



この本の特徴



1 ぜったいできます！

✓ 操作手順を省略しません！

解説を一切省略していないので、途中でわからなくなることがありません！



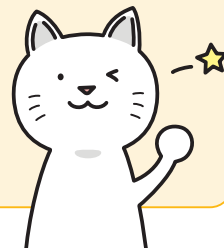
✓ あれもこれもと詰め込みません！

操作や知識を盛り込みすぎていないので、スラスラ学習できます！



✓ なんどもくり返し解説します！

一度やった操作もくり返し説明するので、忘れてしまってもまた思い出せます！



2 文字が大きい



✓ たとえばこんなに違います

大きな文字で
読みやすい

ふつうの本

大きな文字で
読みやすい

見やすいといわれている本

大きな文字で
読みやすい

この本

3 専門用語は絵で解説

✓ 大事な操作は言葉だけではなく絵でも理解できます



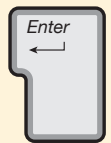
左クリックの
アイコン



ドラッグの
アイコン



入力の
アイコン



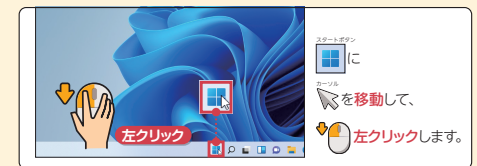
Enterキーの
アイコン

4 オールカラー

✓ 2色よりもやっぱりカラー



2色



カラー

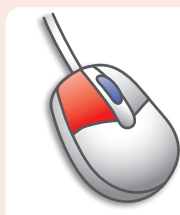
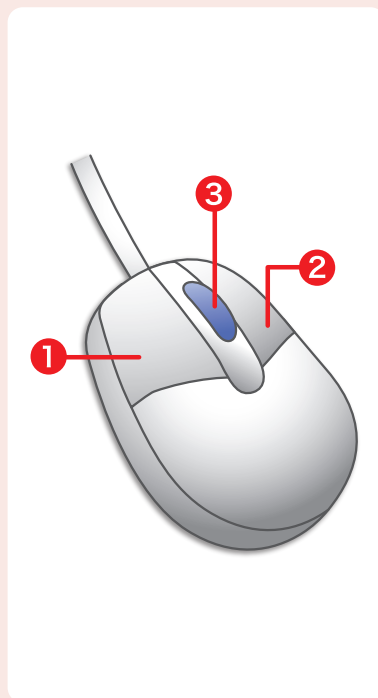
01 >> マウスの使い方を 知ろう



パソコンを操作するには、**マウス**を使います。
マウスの**正しい持ち方**や、**クリック**や**ドラッグ**などの使い方を知りましょう。

マウスの各部の名称

最初に、**マウス**の各部の名称を確認しておきましょう。**初心者にはマウスが便利**なので、パソコンについていなかったら購入しましょう。



① 左ボタン

左ボタンを1回押すことを**左クリック**といいます。画面にあるものを選択したり、操作を決定したりするときなどに使います。



② 右ボタン

右ボタンを1回押すことを**右クリック**といいます。操作のメニューを表示するときに使います。



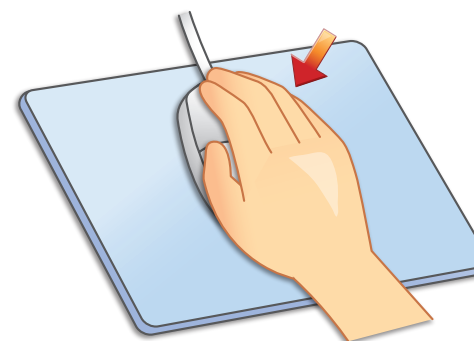
③ ホイール

真ん中のボタンを回すと、画面が上下左右に**スクロール**します。

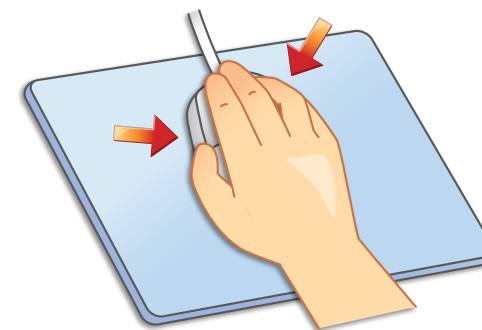
マウスの持ち方

マウスには、操作のしやすい持ち方があります。
ここでは、マウスの**正しい持ち方**を覚えましょう。

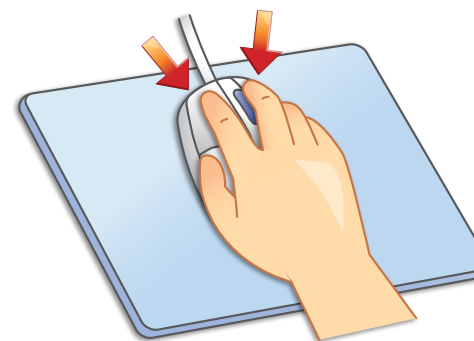
① 手首を机につけて、マウスの上に軽く手を乗せます。



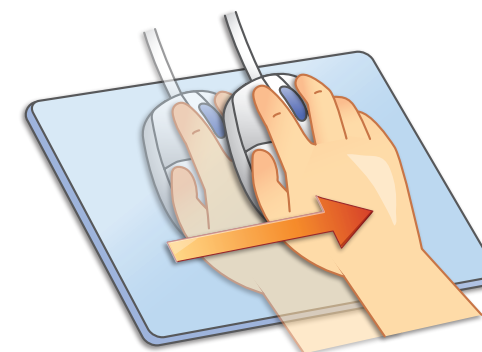
② マウスの両脇を、**親指**と**薬指**で軽くはさみます。



③ **人差し指**を左ボタンの上に、**中指**を右ボタンの上に軽く乗せます。



④ 机の上で前後左右にマウスをすべらせます。このとき、**手首をつけたまま**にしておくと、腕が楽です。



カーソルを移動しよう

マウスを動かすと、それに合わせて画面内の矢印が動きます。
この矢印のことを、**カーソル**といいます。

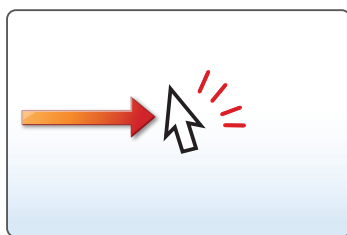
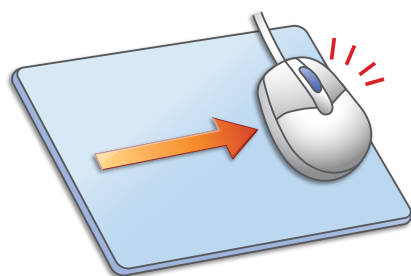


マウスを右に動かすと…

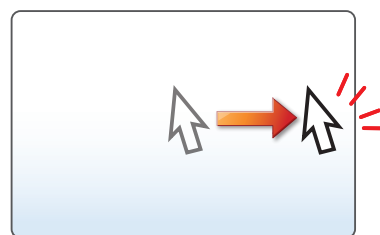
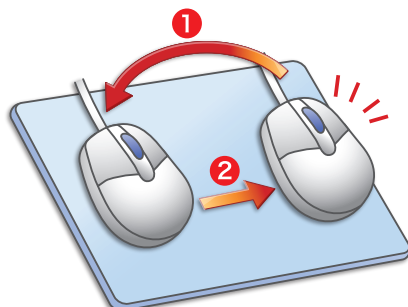


カーソルも右に移動します

● もっと右に移動したいときは？



もっと右に動かしたいのに、
マウスが机の端に来てしまったと
きは…



マウスを机から**浮かせて**、左側に
持っていきます**①**。そこからまた
右に移動します**②**。

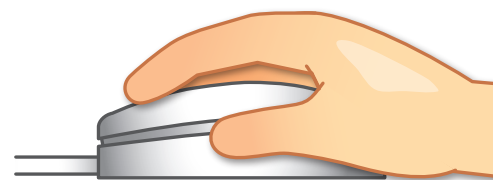
マウスをクリックしよう

マウスの左ボタンを1回押すことを**左クリック**といいます。
右ボタンを1回押すことを**右クリック**といいます。

① クリックする前

11 ページの方法でマウスを
持ちます。

マウスを持つ



② クリックしたとき

人差し指で、左ボタンを軽く押しま
す。カチッと音がします。

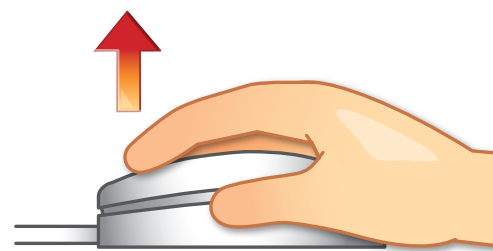
軽く押す



③ クリックしたあと

すぐに指の力を抜きます。左ボタン
が元の状態に戻ります。

指の力を抜く



マウスを操作するときは、ボタンの
上に軽く指を乗せておきます。ボタ
ンをクリックするときも、ボタンから
指を離さずに操作しましょう！



マウスをダブルクリックしよう

左ボタンを2回続けて押すことを、**ダブルクリック**といいます。
カチカチとテンポよく押します。

左クリック(1回目)



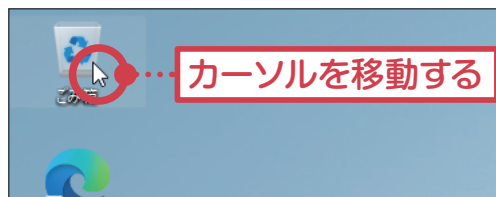
左クリック(2回目)



練習

デスクトップの**ごみ箱**のアイコンを使って、
ダブルクリックの練習をしましょう。

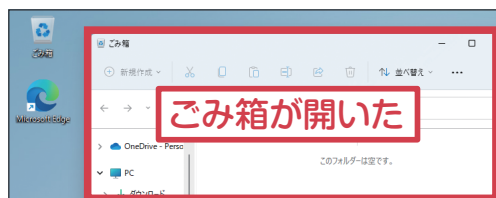
- ① 画面左上にあるごみ箱の上に
カーソルを移動します。



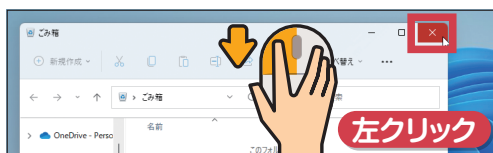
- ② 左ボタンをカチカチと2回押し
ます(ダブルクリック)。



- ③ ダブルクリックがうまくいくと
ごみ箱が開きます。



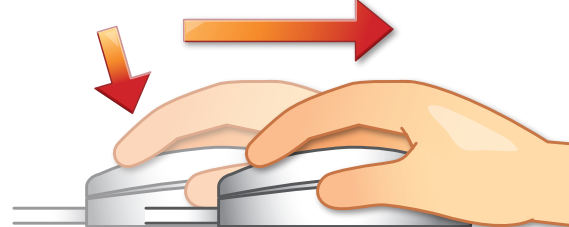
- ④ [×] (閉じる) にカーソルを
移動して左クリックします。
ごみ箱が閉じます。



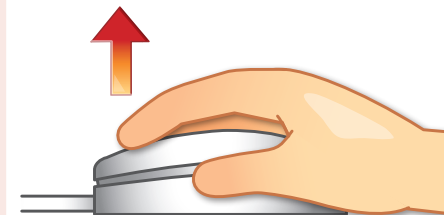
マウスをドラッグしよう

マウスの左ボタンを押しながらマウスを動かすことを、
ドラッグといいます。

左ボタンを押したまま移動して…



指の力を抜く



練習

デスクトップの**ごみ箱**のアイコンを使って、
ドラッグの練習をしましょう。

- ① ごみ箱の上にカーソルを
移動します。左ボタンを押した
まま、マウスを右下方向に移動
します。指の力を抜きます。



- ② ドラッグがうまくいくと、ごみ箱
の場所が移動します。
同様の方法で、ごみ箱を元の
場所に戻しましょう。



01 >> この章でやることを 知っておこう

この章では、案内文書を作成しながら、**文字入力の基本**を学びます。
入力した文字を**修正**する方法なども紹介します。

文字を入力する

ひらがなや漢字、英字などを入力します。

漢字を入力するには、**ひらがなを入力して漢字に変換**します。

文字を修正する

文字を**修正**するには、修正したい文字を削除して、
新しい文字を入力し直します。

文書を上書き保存する

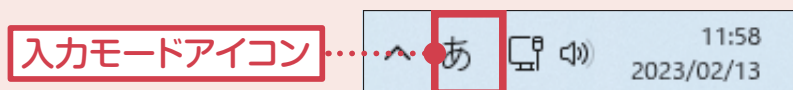
修正した文書は、**上書き保存**アイコンを**左クリック**するだけで
保存し直すことができます(**上書き保存**)。

02 日本語入力のしくみを 知ろう

日本語を入力するために必要な、**入力モードアイコン**を理解しましょう。
日本語と英語の入力を切り替えることができます。

入力モードを知ろう

英語と日本語の切り替えは、**入力モードアイコン**で行います。



入力モードアイコンの **あ** は、**日本語入力モード**です。

入力モードアイコンの **A** は、**英語入力モード**です。

入力モードアイコンの切り替えは、 キーを押して行います。

あ

日本語入力モード



A

英語入力モード

文字の入力方法を知ろう

日本語入力モードには、ローマ字で入力する**ローマ字入力**と、ひらがなで入力する**かな入力**の2つの方法があります。
本書では、**ローマ字入力を使った方法**を解説します。

● ローマ字入力

ローマ字入力は、アルファベットのローマ字読みで日本語を入力します。かなとローマ字を対応させた表を、この本の裏表紙に掲載しています。



● かな入力

かな入力は、キーボードに書かれているひらがなの通りに日本語を入力します。



03 >> 今日の日付を入力しよう

文書の先頭に、**今日の日付**を入力しましょう。
日付の途中まで入力すると、今日の日付が自動的に入力されます。

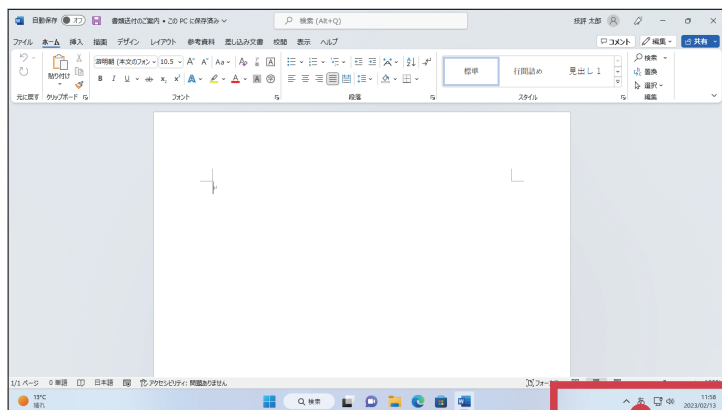
操作



入力
▶ P.016

1 入力の準備をします

34 ページの方法で、「書類送付のご案内」を開いておきます。



入力モードアイコンが
A になっている場合は、



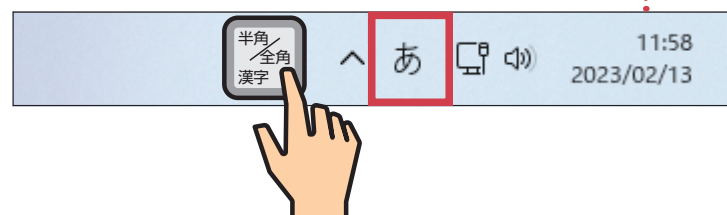
キーを押して、



あ に切り替えます。

ポイント

ここでは、ローマ字入力の方法
(41 ページ) で文字を入力しま
す。



2 今日の日付を入力します

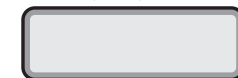


今日の「年」を



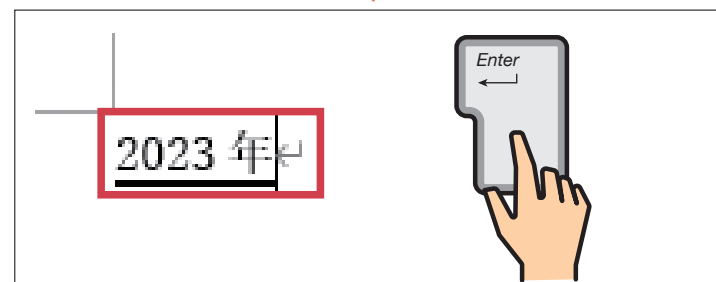
入力して、

スペース

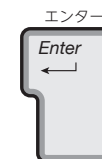


キーを

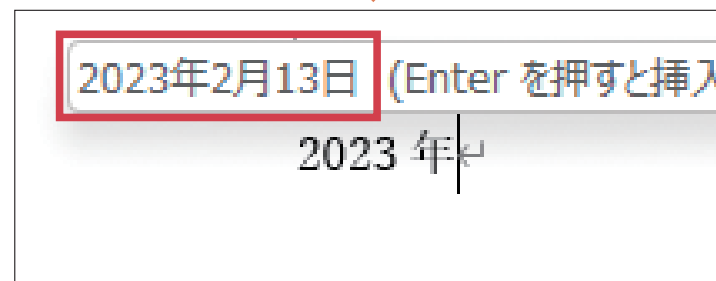
押します。



今年の西暦の年に
変換されたら、



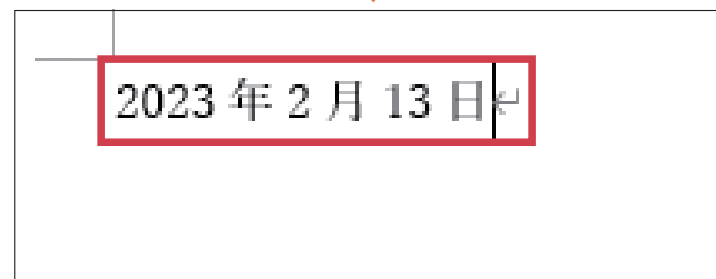
キーを押します。



今日の日付が
表示されます。



キーを押します。

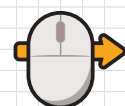


今日の日付が
自動で入力されました。

08 >> 文字を修正しよう

入力した文字を**修正**する方法を覚えましょう。
まちがえた文字を削除して、別の文字を入力します。

操作



移動

▶P.012



左クリック

▶P.013



入力

▶P.016

1 文字カーソルを移動します

鈴木裕二様<lt
株式会社田中<lt
企画部 佐藤尚<lt
nao@example.com<lt
<lt

左クリック

修正したい文字の
左側に
カーソル
I を**移動**して、
左クリックします。

鈴木裕二様<lt
株式会社田中<lt
企画部 佐藤尚<lt
nao@example.com<lt
<lt

文字カーソル
I が点滅します。

ポイント

ここでは、「企画」を「営業」に修正します。

2 文字を修正します

鈴木裕二様<lt
株式会社田中<lt
画部 佐藤尚<lt
nao@example.com<lt
<lt
<lt



Delete キーを押します。

文字カーソル
I の右側の文字が
削除されます。
「企」の文字が消えます。

ポイント

Delete キーを押すと、文字カーソルの右側の文字が消えます。

鈴木裕二様<lt
株式会社田中<lt
部 佐藤尚<lt
nao@example.com<lt
<lt
<lt



もう一度
Delete キーを押して、
「画」の文字を
削除します。

鈴木裕二様<lt
株式会社田中<lt
営業部 佐藤尚<lt
nao@example.com<lt
<lt



入力

「営業」と
入力します。

これで、文字を
修正できました。

04 >> 文字の色を変えよう

文字の色は、通常の黒から別の色に換えることができます。
案内文書のタイトルが目立つように色をつけてみましょう。

操作



1 文字を選択します

書類送付のご案内



色を変えたい
文字の左側を
左クリックします。

書類送付のご案内

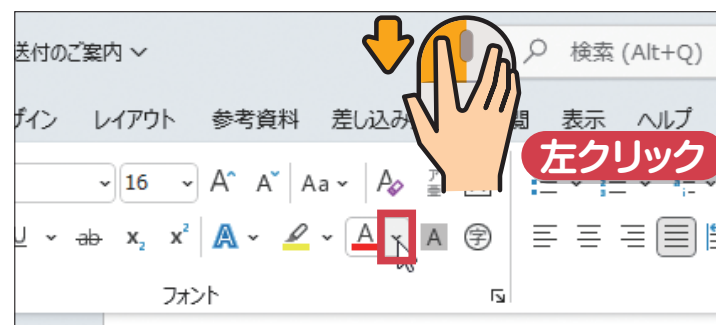


拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申
御礼申し上げます。さ

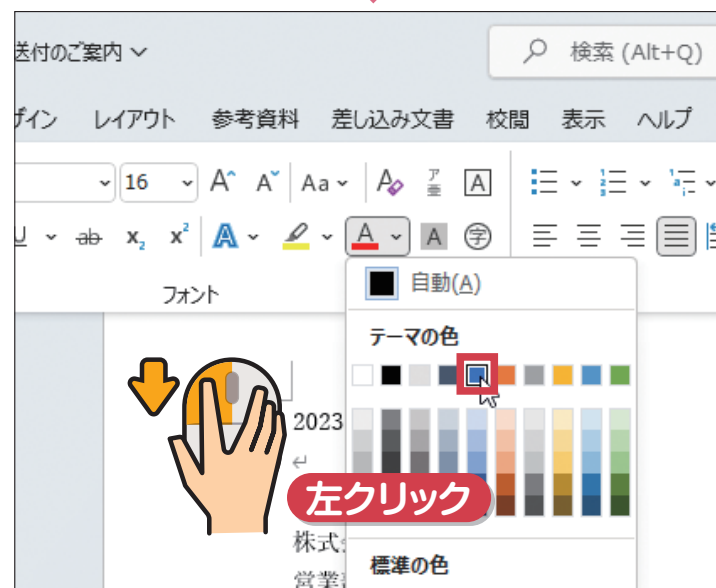


文字の上を
ドラッグして、
選択します。

2 文字の色を選びます



フォントの色
の右側の を
左クリックします。



色の一覧が
表示されます。

変更したい色を

左クリックします。

ポイント
ここでは、「青、アクセント1」を
選択しています。

書類送付のご案内

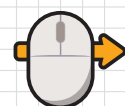
文字の色が変わった

選択した文字の
色が変わりました。

07 >> イラストを入れよう

ワードでは、ストック画像という、イラストや写真などの素材集を利用できます。ここでは、ストック画像からパソコンのイラストを探して文書に追加します。

操作



移動
▶P.012



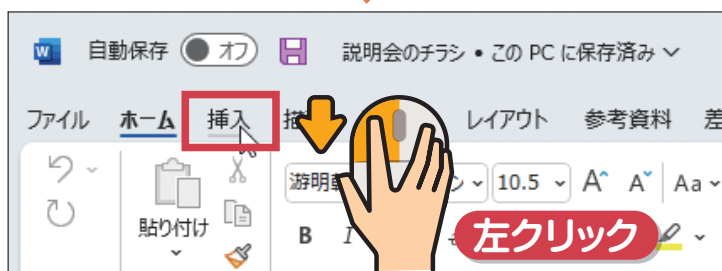
左クリック
▶P.013

1 追加する場所を指定します



左の画面を参考に、イラストを追加する場所を

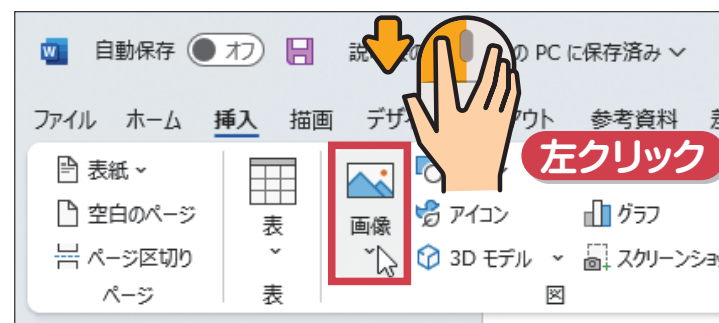
左クリックします。



挿入

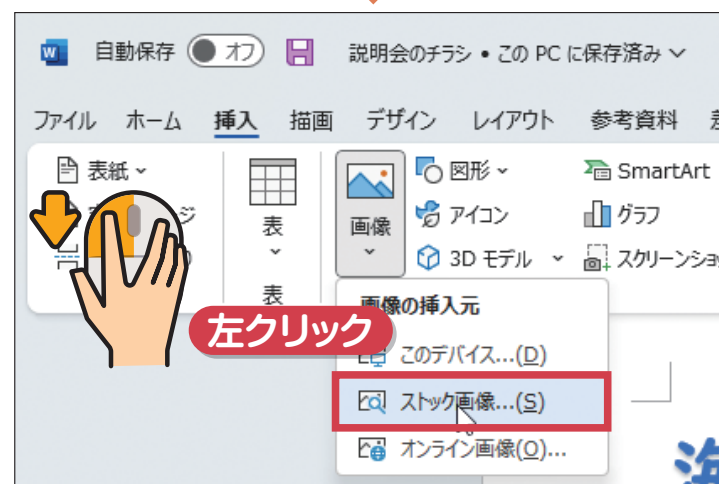
左クリックします。

2 イラストを選ぶ準備をします



を

左クリックします。



ストック画像...(S) を

左クリックします。

ポイント

ストック画像の機能は、ワード2021で利用できます。それよりも前のバージョンでは利用できません。



イラスト を

左クリックします。

ポイント

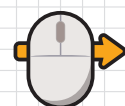
ストック画像の機能を利用するには、インターネットに接続しておく必要があります。

次へ

02 » 写真を追加しよう

デジカメやスマートフォンで撮影した写真を、**文書に追加**しましょう。
あらかじめパソコンに写真を取り込んでおきます。

操作



移動
▶ P.012



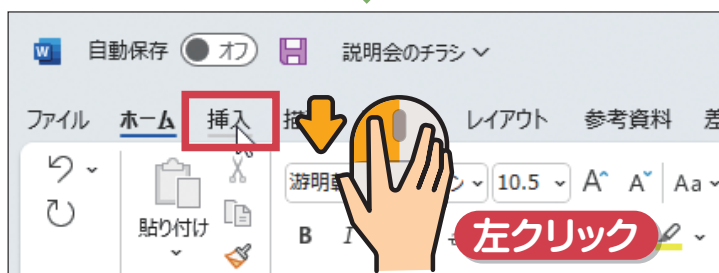
左クリック
▶ P.013

1 写真を追加する準備をします

34 ページの方法で、「説明会のチラシ」の文書を開きます。

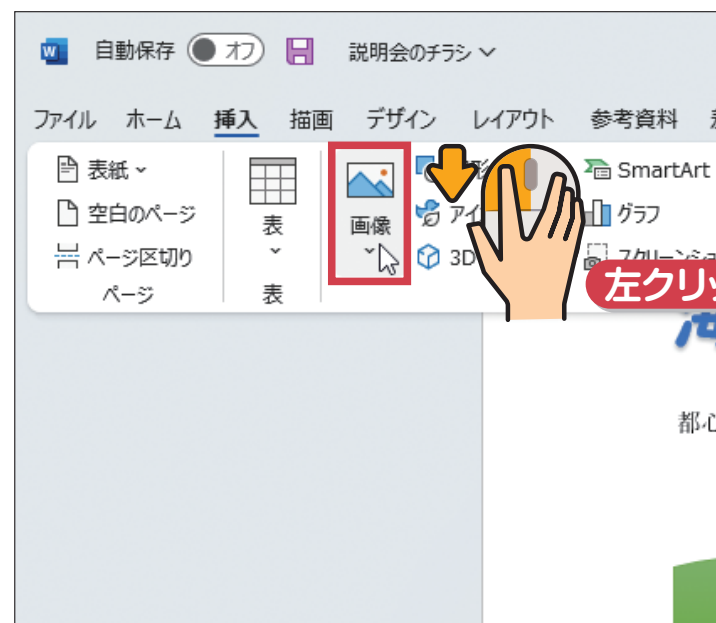


写真を追加する場所
(ここでは図形の下)を
左クリックします。



挿入 を
左クリックします。

2 写真を選ぶ画面を表示します その1

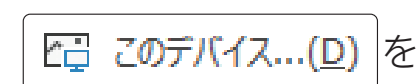
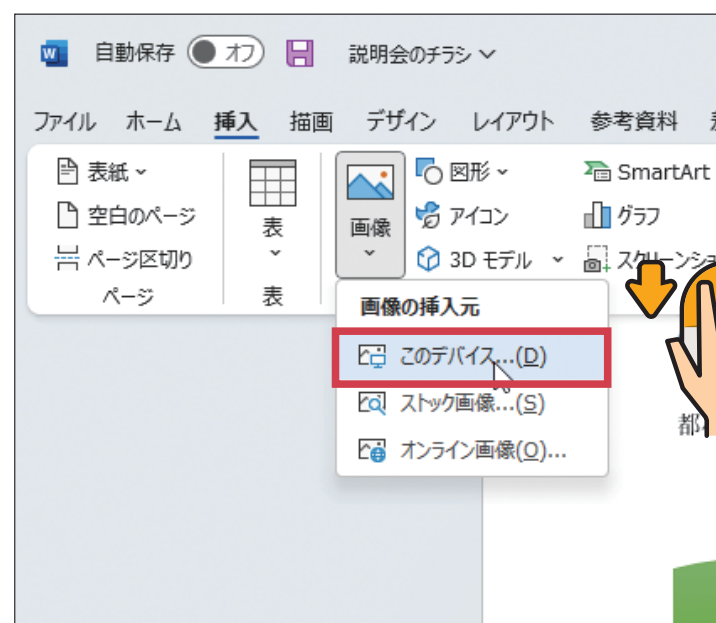


を



左クリックします。

3 写真を選ぶ画面を表示します その2



を



左クリックします。



左クリック

次へ