

ベテラン講師が作り直しました

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検索
②スタートメニュー	⑤ [電源] ボタン
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] 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

「新品種の」の文字を選択

[コピー] ボタンをクリック

「果実をつかった」の左を選択

[貼り付け] ボタンをクリック

③

[ファイル] タブー [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

[新規作成] - [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

[名前の変更] をクリック

「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] - [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」をクリック - [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 - [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

[もっと見る] - [ZIP ファイルに圧縮する]

◎フォルダーの展開

展開したい圧縮フォルダーを選択

[すべて展開] をクリック

[圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開] ダイアログボックス - [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 - [デスクトップ] - [フォルダーの選択] ボタンをクリック

[圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開] ダイアログボックス - [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 - [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－ [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  
[このページをお気に入りに追加] － [完了] 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] タブの [挿入] ボタンをクリック

[この PC を参照] をクリック

## 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、[画像の編集] ボタンをクリック

②

[調整] ボタンをクリック

[露出] 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）

[強調表示][ふちどり][彩度]のゲージもドラッグやクリックで選択

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ク - 上部メニューの [削除]

## 練習問題 7-1

①

◎右揃え

[ホーム] タブをクリック

[段落] グループの [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] タブをクリック

[段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック

(本書 132 ページを参照)

②

◎ワードアートの設定

文字を入力して文字を選択

[挿入] タブをクリック

[テキスト] グループの [ワードアート] ボタンをクリック

◎ワードアートのフォントサイズの設定

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] タブをクリック

[フォント] グループの [フォントサイズ] ボックスからフォントを選択

◎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）

[図形の書式] タブをクリック

[配置] グループの [文字列の折り返し] ボタンをクリック

[上下] をクリック

③

◎図の挿入

[挿入] タブをクリック

[図] グループの [画像] ボタンをクリック

◎図のサイズ変更

挿入した図を選択

[図の形式] タブをクリック

[サイズ] グループの [図形幅] に数字を入力

◎図の文字列の折り返し

[図の形式] タブをクリック

[配置] グループの [文字列の折り返し] ボタンをクリック

[四角形] をクリック

④

◎フォントサイズの変更

文字を選択

[ホーム] タブをクリック

[フォント] グループの [フォントサイズ] ボックスの▼から選択

⑤

◎中央揃え

[ホーム] タブをクリック

[段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック

(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] タブをクリック

[フォント] グループの [罫線] ボタンの▼をクリック

[格子] をクリック

③

塗りつぶしたいセルを選択

[ホーム] タブをクリック

[フォント] グループの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリック

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] タブをクリック

[編集] グループの [Σ] (合計) ボタンをクリック

◎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] タブをクリック

[クリップボード] グループの [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] タブをクリック

[クリップボード] グループの [貼り付け] ボタンの▼をクリック

[図] をクリック

②

[ホーム] タブをクリック

[段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック

③

[ファイル] タブをクリック

[印刷] をクリック

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