

ハ栄会パソコン講習

基本編

（電源投入からファイル管理まで）

平成26年11月

上田 勝則編

八栄会パソコン講習 基本編目次

1. パソコンの操作法	...	1	3. 文書を作成する	...	19
1. 1 パソコンを起動する	...	1	3. 1 Wordの画面を確認しよう	...	19
1. 2 パソコンを動かすには	...	2	3. 2 作成する文書を確認しよう	...	20
1. 3 パソコンの画面を見てみよう	...	3	3. 3 文節変換をしよう	...	20
1. 4 マウスを使ってみよう	...	4	3. 4 文字を目立たせよう	...	21
1. 5 スタートメニューを使ってみよう	...	6	3. 5 文字の位置を変えよう	...	23
1. 6 ウィンドウを操作する	...	8	4. 文書を印刷する	...	24
1. 7 パソコンを終了する	...	10	4. 1 文書を印刷しよう	...	24
2. 文字を入力する	...	11	5. 文書を保存する	...	25
2. 1 Wordを起動しよう	...	11	5. 1 名前を付けて保存しよう	...	25
2. 2 日本語を入力するには	...	11	6. ファイルを管理する	...	27
2. 3 ローマ字入力	...	12	6. 1 フォルダの内容を見よう	...	27
2. 4 かな入力	...	14	6. 2 ファイルの管理	...	27
2. 5 文字を変換しよう	...	16	6. 3 フォルダを作成しよう	...	28
2. 6 言語バーの便利な使い方	...	18	6. 4 ファイルをコピーしよう	...	29
			6. 5 ごみ箱とは	...	30
			6. 6 ファイルを削除する	...	31

参考文献： 超図解ビギナーズパソコン入門 (株：エクスメディア)
初心者のためのパソコン入門 (富士通エフ・オーエム：株)