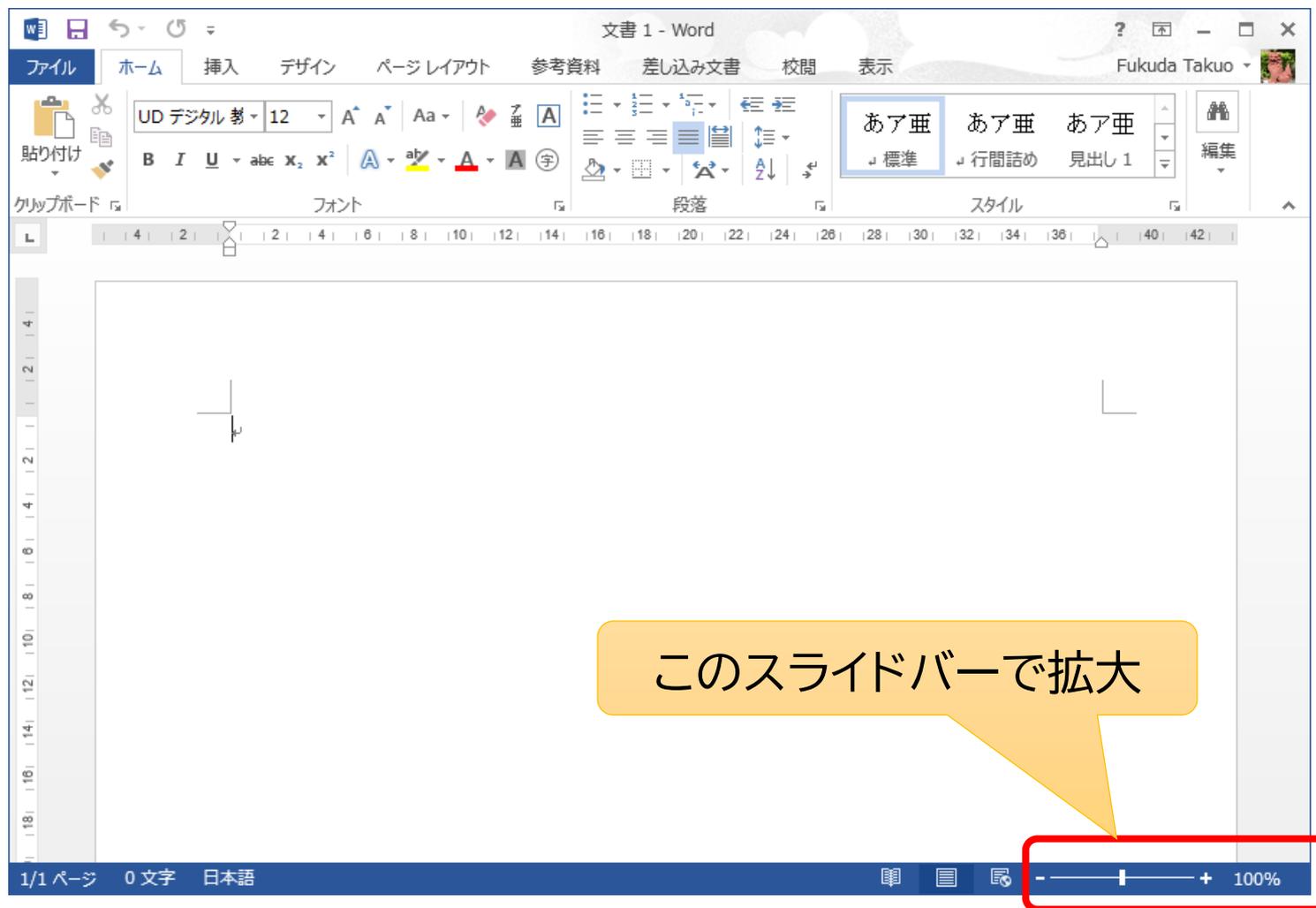
第2部 パソコンの基礎的活用

目次

1. [ワードの基礎](#)
2. [エクセルの基礎](#)
3. [メールの送受信](#)
Gmailの基本的な使い方
4. [Googleマップの機能と使い方](#)
5. [音声入力](#)
6. [ビデオ会議](#)
7. [スマホとの連携利用](#)
Googleフォト、LINE、メモ
8. [基本的なセキュリティ対策](#)

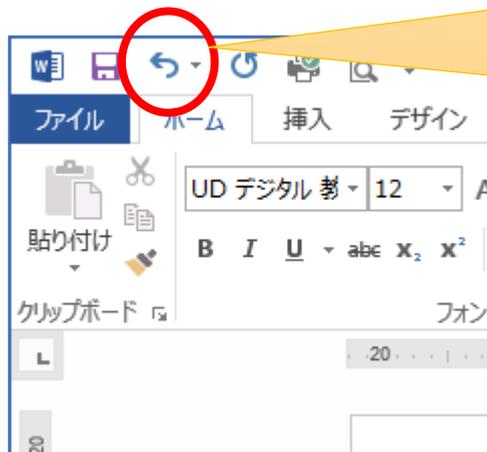
1. ワードの基礎

編集画面を拡大するには



「元に戻す」機能の利用

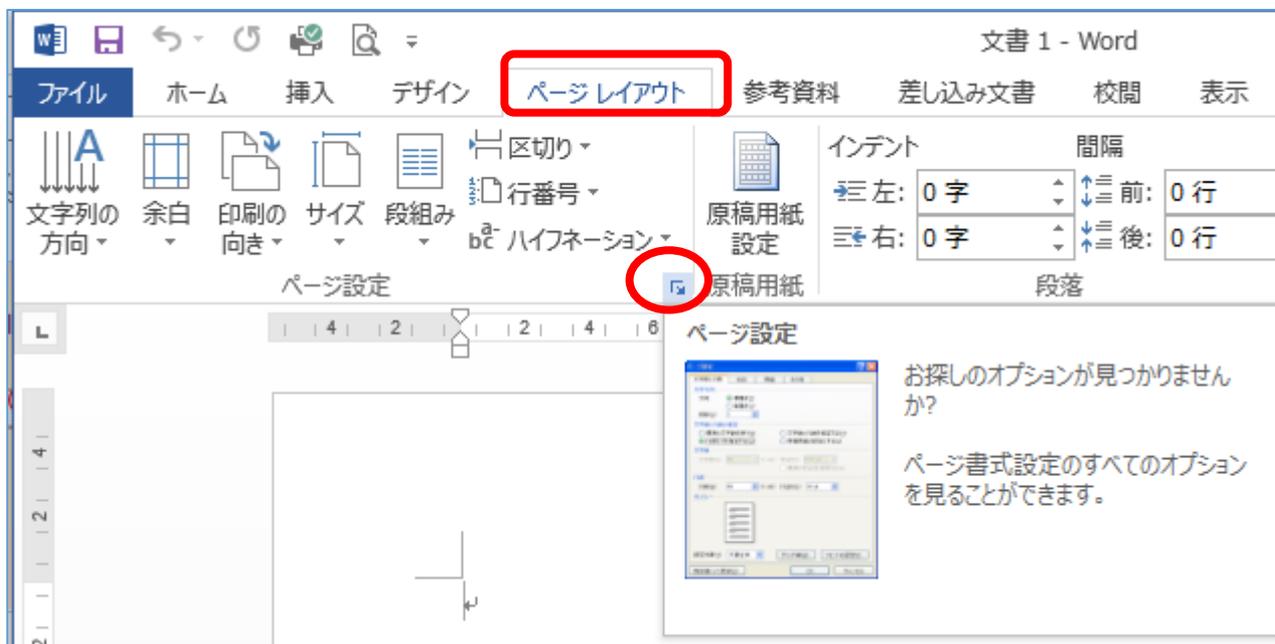
何かの操作をして、その結果が思った通りにならなかった場合や間違った操作をしてしまった場合、「元に戻す」機能を使って、操作する前の状態に戻す。



「元に戻す」
ひとつ前の状態に戻る。
更にその前にも戻せる。

はじめにページ設定をする →設定画面を開く

ページレイアウト→ページ設定



文字数と行数

- 通常は「標準の文字数を使う」を選択
- 場合によっては「行数だけを指定する」
- 一般的には、文字数の指定はしない

この後、余白と用紙の設定を行ったのち、この設定を次回以降も使いたい場合は「規定に設定」ただし、フォントの設定は反映されない

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向

方向: 横書き(Z) 縦書き(Y)

段数(C): 1

文字数と行数の指定

標準の文字数を使う(N) 文字数と行数を指定する(H)

行数だけを指定する(Q) 原稿用紙の設定にする(X)

文字数

文字数(E): 37 (1-41) 字送り(I): 12 pt

標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(R): 38 (1-42) 行送り(T): 18 pt

プレビュー



設定対象(Y): 文書全体 ▼ グリッド線(W)... **フォントの設定(E)...**

既定に設定(D) OK キャンセル

次に設定

フォントの設定

- 日本語用フォントを設定
- Windows10には新しいフォントが追加されているので選択肢多い
- 英数字用のフォントは、一般的には日本語と同じに設定

The screenshot shows the Windows Font Settings dialog box. The 'Font' tab is selected, and the 'Details' sub-tab is active. The 'Font' section is highlighted with a red box, showing '日本語用のフォント(I): UD デジタル 教科書体 NK-R' and '英数字用のフォント(E): (日本語用と同じフォント)'. The 'Style(Y):' section is also highlighted with a red box, showing '標準', '標準', '斜体', and '太字'. The 'Size(S):' section is highlighted with a red box, showing '12', '10.5', '11', and '12'. A yellow callout bubble points to the 'Size(S):' section with the text '一般的には12ポイント以上に'. Another yellow callout bubble points to the 'OK' button at the bottom right with the text '設定を完了するために「OK」'. The 'OK' button is also highlighted with a red box. The '既定に設定(D)' button is at the bottom left, and the 'キャンセル' button is at the bottom right.

フォント

フォント 詳細設定

日本語用のフォント(I): UD デジタル 教科書体 NK-R

英数字用のフォント(E): (日本語用と同じフォント)

スタイル(Y): 標準

標準

斜体

太字

サイズ(S): 12

10.5

11

12

すべての文字列

フォントの色(C): 自動

下線(U): (下線なし)

下線の色(I): 自動

傍点(:) (傍点なし)

文字飾り

取り消し線(K)

二重取り消し線(L)

上付き(P)

下付き(B)

小型英大文字(M)

すべて大文字(A)

隠し文字(H)

プレビュー

あア垂Ay | アイウ A

TrueType フォントです。印刷と画面表示の両方で使用できます。

既定に設定(D)

OK

キャンセル

一般的には12ポイント以上に

設定を完了するために「OK」

余白設定

- 通常は、25～30mm程度
- チラシなど紙いっぱいを使う場合は、10mmなど

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

余白

上(T):	25 mm	下(B):	25 mm
左(L):	25 mm	右(R):	25 mm
とじしろ(G):	0 mm	とじしろの位置(U):	左

印刷の向き

縦(P) 横(S)

複数ページの印刷設定

印刷の形式(M): 標準

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体

既定に設定(D) OK キャンセル

用紙設定

A4、ハガキなど決まった用紙サイズを選択するだけでなく、任意のサイズを指定することもできる。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

用紙サイズ(R):

サイズを指定

幅(W): 210 mm

高さ(E): 297 mm

用紙トレイ

1 ページ目(E):

既定値 (プリンタの設定に従う)

プリンタの設定に従う

自動

手差しスロット

トレイ1

2 ページ目以降(O):

既定値 (プリンタの設定に従う)

プリンタの設定に従う

自動

手差しスロット

トレイ1

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体

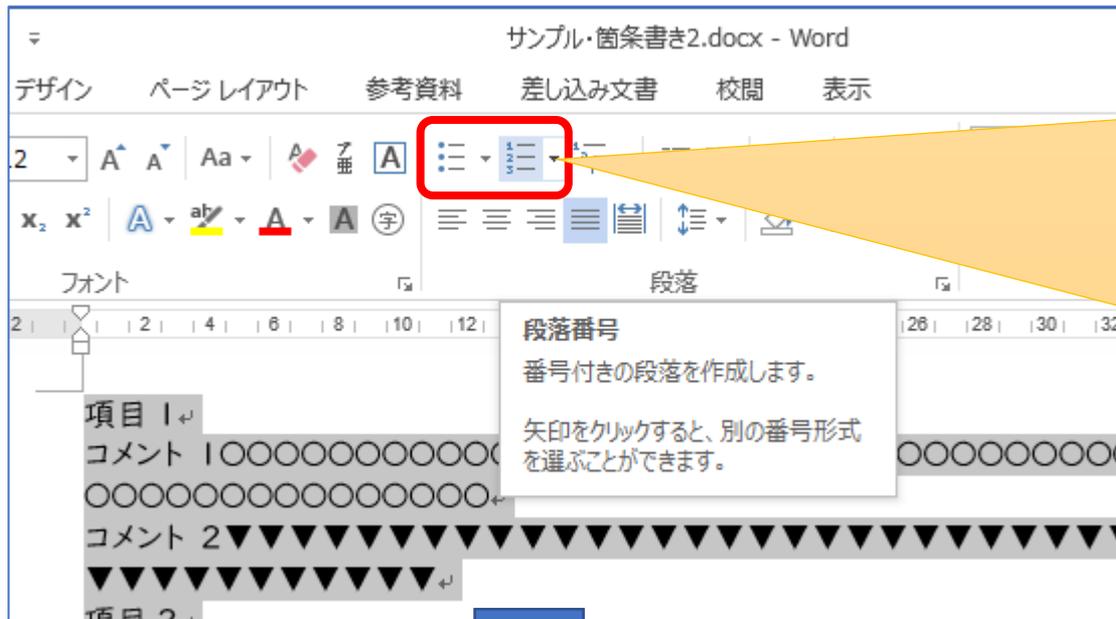
印刷オプション(I)...

既定に設定(D) OK キャンセル

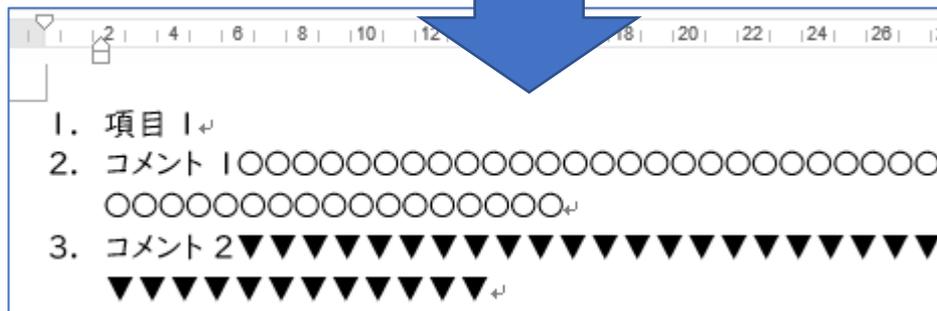
設定を完了するため「OK」

箇条書き(1)

文字を入力した後に箇条書きに設定する方法

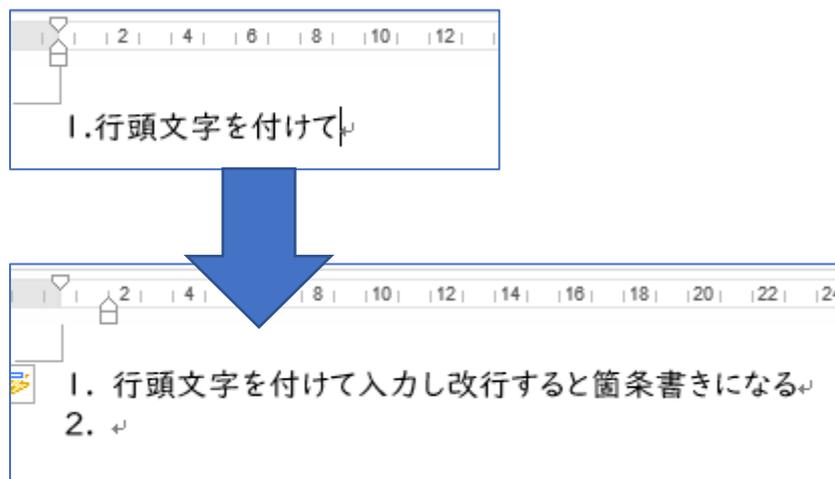


- 箇条書きにしたい行を選択し、箇条書き(番号なし)又は段落番号(番号付き)を選択する。
- 行頭文字を変更したい場合は、右の▼を押して、別な文字・記号等を選択する。

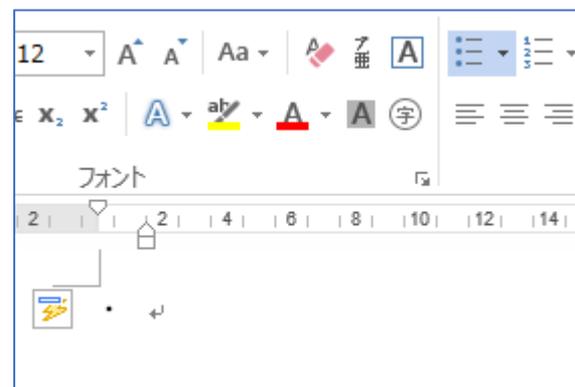


箇条書き(2)

行頭文字を付けて入力すると箇条書きと認識して自動的に箇条書きになる



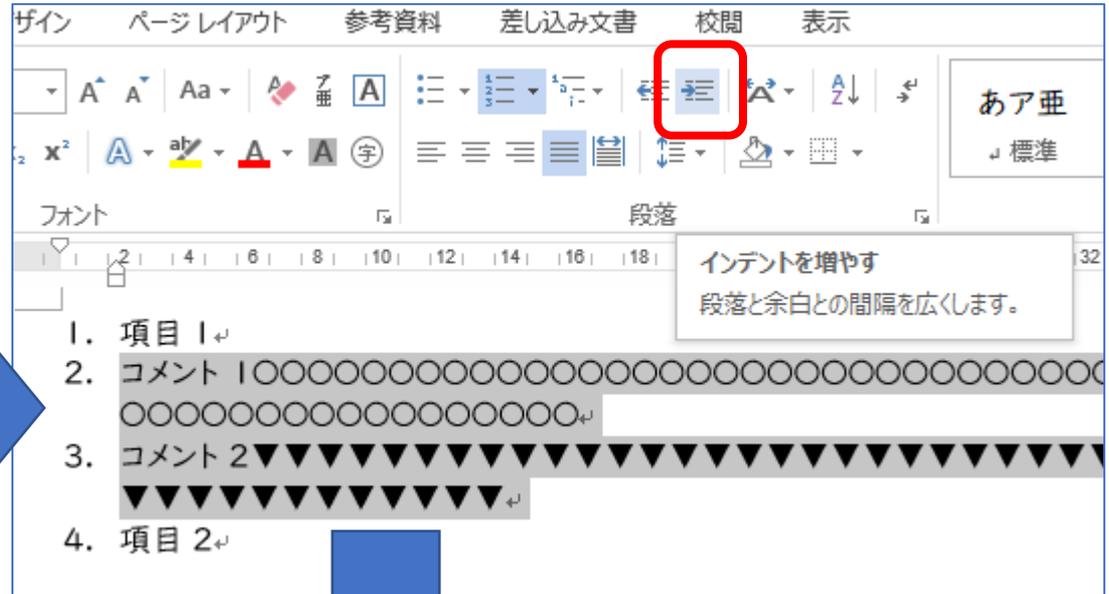
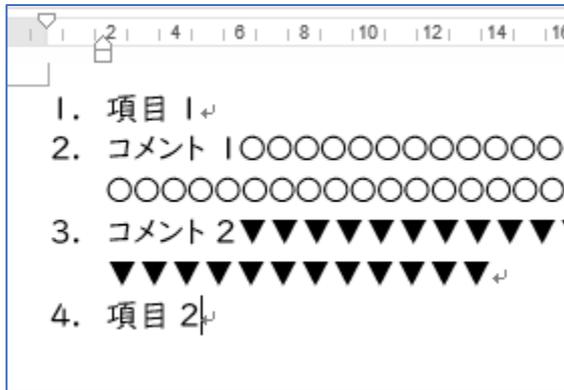
先頭に「1」+「.」を付けて文字を入力すると、この行は箇条書きにするものと認識して、改行後自動的に番号付きの箇条書きになる。



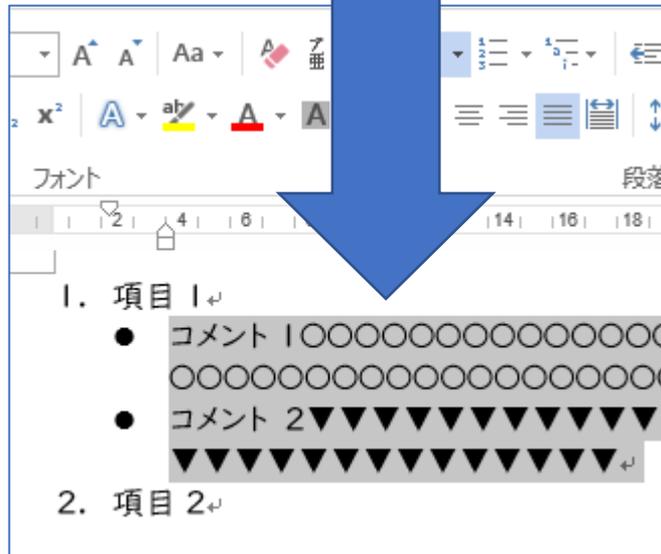
番号なしの箇条書きにしたい場合は、先頭に「・」+[スペース]を入力すると、すぐに認識し、箇条書きになる。

箇条書きを階層構造にする

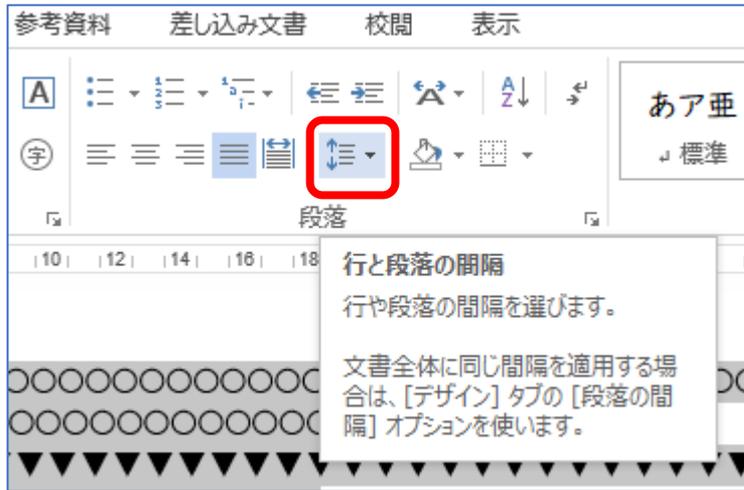
箇条書きにしたリストの一部のレベルを下げ階層化する。



リストレベルを下げる段落を選択し「インデントを増やす」を実行

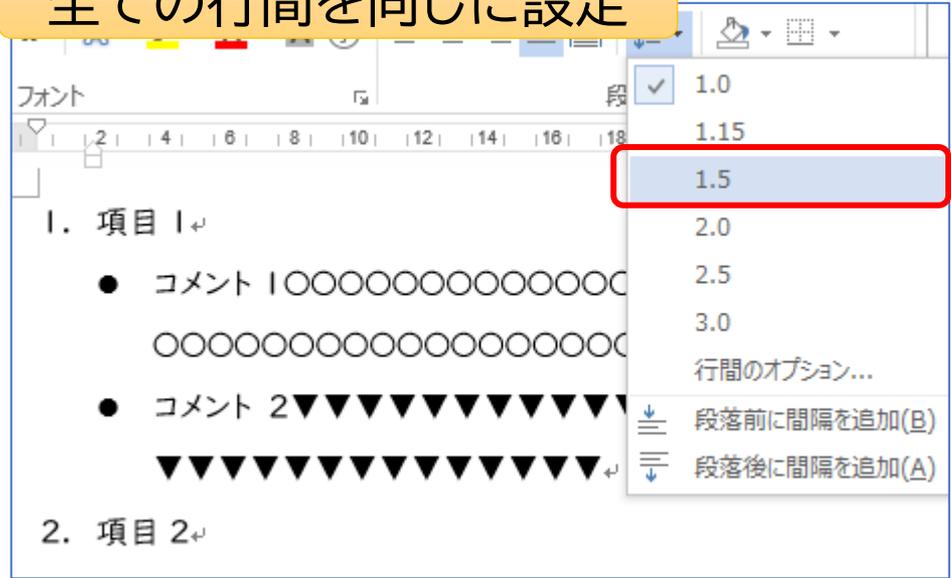


行間設定

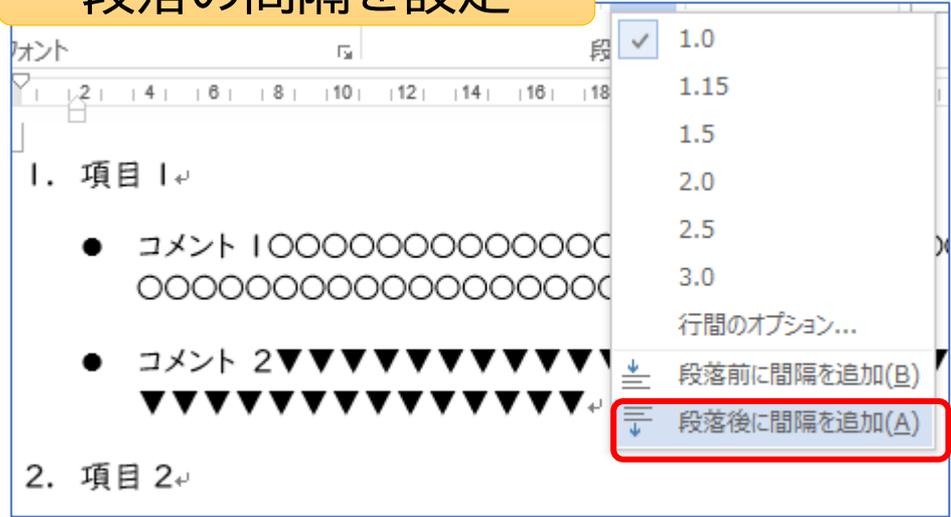


- 行間は、「行と段落の間隔」で調整する。
- 全ての行間を同じに設定する方法と、段落の間隔を調整する方法がある。
- 箇条書きの文章に設定する場合は、段落の間隔を設定する方が読みやすくなる。

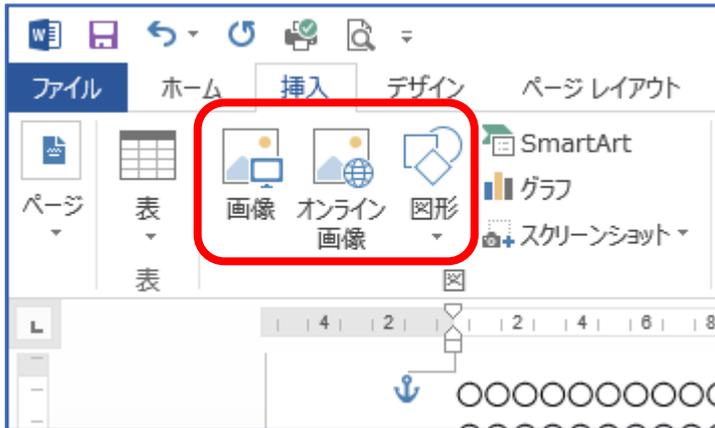
全ての行間を同じに設定



段落の間隔を設定



画像等の貼付け



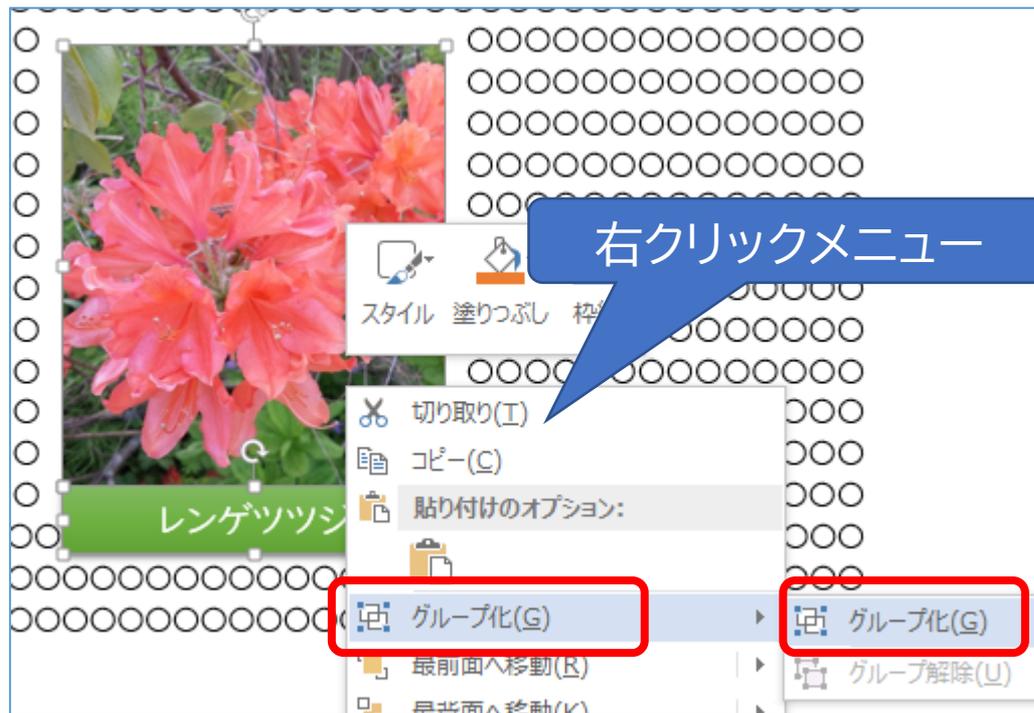
「挿入」から写真やイラスト等の画像、図形などを挿入できる。



写真等を挿入したらすぐに「レイアウトオプション」で「外周」等に設定する。

画像等のグループ化

複数の図形等をひとつの図形として扱えるようにする。



- 複数の図形等を選択、右クリックし、「グループ化」
- 文字と重ならないようにするには、あらかじめ二つの図形等ともレイアウトオプションを「外周」等で同じ設定にしておく。

- ひとつの図のようになる。

2. エクセルの基礎

列

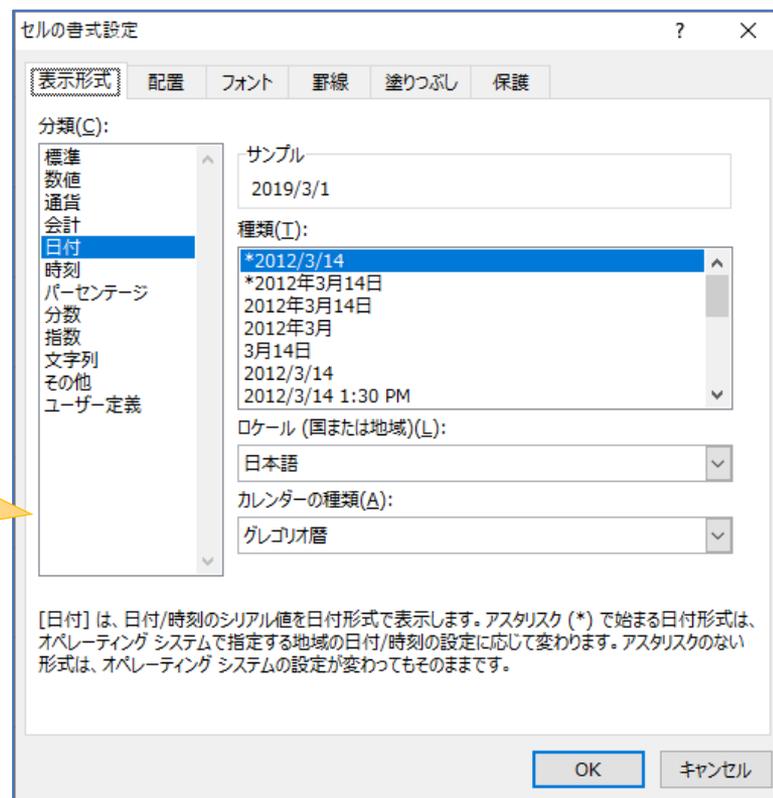
行

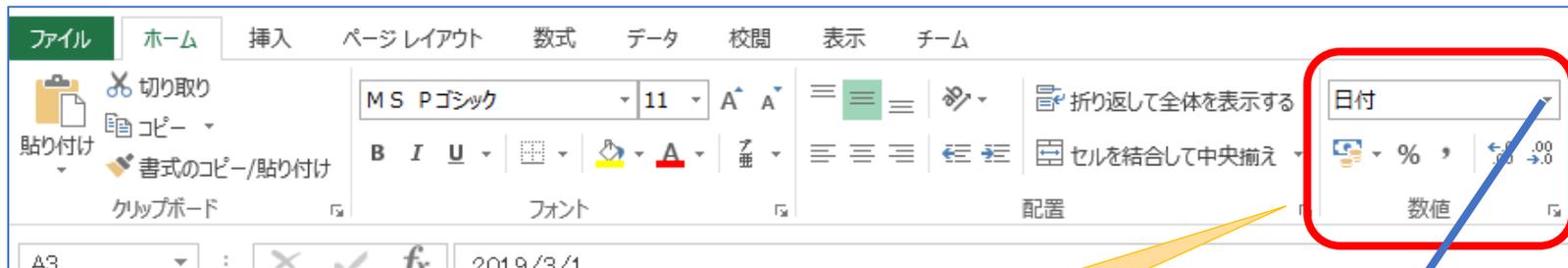
- ひとつのマスを「セル」という。
- セルの中に文字、数字や数式を入力する。
- セルの位置は「列・行」で表す。
→この場合は「F7」

セルの書式設定 【表示形式】

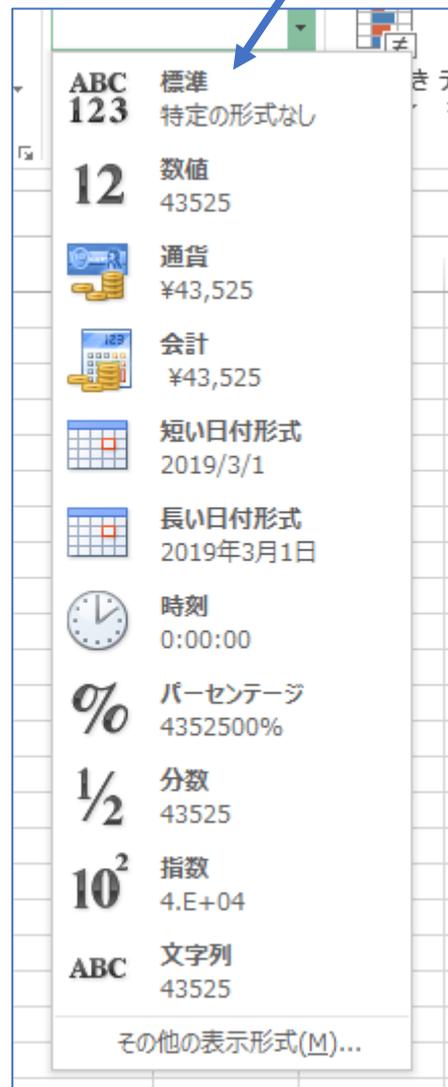
- セルに入力した文字列によって、数字、文字、日付、時刻などを判断、データ化し表示するようになっている。
- セルの表示形式を設定することによって、データの種類・表示形式を指定することができる。
例えば、「10,200」(カンマで区切る)、「令和4年6月1日」
「2022/6/1」(同じ日付でも表示形式が違う)

セルの上で右クリック、「セルの書式設定」を選択し、表示形式を選ぶ



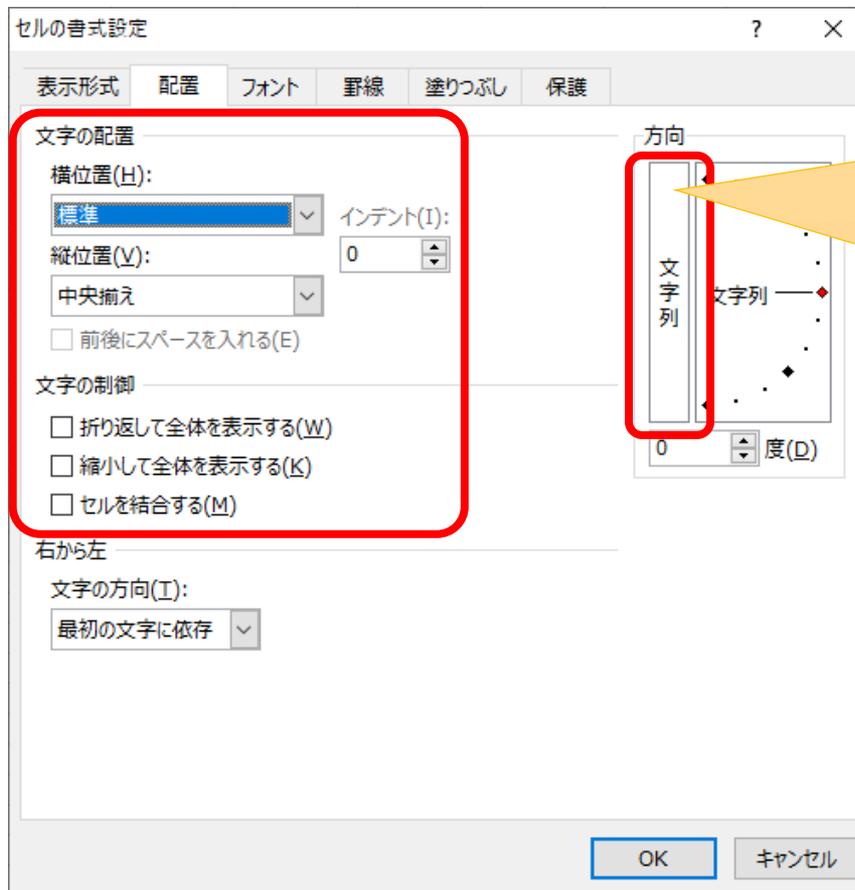


よく使われる表示形式はここからワンクリックで設定できる。
上の枠の右側の▼を押すと、更に選択肢が表示される。

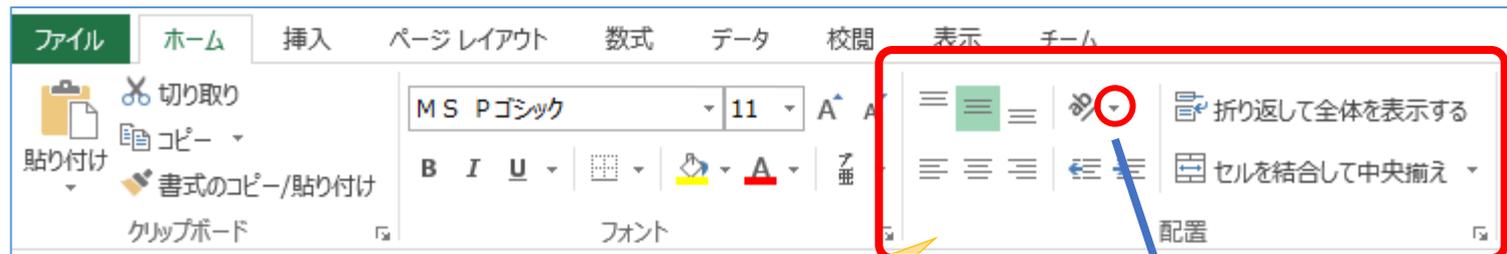


【配置】

- 文字の配置を、必要に応じて中央揃え、左詰め、右詰などに変更
- 文字の制御として、折り返して全体を表示、縮小して全体を表示、セル結合を必要に応じて設定



縦書きにしたいときはここを押す。



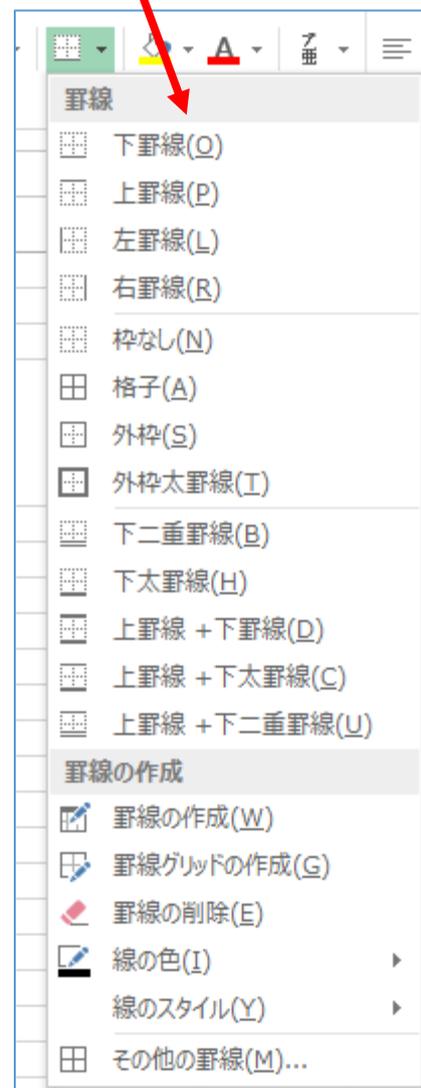
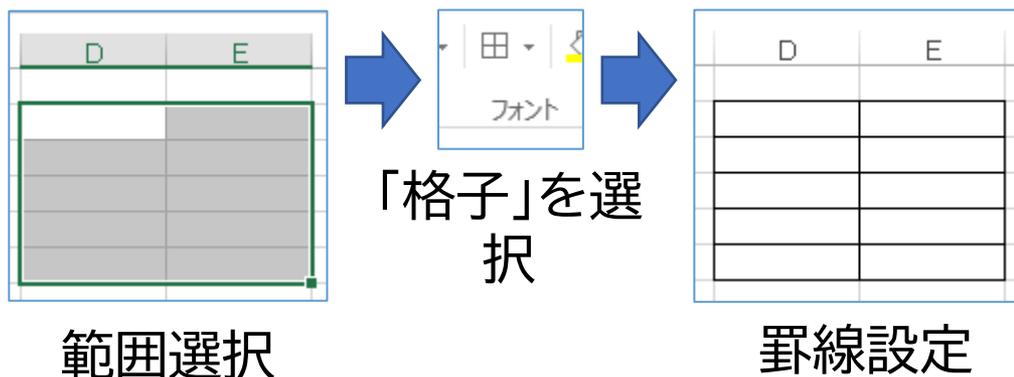
よく使われる配置はここからワンクリックで設定できる。
上の「方向」の右側の▼を押すと、更に選択肢が表示される。



罫線

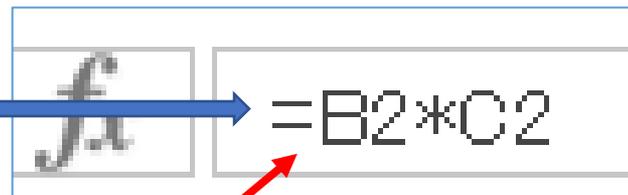


- セルの周りに罫線を引きたい場合、「ホーム」タブの「罫線」から罫線を設定する。
- この操作を行う前に、罫線を引きたいセルの範囲を選択しておく。
- 複雑な罫線を引く場合は、「セルの書式設定」→「罫線」から設定を行う。



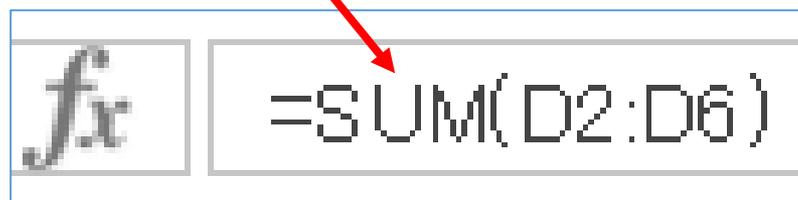
数式・関数の利用

セルに入力する際、先頭に「=」をつけると数式又は関数になる。



	A	B	C	D
1	品名	数量	単価	金額
2	ジャガイモ	3	24	72
3	ぶなしめじ	2	78	156
4	大根	2	98	196
5	白ねぎ	1	138	138
6	春キャベツ	1	178	178
7	合計			740

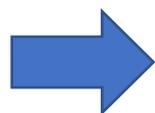
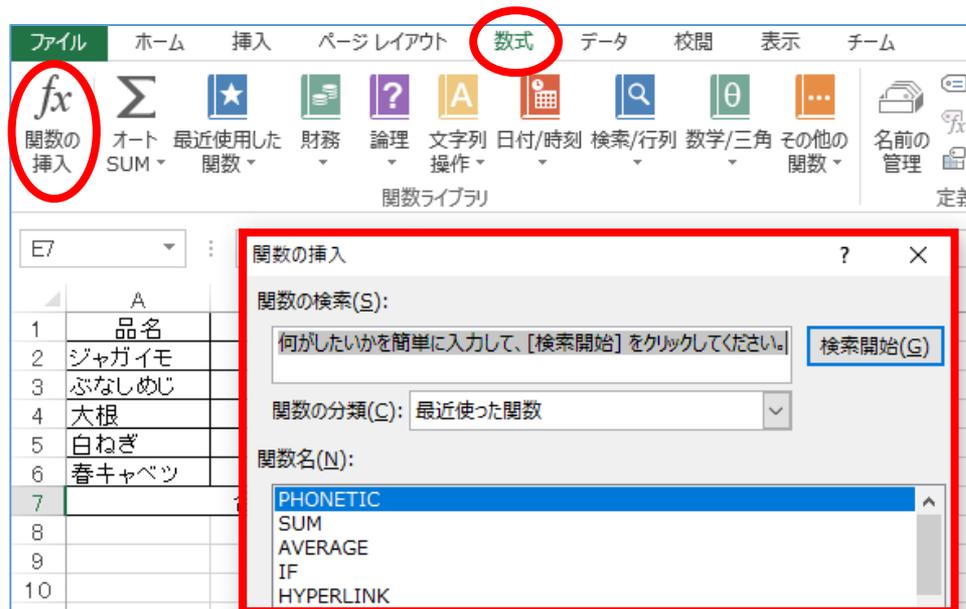
セルB2の数値とセルC2の数値をかける(乗算)



セルD2からセルD6までの数値を合計する

関数の挿入

一般的には、関数は「数式」タブの「関数の挿入」から行うが、「sum」関数の挿入はリボンメニューの「オートSUM」が便利



	C	D	E
	単価	金額	
3	24	72	
2	78	156	
2	98	196	
1	138	138	
1	178	178	

`=SUM(D2:D6)`

SUM(数値1, [数値2], ...)

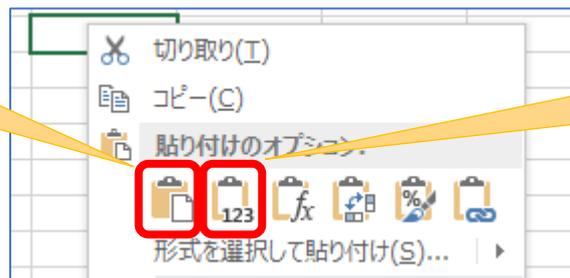
SUM関数を挿入したいセルを選択して「オートSUM」を押す

合計する範囲を自動的に認識して仮設定するので、これによれば「Enter」キーを押して確定する。

セルのコピー、貼り付け

- セルのデータを他のセルにコピーする場合、貼り付けオプションを適切に設定する必要がある。
- 通常の「貼り付け」では、データだけでなくセルの書式・関数もコピーされる。
- 貼り付けオプションで「値」を選ぶと、書式や関数はコピーされず、貼り付け元のセルに表示されているデータだけがコピーされる。

貼り付け



値

貼り付けオプションの選択

数式・関数がある場合の通常の貼り付けと 値の貼り付けの違い

	A	B	C	D	E	F	G
1	A	B	C		E	F	G
2	210	58	12,180		89	56	4,984
3							
4							
5							
6	210	58	12,180		89	56	12,180
7							
8							
9							

Callouts from the spreadsheet:

- Blue callout pointing to C2: $=A2*B2$
- Orange callout pointing to G2: $=E2*F2$
- Orange callout pointing to C6: $=A6*B6$
- Green callout pointing to G6: 数式なし

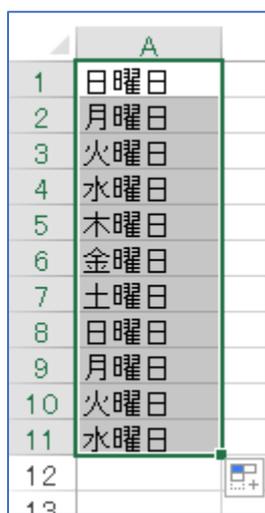
- C2からG2、C2からC6へは通常の貼り付け
→数式の参照セルは自動的に変更される。
- C2からG6へは値の貼り付け
→C2の値だけがコピーされる。

連続したデータを入力(オートフィル)

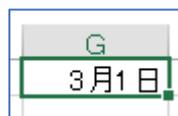


	A
1	日曜日
2	
3	

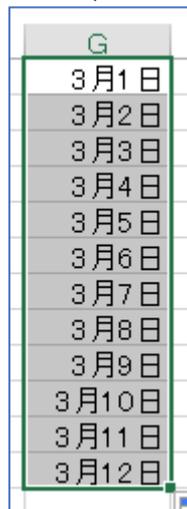
セルの右下にカーソルを持って行くと「+」に変わり、そこから縦横にドラッグすると、連続するデータが自動入力される。



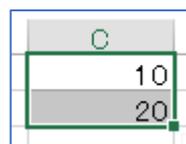
	A
1	日曜日
2	月曜日
3	火曜日
4	水曜日
5	木曜日
6	金曜日
7	土曜日
8	日曜日
9	月曜日
10	火曜日
11	水曜日
12	
13	



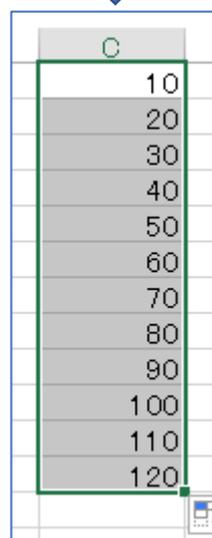
	G
1	3月1日



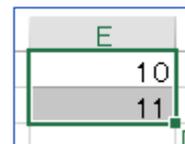
	G
1	3月1日
2	3月2日
3	3月3日
4	3月4日
5	3月5日
6	3月6日
7	3月7日
8	3月8日
9	3月9日
10	3月10日
11	3月11日
12	3月12日



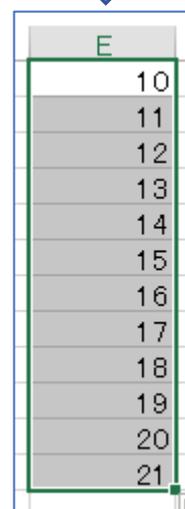
	C
1	10
2	20



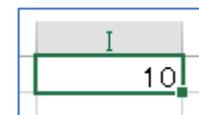
	C
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70
8	80
9	90
10	100
11	110
12	120



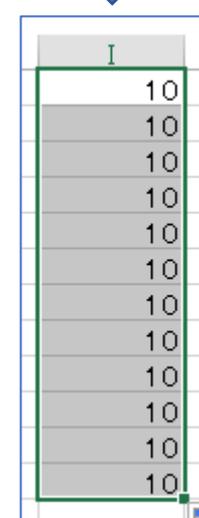
	E
1	10
2	11



	E
1	10
2	11
3	12
4	13
5	14
6	15
7	16
8	17
9	18
10	19
11	20
12	21



	I
1	10



	I
1	10
2	10
3	10
4	10
5	10
6	10
7	10
8	10
9	10
10	10
11	10
12	10

印刷【縮小】

- 1ページに収まらない表を縮小して印刷することができる。

印刷

部数: 1

印刷

プリンター

NEC MultiWriter 5750C
準備完了

プリンターのプロパティ

設定

作業中のシートを印刷
作業中のシートのみを印刷します

ページ指定: から

部単位で印刷
1,2,3 1,2,3 1,2,3

縦方向

A4 (210x297mm)
21 cm x 29.7 cm

標準の余白
左: 1.78 cm 右: 1.78 cm

拡大縮小なし
シートを実際のサイズで印刷します

ページ設定

拡大縮小なし
シートを実際のサイズで印刷します

拡大縮小なし
シートを実際のサイズで印刷します

シートを1ページに印刷
1ページに収まるように印刷イメージを縮小します

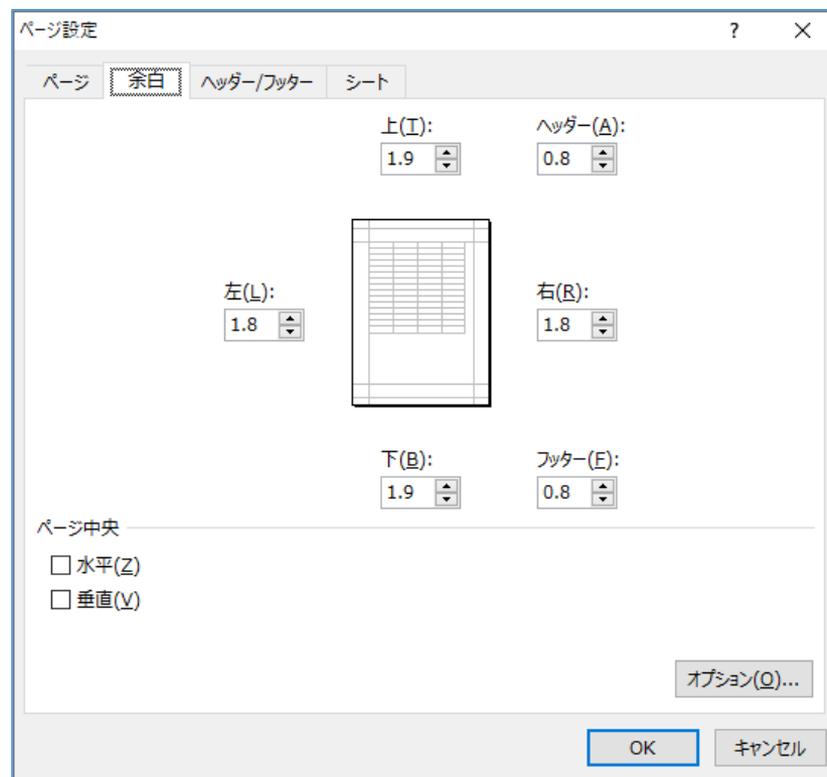
すべての列を1ページに印刷
幅が1ページに収まるように印刷イメージを縮小します

すべての行を1ページに印刷
高さが1ページに収まるように印刷イメージを縮小します

拡大縮小オプション...

どのように縮小するかを選択

印刷【余白設定】



- 上下左右の余白を設定する。
- 必要に応じてページ中央への配置を選択する。

印刷【印刷範囲設定】

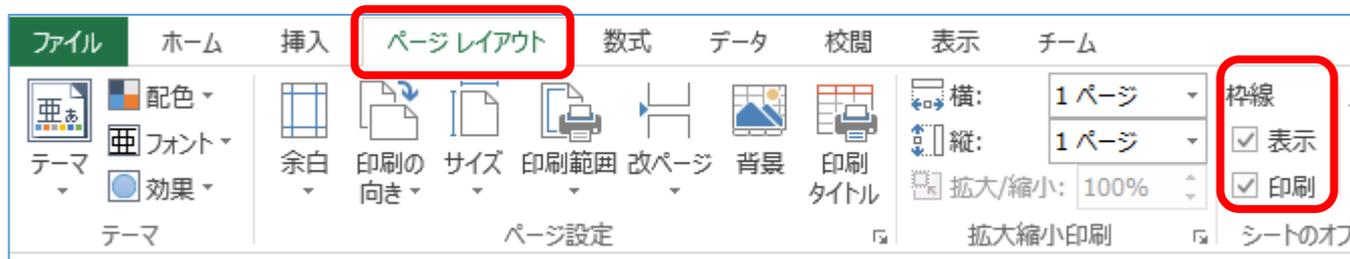


品名	数量	単価	金額
ジャガイモ	3	24	72
ぶなしめじ	2	78	156
大根	2	98	196
白ねぎ	1	138	138
春キャベツ	1	178	178
合計			740

印刷設定した範囲だけが印刷される。

印刷する範囲を選択して、
ページレイアウト→印刷範囲
→印刷範囲の設定

印刷【枠線を印刷】



ページレイアウト→枠線印刷にチェックを入れると枠線が印刷される。

編集画面

	A	B	C	D
1	品名	数量	単価	金額
2	ジャガイモ	3	24	72
3	ぶなしめじ	2	78	156
4	大根	2	98	196
5	白ねぎ	1	138	138
6	春キャベツ	1	178	178
7		合計		740
8				

印刷プレビュー

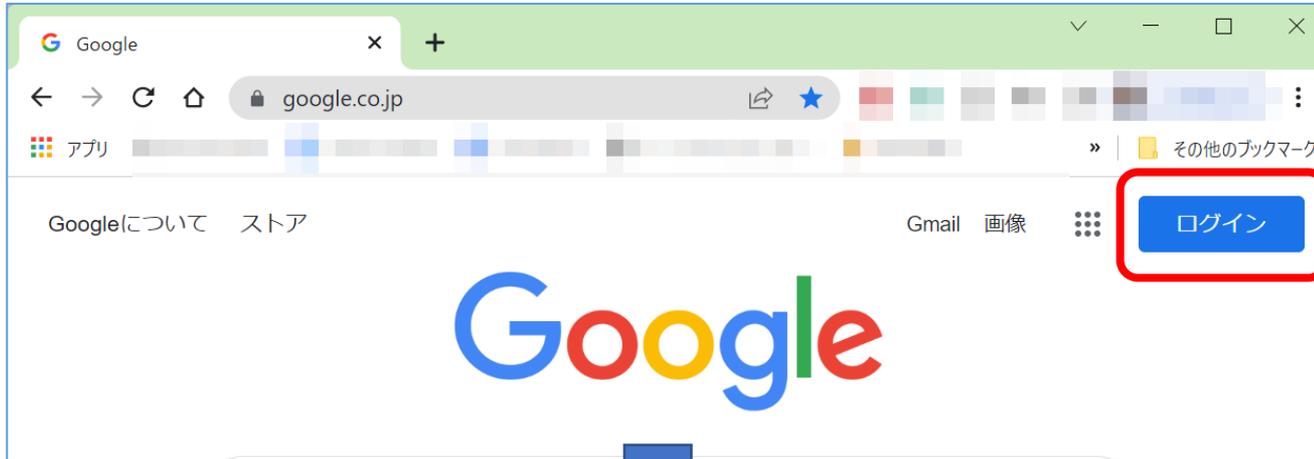
品名	数量	単価	金額
ジャガイモ	3	24	72
ぶなしめじ	2	78	156
大根	2	98	196
白ねぎ	1	138	138
春キャベツ	1	178	178
	合計		740

罫線を引いていなくても、枠線が印刷される。

3. メールの送受信

- 誰でも無料で利用でき、迷惑メール排除などセキュリティ対策も強力なGmailがお勧め。
プロバイダー(通信事業者)に依存しないので、ずっと使える。
- Gmailを扱うには、メール専用のアプリは必要なく、ブラウザだけでできるので手軽。
- Gmailを使うには、Googleアカウントが必要。
既にAndroidのスマホを使っている場合は、スマホにGoogleアカウントが設定されているので、同じアカウントをパソコンでもを使うようにする。
※もし別なアカウントを取った場合、スマホとパソコンの連携利用ができず不便。

Gmailを開く



ログインしていないと「ログイン」と表示されるので、ここをクリックしてログインする。



Gmailの画面

これはメールではなく広告

受信したメールの発信者と件名等がここに表示され、読みたいメールをクリックすると本文が表示される。

毎月29日は「ANAにキュン！」6月29日限定開催

ANAトラベルニュース +anamagazine@mail.ana.co.jp

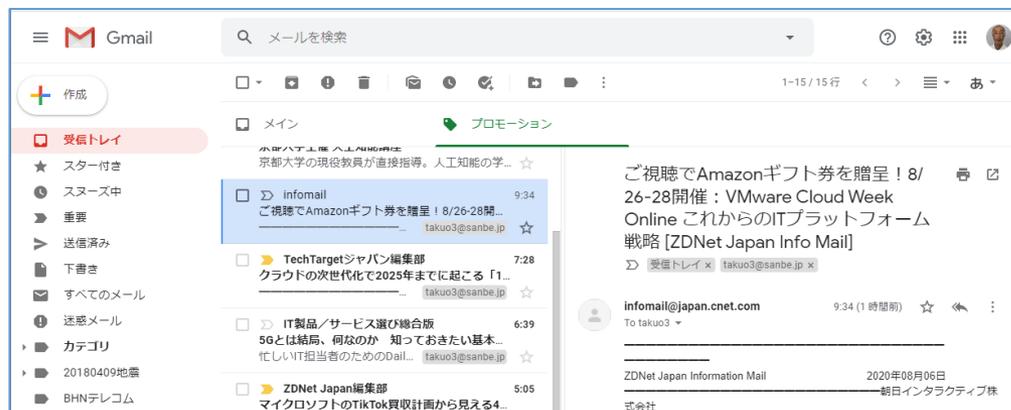
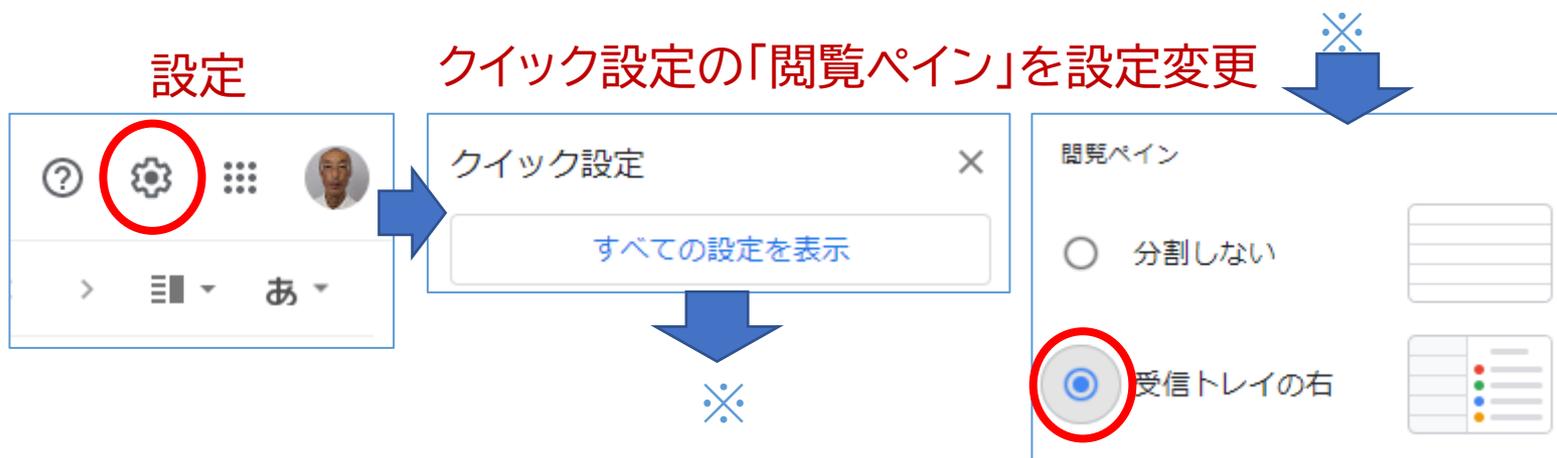
ANAトラベルニュース

福田 卓央 様

ANAにキュン!

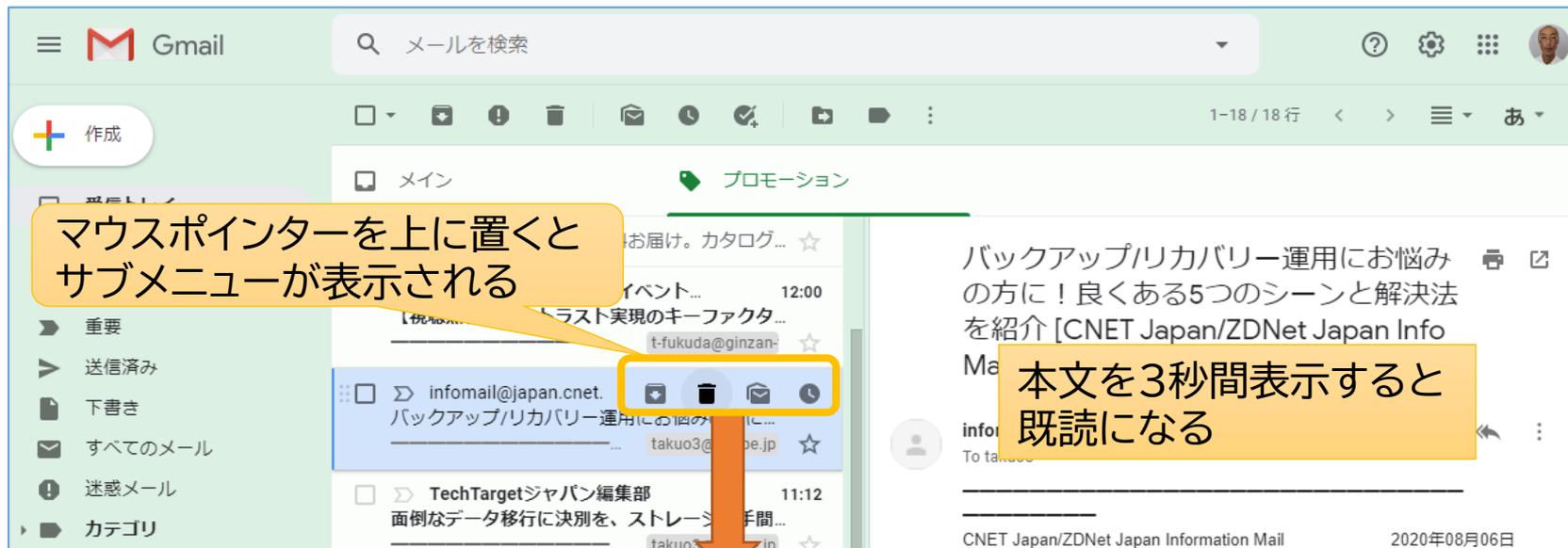
Gmail画面を使いやすくする

画面を分割してOutlook2019などと似た構成にする。



メール一覧から選択したメールの内容が右側に表示される。

受信トレイの操作



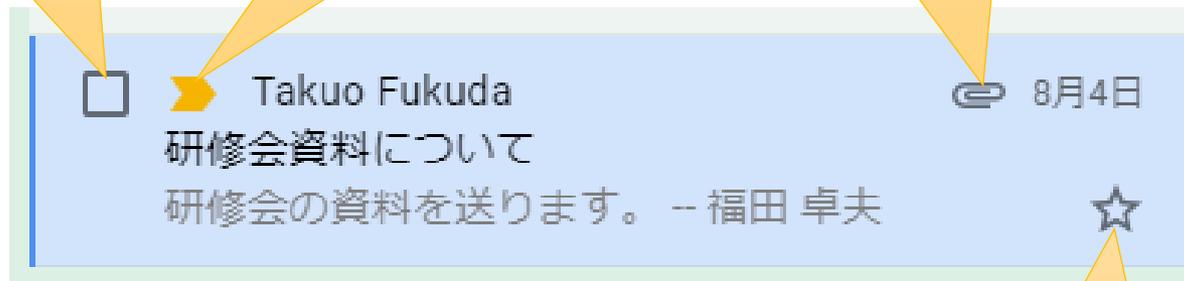
スヌーズは、一旦非表示にして、設定した時間になると再表示させる機能

メール一覧の見方と操作

メールを複数
選択するとき
にチェックする

Gmailが重要
だと判断したと
きに黄色に塗る

添付ファイルが
あることを表示
している



重要なメールに
自分で目印とし
てマークする

添付ファイルの見方

添付ファイルはダウンロードして見る。



左サイドバーの表示

設定→すべての設定を表示→ラベル から

The screenshot shows the 'Settings' page with the 'Labels' section selected. The left sidebar is highlighted in yellow, and the 'Labels' section is highlighted in red. A callout box on the right explains how to show items in the sidebar.

システム ラベル	ラベル リストに表示
受信トレイ	
スター付き	表示 非表示
スヌーズ中	表示 非表示
重要	表示 非表示
チャット	表示 非表示
送信済み	表示 非表示
予定	表示 非表示 未読の場合は表示
下書き	表示 非表示 未読の場合は表示
すべてのメール	表示 非表示
迷惑メール	表示 非表示 未読の場合は表示
ゴミ箱	表示 非表示
カテゴリ	ラベル リストに表示
カテゴリ	表示 非表示
ソーシャル	表示 非表示

- 左サイドバーに表示するかどうかを、ここで設定する。
- 「迷惑メール」は、「表示」とする。
- 「表示」か「非表示」を個別に設定できる。
- 「未読の場合は表示」が選択できる場合があるが、これは通常は非表示で、未読メールがあると表示される。
- 非表示としたものも、サイドバーの下の方にある「もっと見る」をクリックすると表示される。

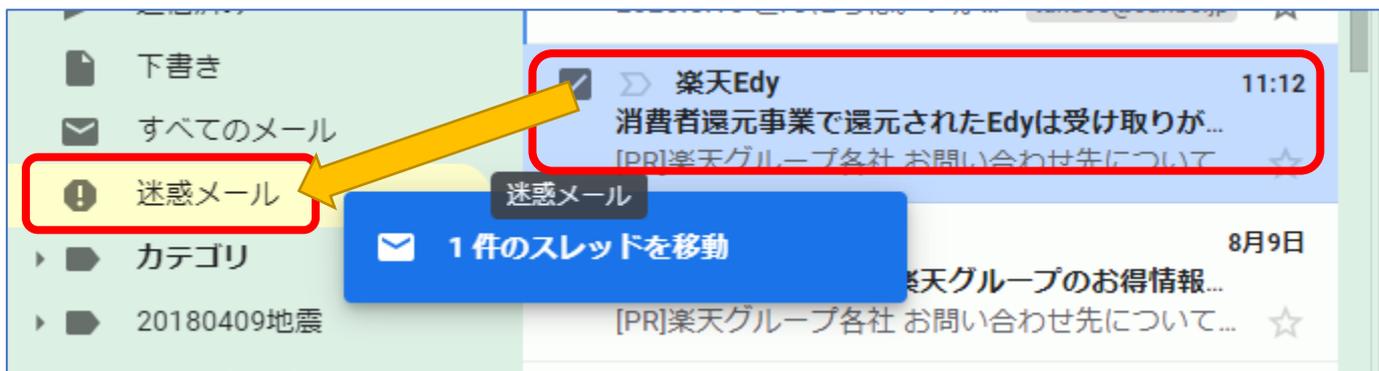
迷惑メールのチェック

- 正常なメールも迷惑メールと誤認される場合があるので、「迷惑メール」に入ったメールは必ず確認する必要がある。
- もし誤っている場合は「**迷惑メールでないことを報告**」をクリックすると、正常なメールとして受信トレイに入る。

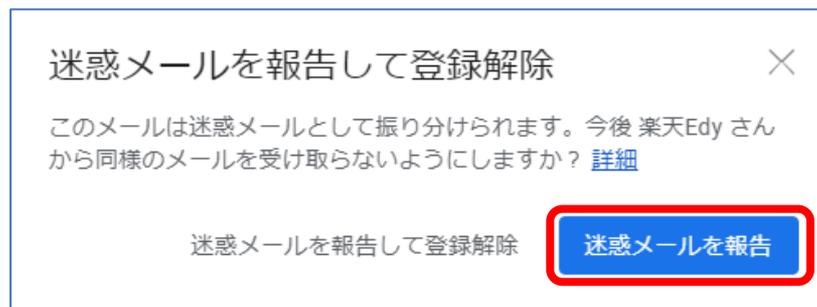


受信トレイに迷惑メールがある場合

- 問題のメールをドラッグ&ドロップして「迷惑メール」に移動する。



- このとき、次のような表示が出たら「迷惑メールを報告」する。



ウイルス対策

Gmail はメールで送受信される添付ファイルに対して、自動的にウイルス スキャンを行っている。

■ 受信したメールでウイルスが検出された場合

- 受信したメールの添付ファイルで既知のウイルスが検出された場合、Gmail はそのメールを拒否し、送信者に通知する。
- すでに受信トレイ内にあるメールの添付ファイルでウイルスが検出された場合、その添付ファイルはダウンロードできない。

■ 送信するメールでウイルスが検出された場合

- 添付しようとしたファイルがウイルスに感染していた場合は、「ウイルスを検出しました」というエラー メッセージと、ファイルを添付せずにメールを送信するための選択肢が表示される。

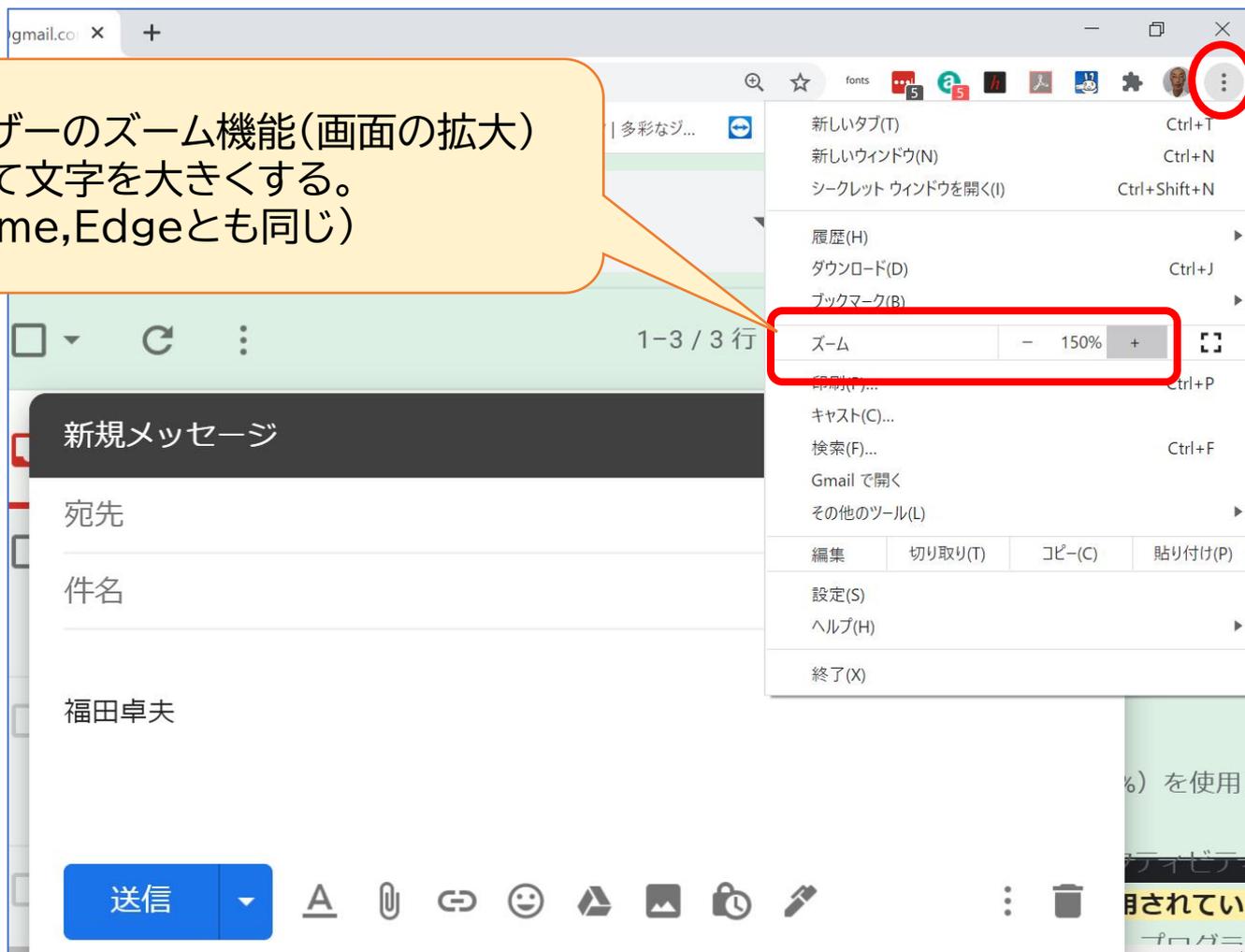
メールの作成

「作成」ボタンを押してメール作成を開始

The image shows the Gmail interface for creating a new message. On the left, the Gmail home screen has a red box around the '作成' (Compose) button. A blue arrow points to the '新規メッセージ' (New Message) screen. This screen has fields for '宛先' (To) and '件名' (Subject). A callout bubble points to the window title bar with the text '全画面表示' (Full screen view). Another callout bubble points to the top right corner with the text '編集を中断し下書きに保存' (Save draft to interrupt editing). At the bottom, a callout bubble points to the '送信日時を設定' (Set send time) option with the text '日時を指定して送信できる' (Can send with specified date and time). A red arrow points from the '送信日時を設定' option to the '送信' (Send) button. A callout bubble points to the settings menu icon (three dots) with the text '下書きを破棄' (Discard draft). A callout bubble points to the settings menu with the text '設定メニュー' (Settings menu). The settings menu is open, showing options like '全画面表示をデフォルトにする' (Set full screen view as default), 'ラベル' (Labels), 'プレーンテキストモード' (Plain text mode), '印刷' (Print), 'スペルチェック' (Spell check), and 'スマート作成に関するフィードバック' (Feedback on smart compose).

編集集中の文字を大きくする

ブラウザのズーム機能(画面の拡大)を使って文字を大きくする。(Chrome, Edgeとも同じ)



リッチテキストとプレーンテキストの違い

リッチテキスト

宛先

件名

リッチテキストです。

文字の装飾ができます。

リンクを張ることもできます。

リンクに移動: <https://www.google.co.jp/> | 変更 | 削除

相手の環境によっては元どおり表示されない場合もある。

プレーンテキスト

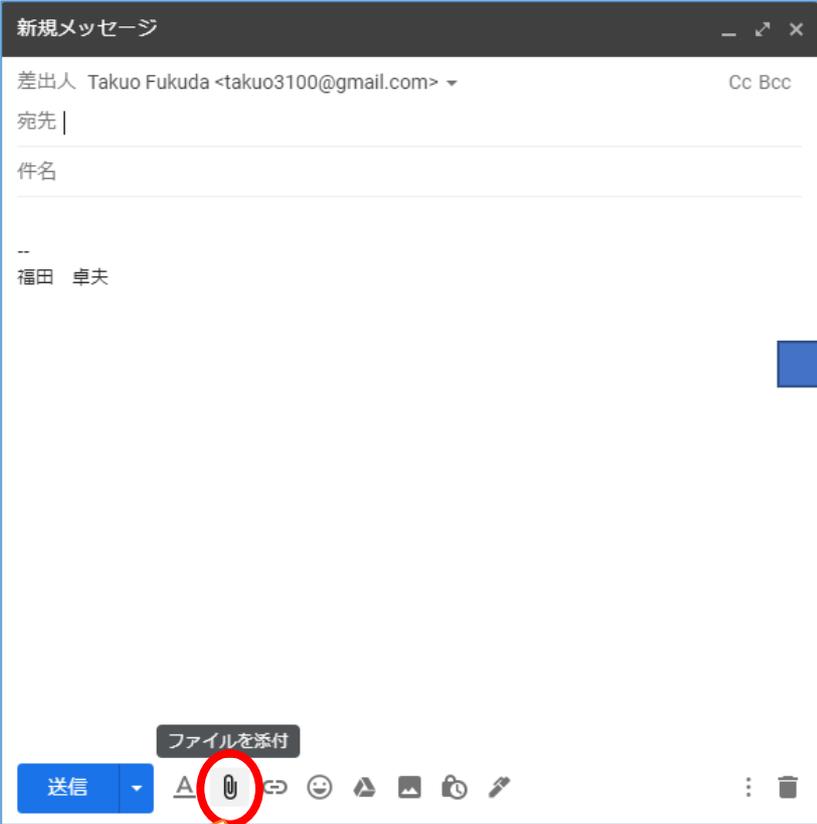
宛先

件名

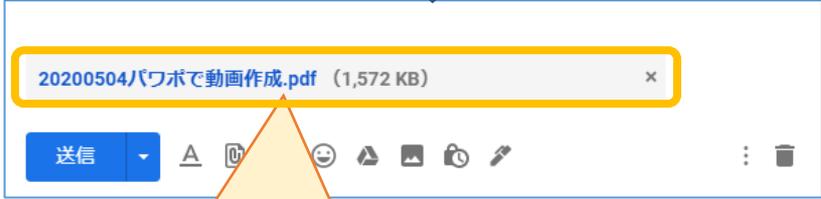
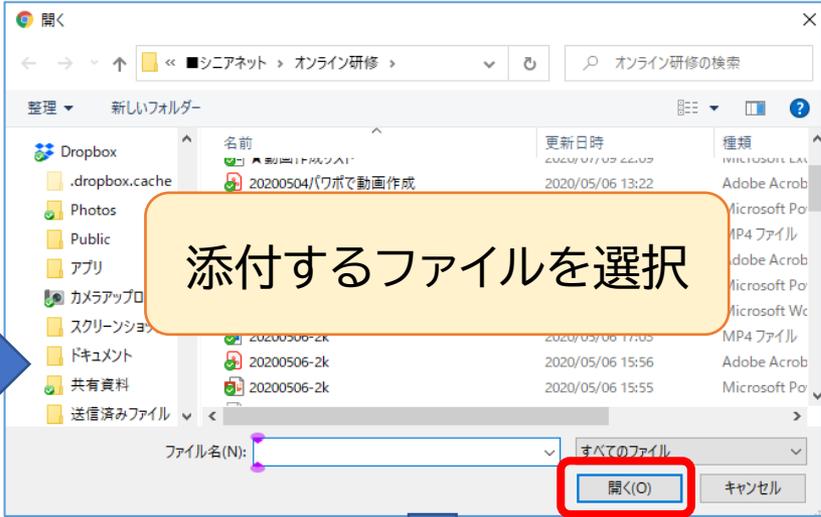
プレーンテキストです。

文字の装飾はできません。

ファイル添付



「ファイルを送付」



ファイルが添付された

返信する

件名を変更
することができる。
できる。

宛先を追
加・変更
できる。

新規作成
と同じ画
面にする。

研修会資料について ▶ 受信トレイ x

Takuo Fukuda 8月4日(火) 13:43 (8日前) ☆ ↶ ⋮

To 自分 ▼

研修会の資料を送ります。

—

福田 卓夫

メールのバックアップ

20200705メールの...

返信

転送

返信する際の最初のコメントをGmailが提案してくれている。いずれかをクリックすれば返信メール編集画面になる。

複数人に宛てたメールには全員に返信するか差出人だけに返信するか選択できる。

転送する

件名を変更
することができる。
できる。

宛先を設定
する。
(必要により
Cc Bccも)

新規作成
と同じ画
面にする。

研修会資料について ▶ 受信トレイ x

Takuo Fukuda 8月4日(火) 13:43 (8日前) ☆ ↶ ⋮

To 自分 ▼

研修会の資料を送ります。

--

福田 卓夫

メールのバックアップ

20200705メールの...

返信 転送



差出人 Takuo Fukuda <takuo3100@gmail.>

宛先 |

Cc Bcc

--

福田 卓夫

----- Forwarded message -----

From: Takuo Fukuda <fukuda@cup.com>

Date: 2020年8月4日(火) 13:43

Subject: 研修会資料について

送信

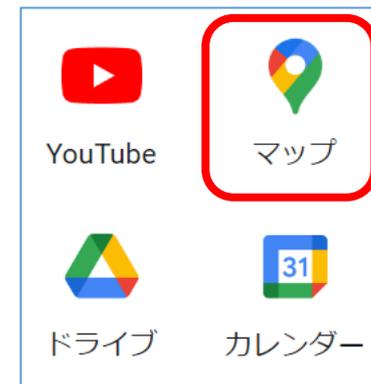
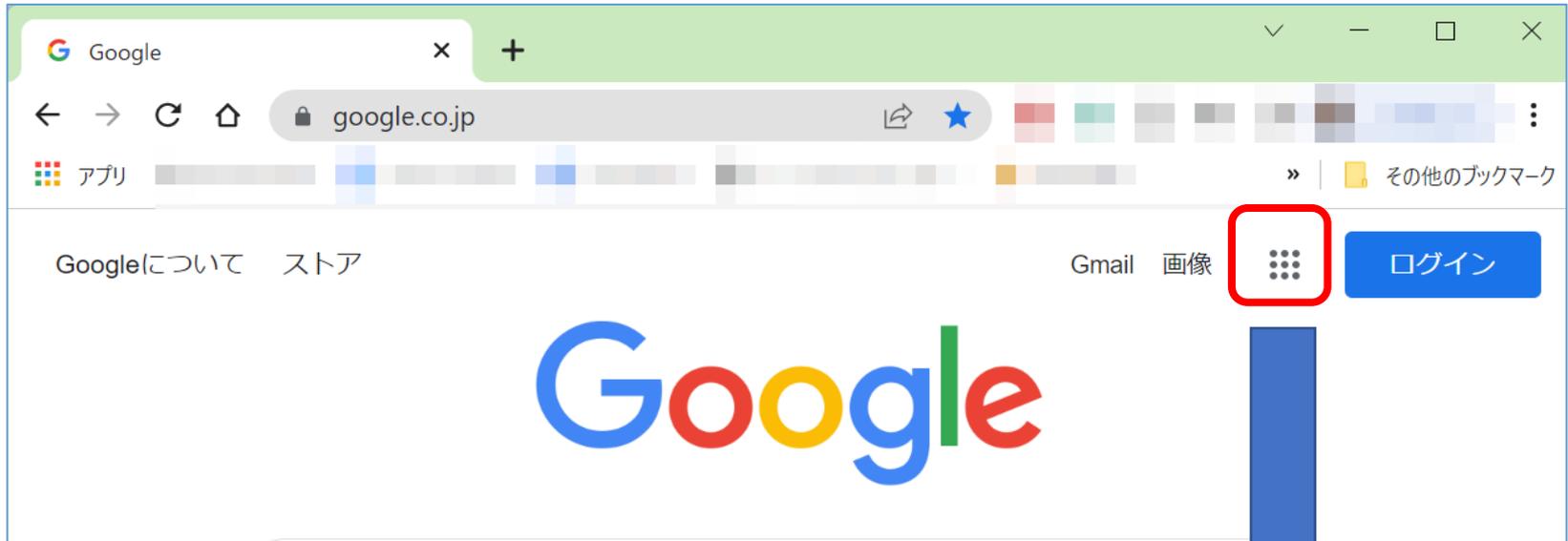
元のメー
ルがその
まま付く。

4. Googleマップの機能と使い方

できること

1. 通常的地図のほか、航空写真等も表示
2. 行きたい場所を検索して、そこへの行き方(経路)を表示
3. 地図の場所に関連する情報を表示(時刻表、店のメニュー・評価など)
4. ストリートビュー(道路とその周辺の画像)を表示

Googleのトップページから「マップ」を開く

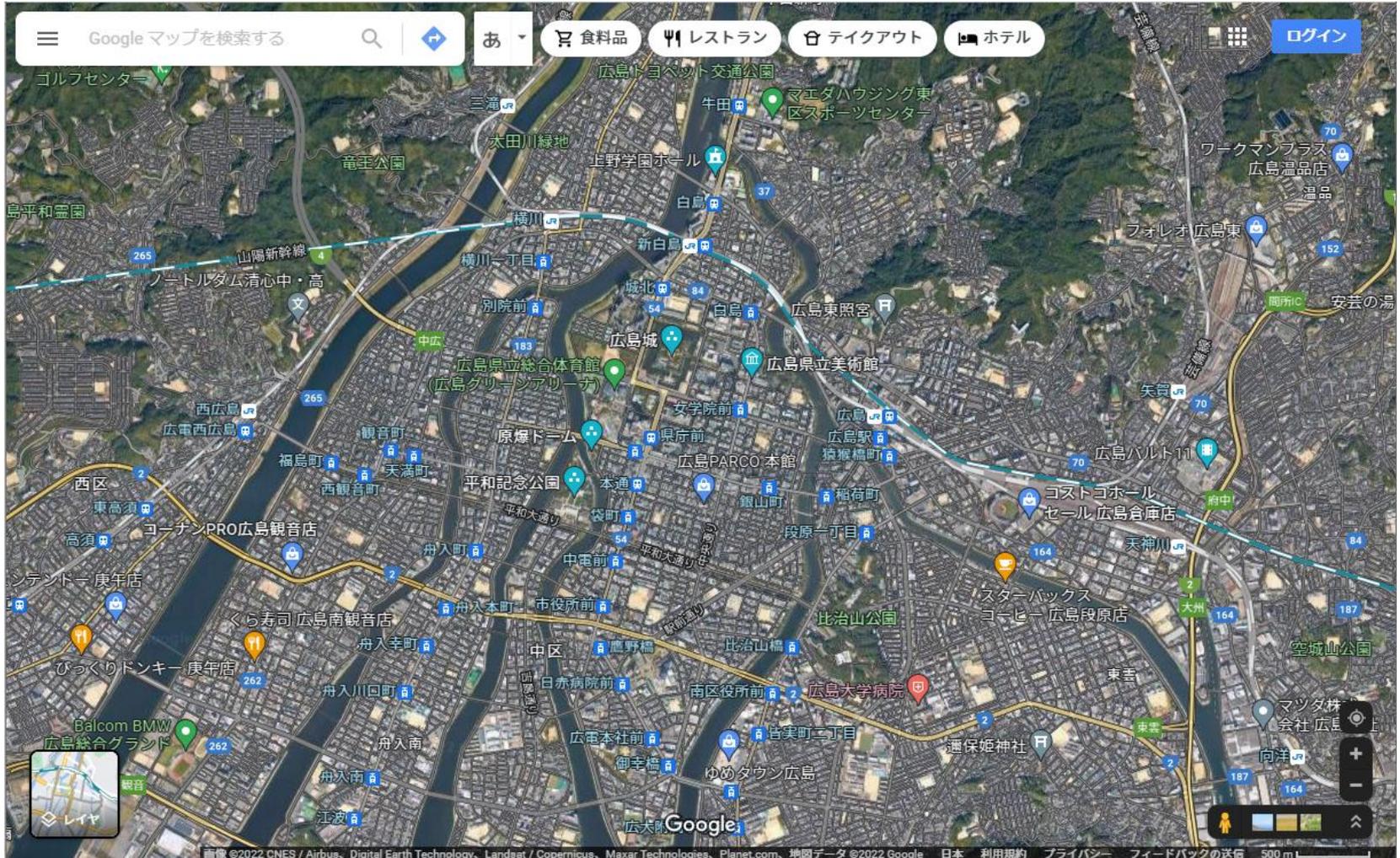


4.1 地図の種類を切替

起動直後は、このような地図だが、航空写真に切り替えることもできる



航空写真に切り替わった



4.2 行きたい場所を検索し経路を調べる

「出雲大社」で検索した結果

① 「出雲大社」と入力し「Enter」キーを押す

② 「出雲大社」までの経路を調べる

出雲大社

4.6 ★★★★★ クチコミ 20,126 件
神社

ルート・乗換 ウェブサイト 保存 付近を検索 共有

複数の社が立つ、日本を代表する大きな神社。隣接する博物館では美術品や祭りの資料などを展示。

〒699-0701 島根県出雲市大社町杵築東195

営業中・営業終了: 20:00

izumooyashiro.or.jp

0853-53-3100

CM2P+R5 出雲市、島根県

Google 地図データ ©2022 日本 利用規約 プライバシー フィードバックの送信



移動として「車」を選択(他に公共交通機関、徒歩など)

出発地を入力し「Enter」キーを押す

広島駅、広島県広島市南区松原町 2 番 3

出雲大社、〒699-0701 島根県出雲市大社

目的地を追加

すぐに出発 オプションを表示

ルートをモバイルデバイスに送信

中国縦貫自動車道/中国自動車道と中国横断自動車道/尾道松江線/松江自動車道 経由
2 時間 43 分
178 km

中国横断自動車道/尾道松江線/松江自動車道 経由
3 時間 5 分
179 km

出雲大社周辺のスポット

別なルートも提案されている

Googleが勧めるルートが表示される

所要時間と距離も示す



移動として「公共交通機関」を選択

すぐに出発した場合の情報
となっているが、出発時刻
は変更することもできる。

汽車、バスの時刻
と料金、目的地ま
での所要時間、到
着時刻などを教え
てくれる。

17:24 - 21:50 4時間 26分
広島～出雲市 > 一畑電車北松江線
> 一畑電車大社線 > 徒歩
17:25、広島駅新幹線口 (バス) 発
4,700円 徒歩 13分

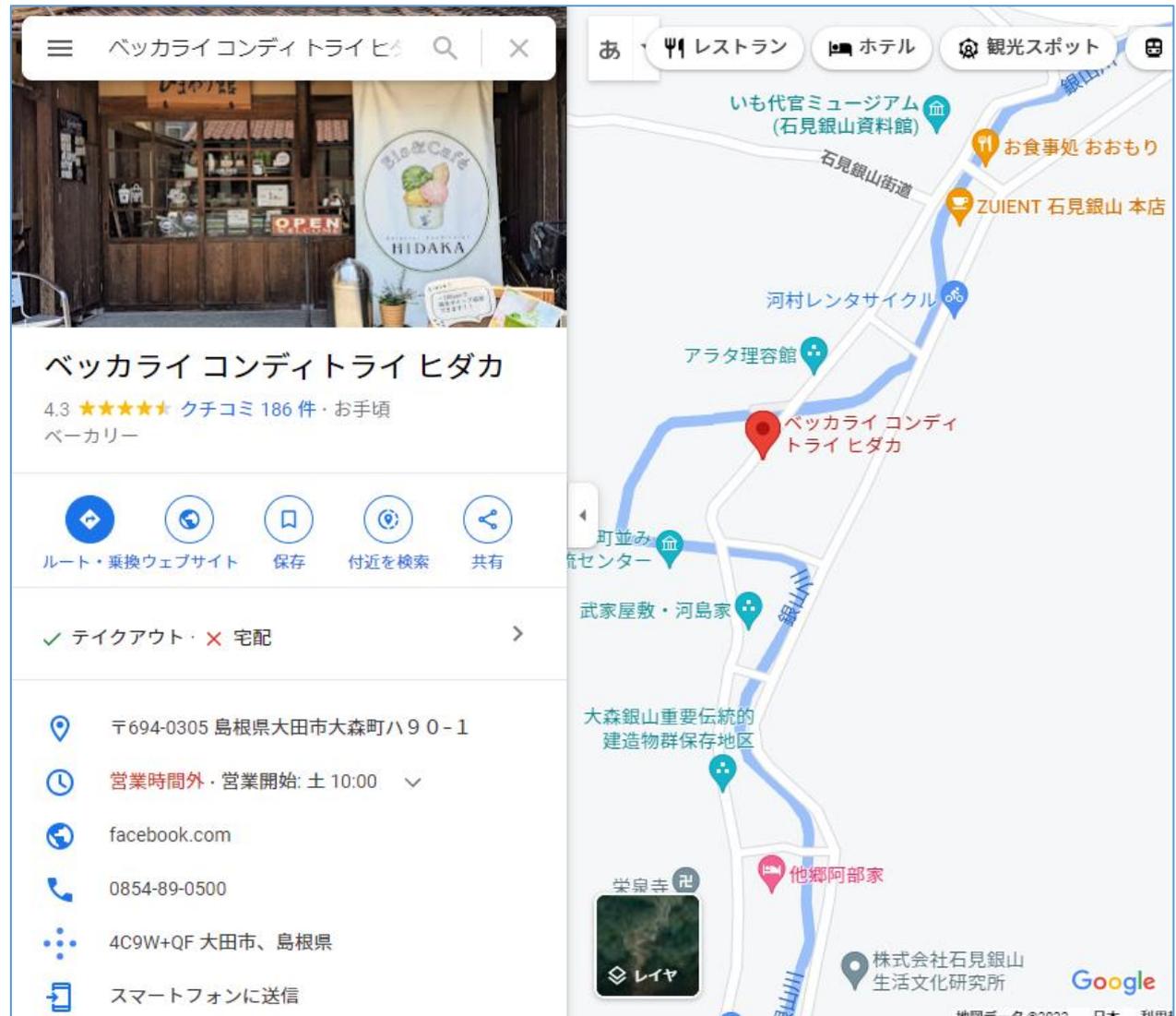
17:22 - 21:50 4時間 28分
東海道・山陽新幹線 > JR やくも > 徒歩
> 一畑電車北松江線 > 一畑電車大社線 > 徒歩

18:09 - 23:16 5時間 7分
広島～松江 > JR 山陰本線 > 徒歩 > 一畑電車北松江線 > 一畑電車大社線 > 徒歩

4.3 関連情報の表示

表示される情報

- お店の写真、住所、営業時間、電話番号、ホームページアドレス、利用した人の評価など
- 駅の時刻表
- 大型ショッピングセンター、デパートなどの屋内配置図



駅をクリックすると、関連情報が表示され、その中に時刻表もある。

向洋駅
乗換地点 ID: JR-G03
3.4 ★★★★★ クチコミ 68 件
駅

ルート・乗換 保存 付近を検索 モバイルデバイスに送信 共有

〒735-0017 広島県安芸郡府中町青崎南
9GG4+GH 府中町、広島県
スマートフォンに送信

情報の修正を提案

電車
山陽本線
westjr.co.jp
出発案内を見る

向洋駅

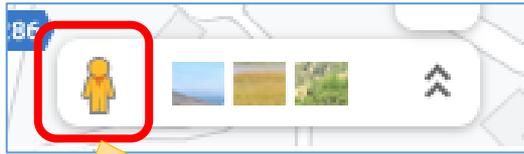
大きな遅れ
遅延 山陽線 (広島・山口地区) は、海田市駅での踏...

JR 山陽本線

広島方面		
16:57	岩国行	各停
17:09	広島行	各停
17:13	岩国行	各停

海田市方面		
17:01	白市行	各停
17:13	西条行	各停
17:16	広行	各停

4.4 ストリートビュー



これをクリックする。

道路が緑色に変わったところは、
グーグルの撮影車が走って画像
を撮っている。
道路のどこかをタップすると、画
面が撮影された画像に変わる。



道路の上に表示されるマークを
クリックすると前に進む。
左右にドラッグすると周囲の状
況が360度確認できる。



道路だけでなく、建物内や歩道も

島根県大田市
さんべ縄文の森ミュージアム



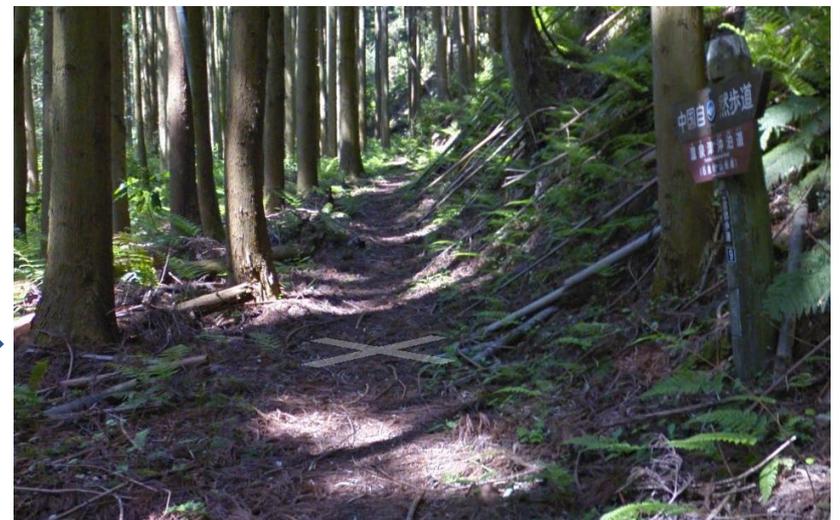
埋没林の中の画像もある



島根県大田市
石見銀山



歩道の画像もある

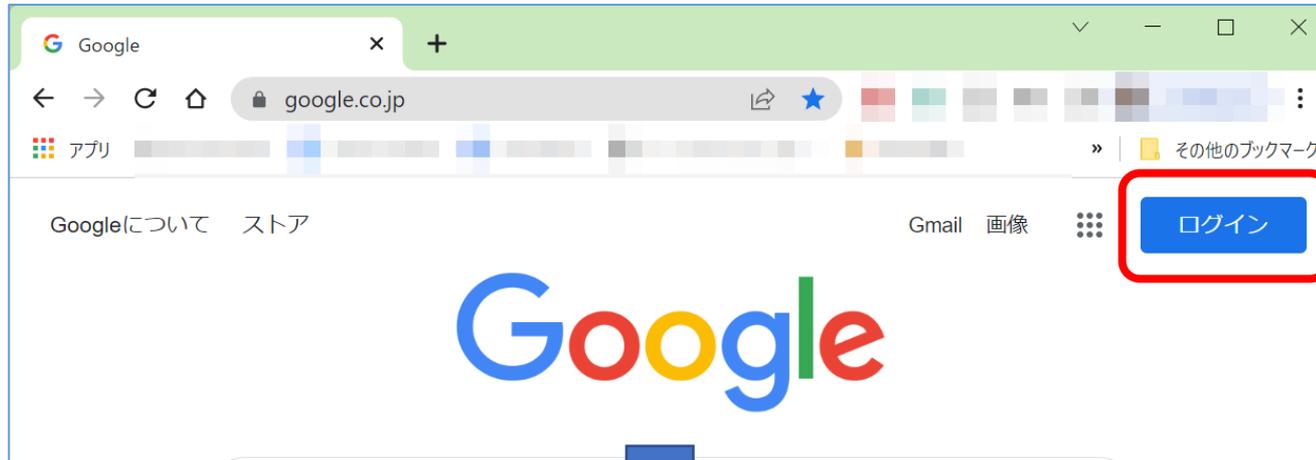


5. 音声入力

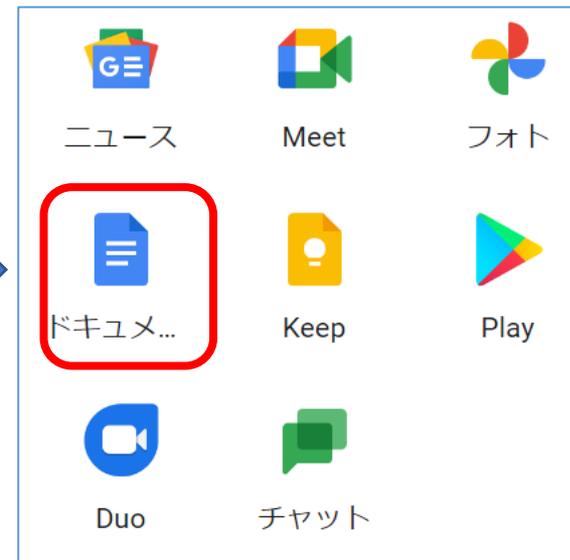
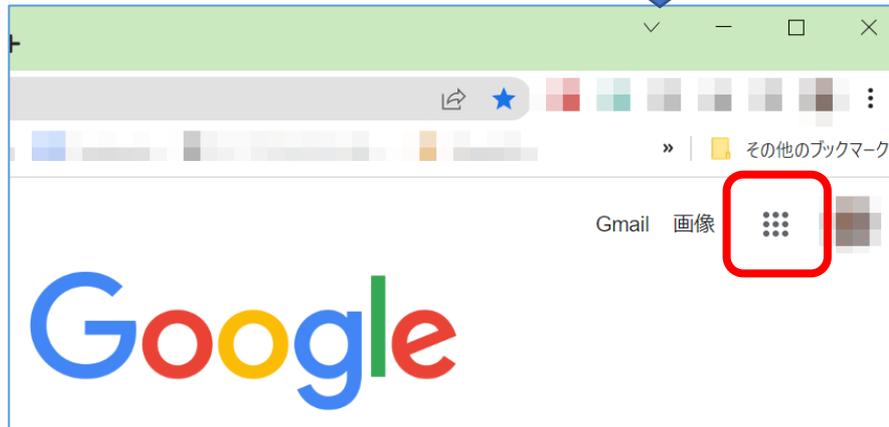
- 認識精度が高いGoogleの音声認識をパソコンから利用することができます。現時点では、最もお勧めできる方法です。
 - Windows11にはマイクロソフトの音声入力機能が備わっていて簡単に利用できるのも、これもお勧めです。
- Googleのクラウドサービス「Googleドキュメント」を開き、その音声入力機能を使って文章を入力します。できた文章をコピーし、ワードなどに貼り付けて利用します。

手順

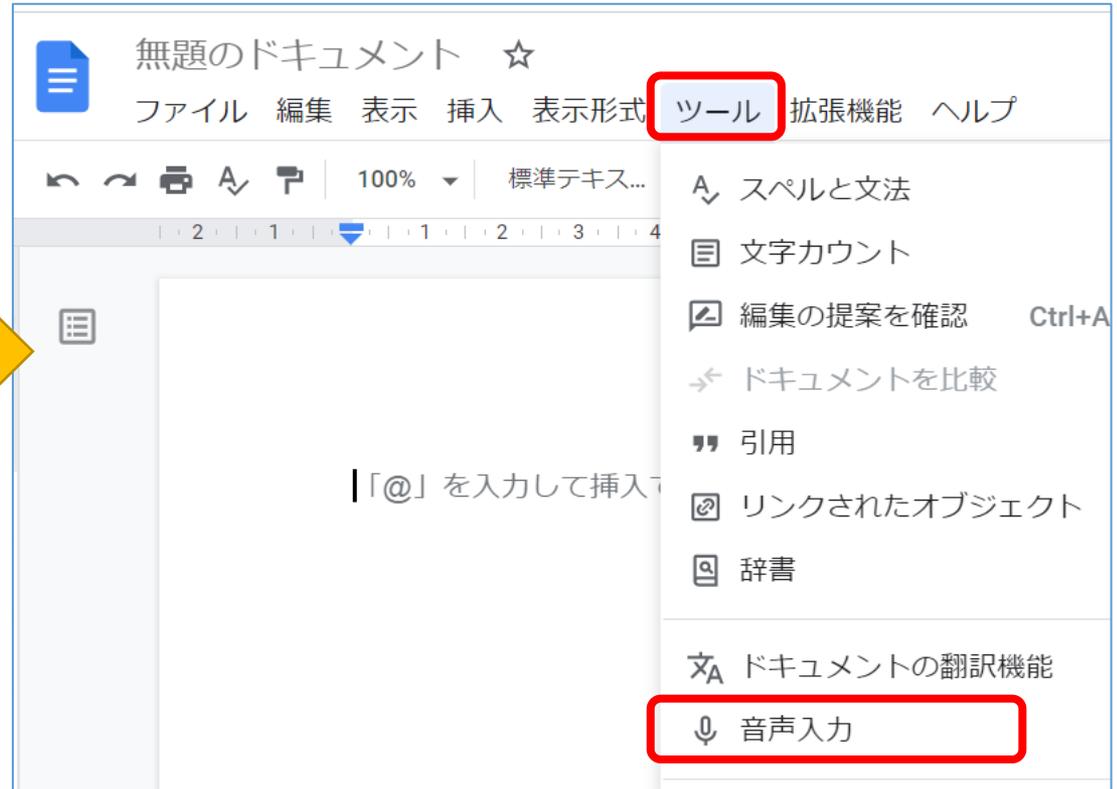
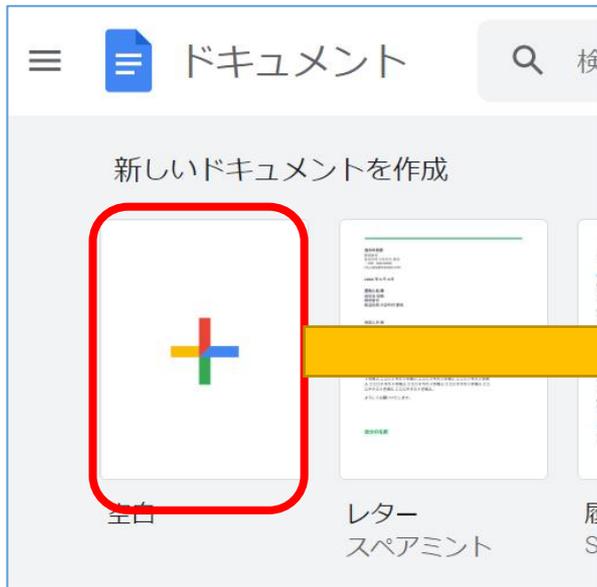
Googleのトップページから「ドキュメント」を開く

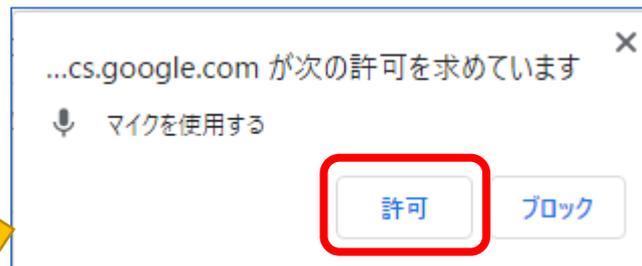
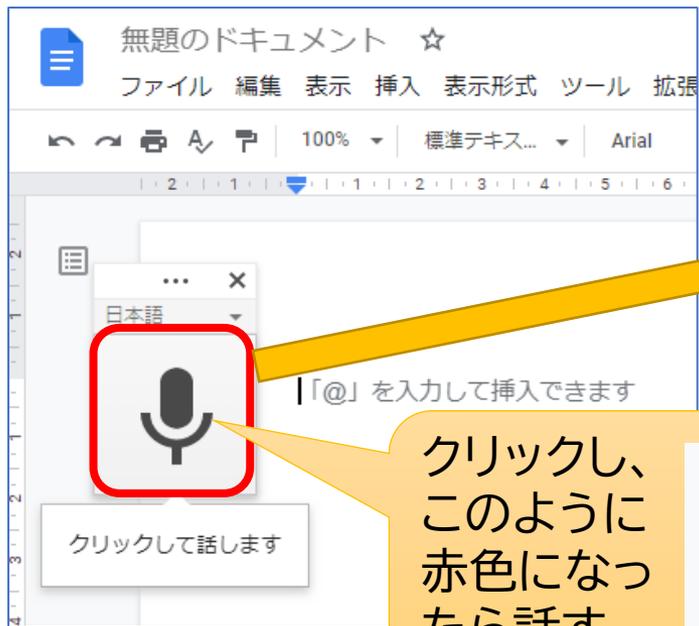


ログインしていないと「ログイン」と表示されるので、ここをクリックしてログインする。



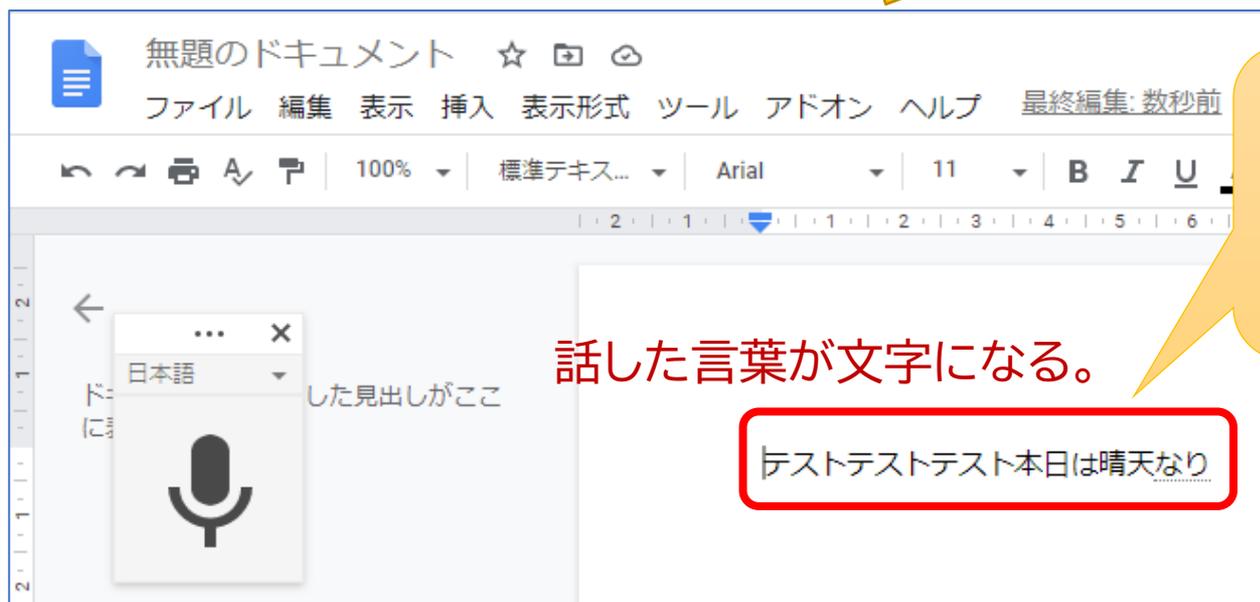
新しいドキュメント→ツール→音声入力





もし、このような表示が出たら、ブラウザがマイクを利用することを許可する。

クリックし、このように赤色になったら話す。



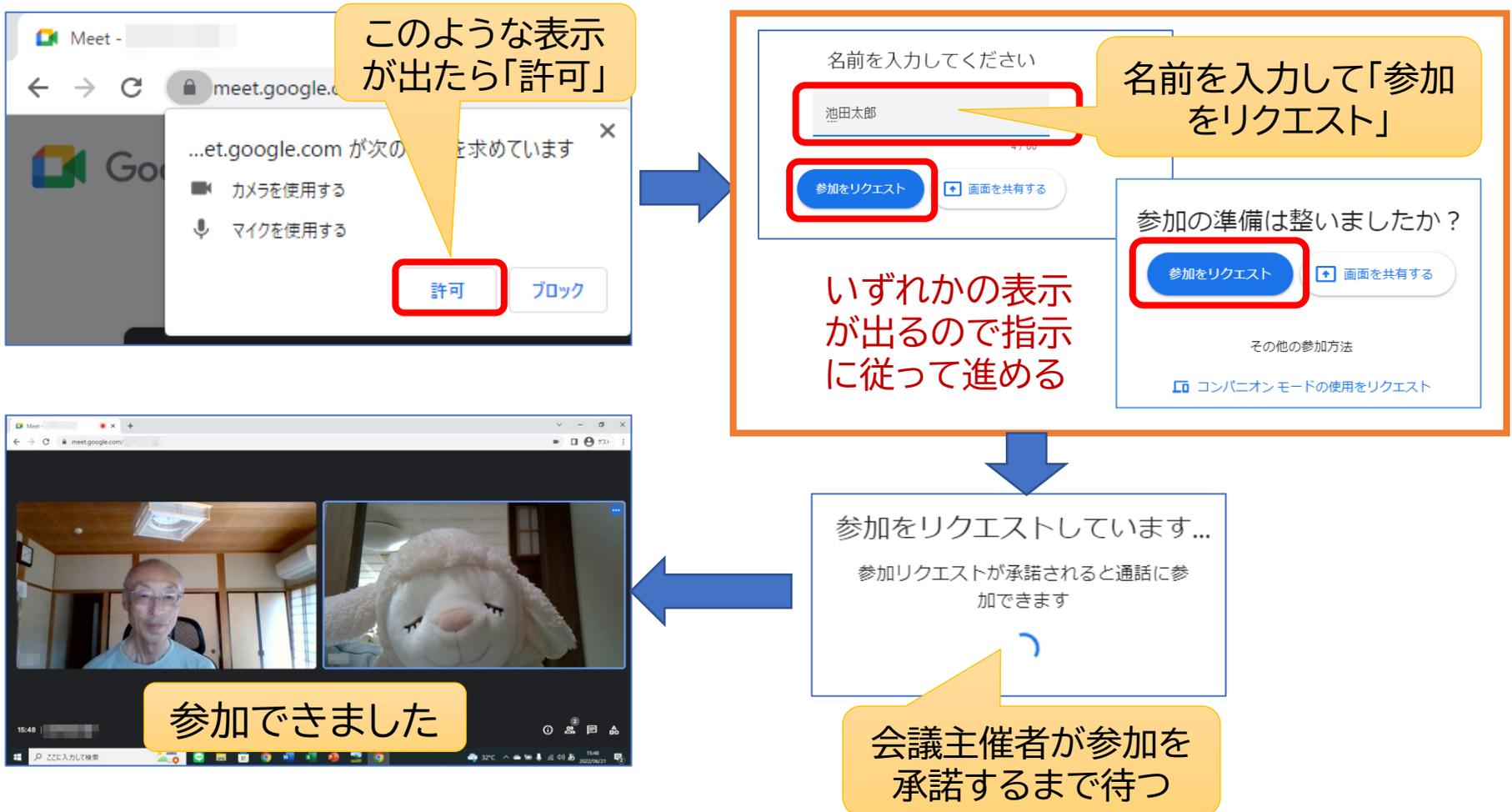
話した言葉が文字になる。

テストテストテスト本日は晴天なり

認識された文字列をコピーして他のアプリに貼り付けて利用する。

6. ビデオ会議 (Google Meet)

会議主催者から送られてきた次のようなアドレス(URL)をクリックする。
`https://meet.google.com/***-****-***`



【参考】 ビデオ会議を主催する手順

- Google Meetによるオンラインビデオ会議を主催するには、Googleアカウントが必要です。
- 会議室のアドレスを参加者にメール等で送るだけで開催できます。



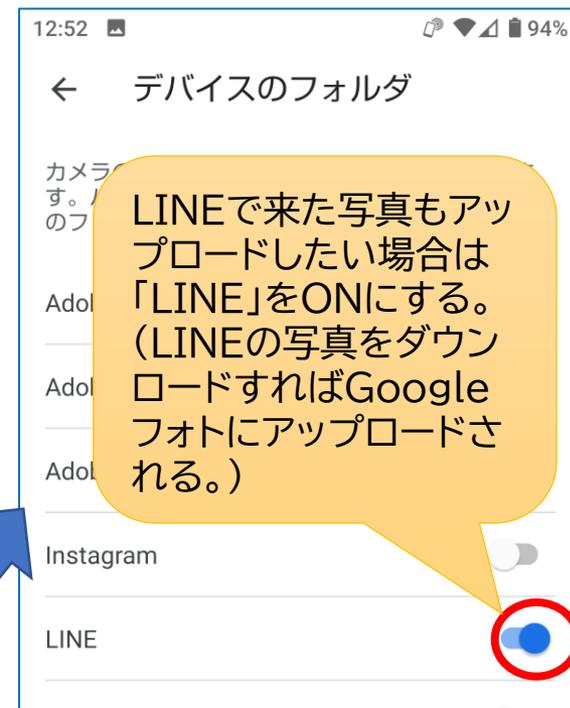
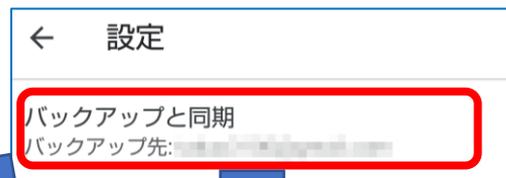
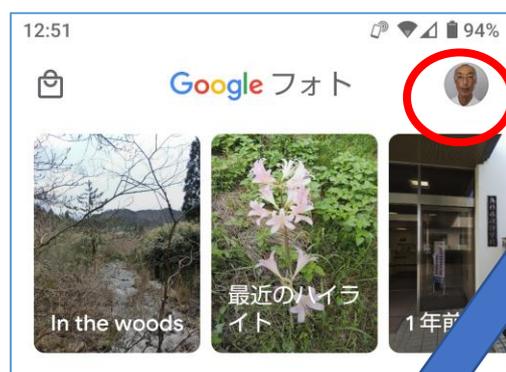
7. スマホとの連携利用

- スマホで撮った写真をパソコンで利用するには、「Googleフォト」を利用する
 - Androidスマホでは、撮った写真は「Googleフォト」に自動的にアップロードされ、クラウドに保存されているので、それをパソコンで開けば簡単に利用することができる。
 - iPhoneの場合は、「Googleフォト」アプリを追加して利用する。

7.1 Googleフォトの利用方法

スマホの設定

1. Androidスマホには「Googleフォト」アプリが最初から入っているが、iPhoneにはないのでインストールする。
2. Googleフォトの設定を確認する。



パソコンの操作

- GoogleのトップページからGoogleアカウントでログインし「Googleフォト」を開くとスマホ写真が見える。

ログイン

ログインしている状態

①

Google

Gmail 画像

検索 YouTube マップ

Gmail ドライブ カレンダー

ニュース Meet フォト

②

ログインしていないと「ログイン」と表示されるので、ここをクリックしてログインする。

パソコンの操作

- 利用したい写真にチェックを入れてダウンロードすると「ダウンロード」フォルダに入る。

Google フォト 「日本」を検索

水曜日 大田市

1枚選択しています

水曜日

ダウンロード Shift+D

お気に入り

日付の左にチェックを入れるとその日の写真全部が選択される。

ダウンロードしたファイルの処理

Googleフォトからダウンロードしたファイルは、「ダウンロード」フォルダーに入るが、複数枚を一度にダウンロードしたときは圧縮されているので、解凍する必要がある。

エクスプローラーで「ダウンロード」フォルダーを開く

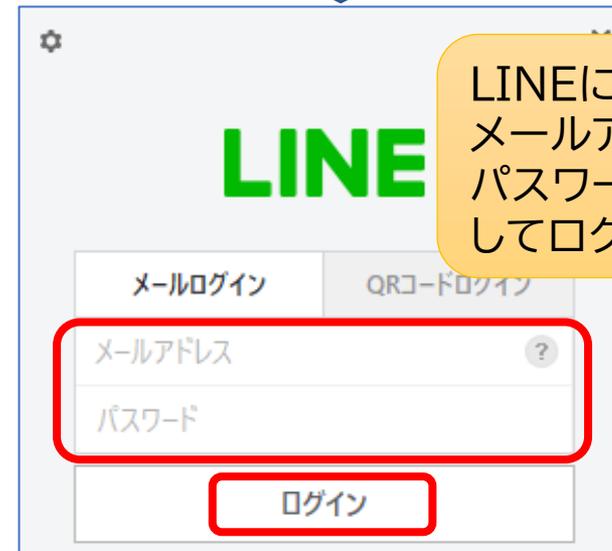
The image illustrates the steps to unzip a file downloaded from Google Photos. It is divided into three main sections:

- Top Section:** Shows the Windows Explorer interface. The left sidebar has "ダウンロード" (Downloads) selected. The main pane shows the "今日 (1)" (Today) folder containing a file named "Photos.zip". A red box highlights the file name, and a blue arrow points to the right-click context menu. The menu is open, and the option "すべて展開(T)..." (Extract All...) is highlighted with a red box.
- Middle Section:** A yellow callout box contains the text "右クリックして「すべて展開」" (Right-click and select "Extract All"). A blue arrow points from this box to the "すべて展開(T)..." option in the context menu.
- Bottom Section:** Shows the Explorer window after the file has been unzipped. The address bar shows the path "PC > ダウンロード > Photos". The main pane displays four image files: "DSC_1839.jpg", "DSC_1843.jpg", "DSC_1844.jpg", and "DSC_1845.jpg". A yellow callout box at the bottom contains the text "解凍された" (Unzipped).

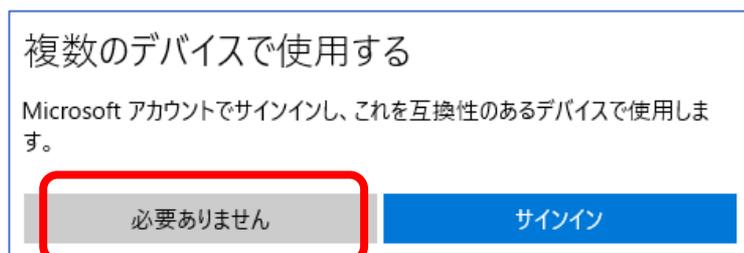
7.2 パソコンでLINEを利用する



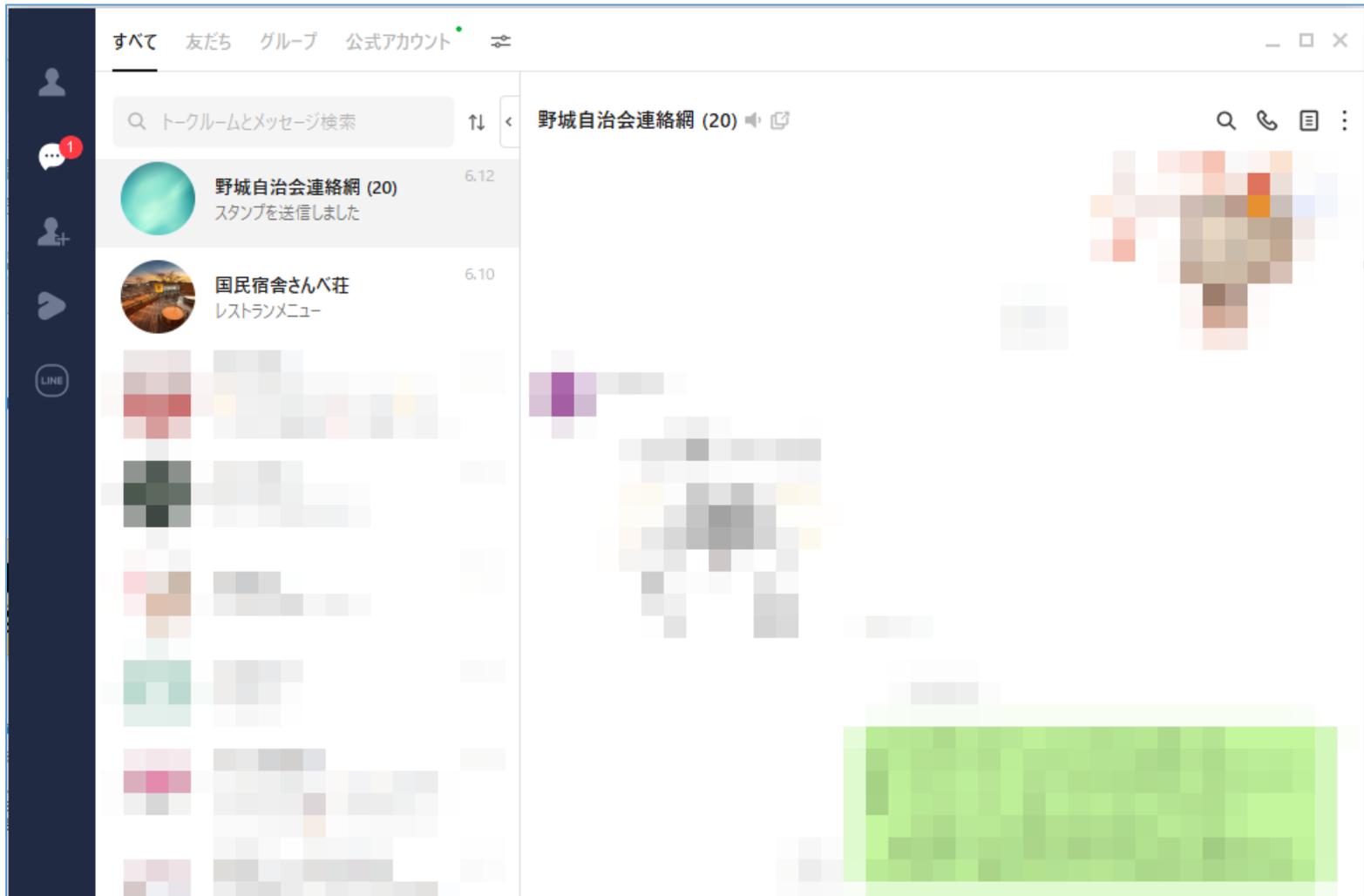
スマホで使っているLINEをパソコンでも利用することができます。



もしこのような表示が出たら「必要ありません」



- パソコンのLINEはスマホと併用できます。画面は少し違いますが、機能はほとんど同じです。
- 大人数でグループビデオ通話を行うこともできます。



7.3 クラウド利用のメモ

- 文章を書くときには、メモ帳やテキストエディターのような、軽いアプリが使いやすい。
- 残しておきたいメモを書いて保存するには、クラウドを使ったメモがとても便利。
- クラウド利用のメモは「保存」の操作が不要。(文字を入力した時点でクラウドに保存される)
また、スマホとも同期できる。
- Googleのクラウドメモ「Keep」を紹介する。

パソコンでGoogle Keepを開く

Googleアカウントで
ログインしておく

Googleのトップページ



Google 検索

I'm Feeling Lucky

できるパスワードチェックアップで、パスワードの安全性を強化しよう

Gmail 画像



アカウント



連絡先



ハングア...



スプレッ...



スライド



Keep



Jamboard



Classroom



Earth



コレクシ...



芸術、文化



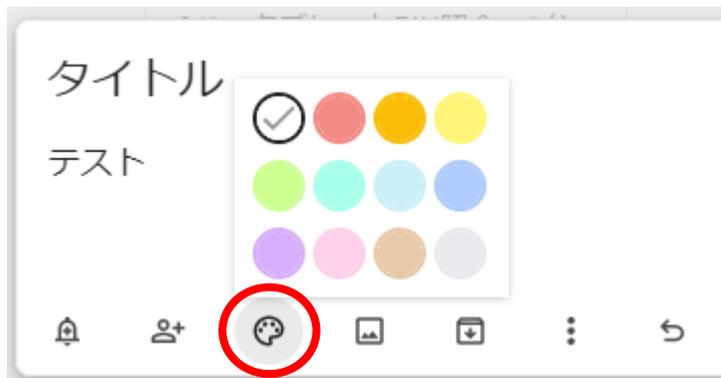
Google 広...



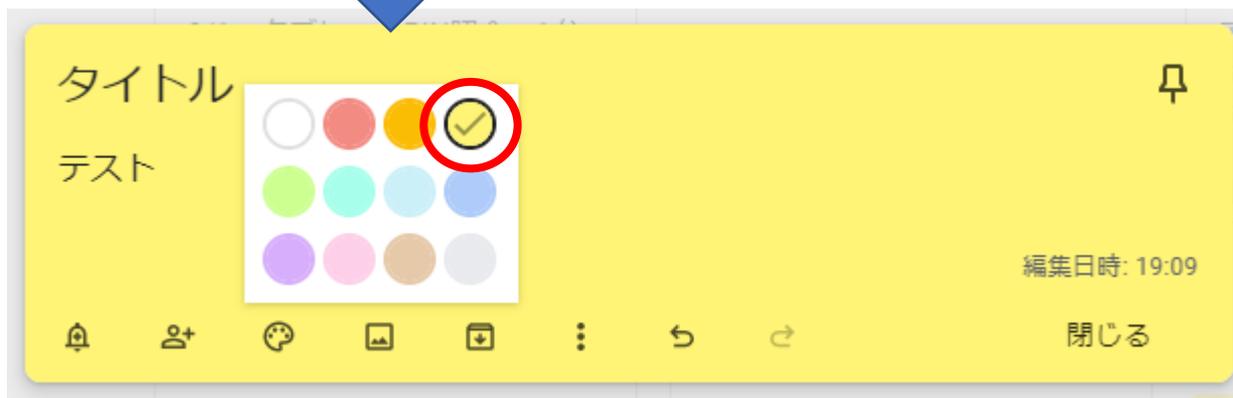
Google Keepの主な機能



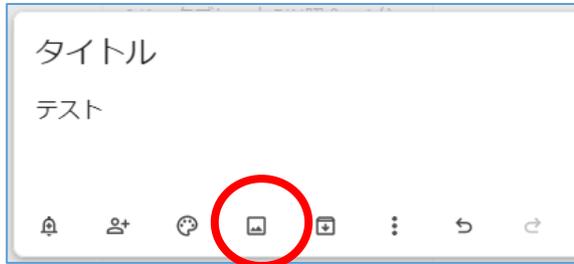
メモの色を変更



初期設定は白になっている背景色を変更することができる。



画像を追加



「画像を追加」を
クリックし、写真
を選択



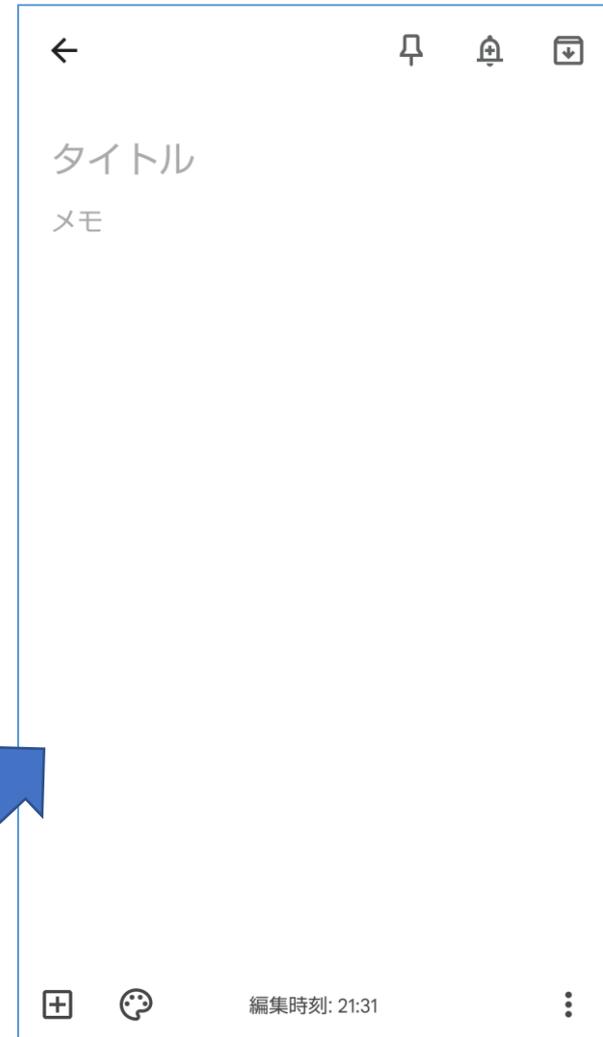
写真が大きく貼り付き文字が
見えなくなるが、閉じると適当
に縮小され見やすくなる。

チェックボックス

★ToDo リストの例



スマホアプリ「Keepメモ」



8.基本的なセキュリティ対策

更新等を確実に行う

- OSやアプリの更新(update)を確実に行う。(更新ができているか手動で確認)
- サポート期限が切れたOSやアプリは使用しない。

詐欺メール、詐欺広告に注意

- 有名企業等を騙って個人情報などをだまし取るページに誘導する詐欺メールに注意する。
- ウイルスがついたエクセル等のファイルが添付されているメールに注意する。
- 「パソコンが壊れている」とか「ウイルスに感染した」というような偽の警告を表示し連絡させる詐欺広告に注意する。(絶対に電話しない)

セキュリティ対策ソフトを使う

- Windows10にもセキュリティ機能が備わっているが、有料のものもある。
- 有料ソフトを期限が切れたまま使わないこと。

詐欺メールの例

差出人 楽天市場 <myinfo@rakuten.co.jp> ☆

件名 【重要】楽天会員アカウントを確認してください 7:15:40

7:15

宛先 [redacted] ☆

Rakuten Card

「個人情報保護法(2021/04/09)」の訂正により、以下の手順に従ってすべてのステップを完成してください。その前に、あなたのアカウントではいかなる商品も買えません。ご不便をおかけして、申し訳ございません。

ログイン

リンク先が「https://rkatuen.co.jp.***.com/」
で、楽天ではない

楽天株式会社

発行元：[楽天カード株式会社](#)

詐欺広告の例

The image shows a Windows security warning dialog box titled "Windows ディフェンダー - セキュリティ警告" (Windows Defender - Security Warning). The main text reads: "お使いのコンピュータは、トロイの木馬スパイウェアに感染していることを検出しました。" (Your computer has been detected as infected with Trojan spyware). Below this, it says "このPCへのアクセスはセキュリティ上の理由でブロックされています。" (Access to this PC is blocked for security reasons). A Microsoft logo is visible on the left. At the bottom, there are buttons for "戻る" (Back) and "安全に戻る" (Return safely). A red box highlights the main warning text. Another red box points to the Microsoft logo and the text "Microsoft サポート問い合わせ先" (Microsoft Support contact information) and "(Japan 無料通話)" (Japan toll-free). A third red box points to the text "「お使いのコンピュータは、トロイの木馬スパイウェアに感染している」との表示" (Display of 'Your computer is infected with Trojan spyware'). A fourth red box points to the text "「Microsoft」のロゴと「サポート問い合わせ先」の電話番号を表示" (Display of the Microsoft logo and the phone number for support contact information). A fifth red box points to the Microsoft logo and the text "Microsoft サポート問い合わせ先" (Microsoft Support contact information) and "(Japan 無料通話)" (Japan toll-free). The background shows a Microsoft website with navigation links like "サポート" (Support), "Microsoft 365", "Office", "Windows", "Surface", "Xbox", and "セール" (Sale).

消費者庁の注意喚起文書から

【参考】総務省の「国民のためのサイバーセキュリティサイト」

The screenshot shows the top navigation bar of the Japanese Ministry of Internal Affairs and Communications website. It includes the MIC logo, the text '総務省 Ministry of Internal Affairs and Communications', and navigation links for 'ご意見・ご提案', 'ENGLISH(TOP)', and 'MIC ICT Policy' in multiple languages. A search bar with 'Google 提供' is also present. Below the navigation is a large banner with a blue background and circuit patterns. The banner features a cartoon cat holding a shield with a yellow 'S' and the text '安心してインターネットを使うために 国民のためのサイバーセキュリティサイト'. Below the banner is a horizontal menu with five items: 'はじめに', '基礎知識', '一般利用者の対策' (highlighted in dark blue), '企業・組織の対策', and '用語辞典'. The main content area shows a breadcrumb trail '国民のためのサイバーセキュリティサイト > 一般利用者の対策' and a section titled '一般利用者の対策'. Under this section, there are two links: '基本的な対策' and 'インターネット上のサービス利用時の脅威と対策'. A yellow callout bubble points to the second link.

総務省
MIC Ministry of Internal Affairs and Communications

ご意見・ご提案 ENGLISH(TOP) MIC ICT Policy (English / Français / Español / Русский / 中文 / عربي)

アクセシビリティ 障害支援ツール

Google 提供

安心してインターネットを使うために
国民のためのサイバーセキュリティサイト

▶ はじめに ▶ 基礎知識 ▶ **一般利用者の対策** ▶ 企業・組織の対策 ▶ 用語辞典

一般利用者の対策

▶ 基本的な対策

▶ インターネット上のサービス利用時の脅威と対策

国民のためのサイバーセキュリティサイト > 一般利用者の対策

一般利用者の対策

インターネットを使ったサービスは、私たちの生活のあらゆる場面に浸透しており、私たちは日々、その利便性を享受しています。しかし同時に、インターネットにはさまざまな脅威も潜んでいます。

リンクを張っているなので、クリックすると開きます。

このテキストの取り扱いについて

- このテキストは、特定非営利活動法人BHNテレコム支援協議会が実施しているICT被災者支援活動等で使用するために作成したものです。
- このテキストは、非営利目的であれば、どなたでも自由に利用していただいてもかまいません。
- このテキストに関する問い合わせ等は、次の作成者までメールにてご連絡ください。

作成者： 福田 卓夫 takuo3100@gmail.com

(特定非営利活動法人BHNテレコム支援協議会 広島事務所)