

初めて始めるパソコンⅡ

第八回

最終回 まとめ



平成 24 年 10 月 25 日

10:00 ~ 12:00

中央公民館 尾張旭市民塾

〒488-0803 尾張旭市東大道町山之内2410-2

TEL: 0561-54-5300

尾張旭市民塾資料

作成 年月日：平成 24 年 10 月 23 日

取 扱	件名	第八回「初めて始めるパソコンⅡ」 資料					
	概要	尾張旭市民塾で八回の講座を開催します。 その講座内容を資料化したものです。					
改定 履歴	2012-10-23 佐久間						

全体目次

第 六 回 講 座	年賀状作成「ワード」Ⅲとデジカメ A、年賀状作成 B、画像編集 C、デジカメと画像 D、年賀状に画像応用	第 七 回 講 座	デジタルカメラと「ワード」 A、デジカメについて B、デジカメをパソコンにつなぐ C、画像の編集 D、デジカメ写真編集	第 八 回 講 座	まとめ A、再確認すること B、ワード書類のいろいろ C、今後の課題 D、まとめ
-----------------------	--	-----------------------	---	-----------------------	--

第八回 講座

まとめ

A、再確認すること

【失敗しない術】

1、自分のデータを守るためにすること

バックアップ（別保管）をこまめにする。自動で定期的にバックアップしてくれるソフトも活用する。水害、火災、地震、雷などで保護されているかを考えます。

- ①重要なものは二階に保管する（水害）、
- ②雷が鳴りだしたらパソコンの電源を切り、インターネット回線の線を抜いておきます。雷撃対策されているコンセントもありますが、電源を切りインターネット回線を元から抜いておくのが完全です。
- ③火災・地震に対応するには、ネット上にデータ保管を考える
パソコンは壊れることがあります、自分のデータは無くしてはいけません。電子ファイルに置いて失敗したとならないように注意しましょう。

2、パソコンを使ったネットショッピングで注意すること

慣れないうちは、支払いを「代金引換（だいびき）」にすることがお勧めです。慣れるに従い、手数料で有利な銀行振り込みとかクレジットカードにしても良いでしょう。クレジットカードは銀行振り込みほど、どこのお店でも使えるわけではありませんが、簡単で便利です。しかし、必ず支払いの請求書と使用先・利用価格が一致していることを確認することが重要です。万一、クレジットが不法に利用された場合、直ぐに届ければ実害はありません。クレジットの紛失・盗難の場合も同じく直ぐに届けます。

3、個人情報を守るために注意すること

- ①メール送信時に宛先を再チェックし、誤送信するミスを起こさない。
- ②FAX送信先は再チェックして送付する。登録されている電話番号以外では番号間違いが起きやすいので特に注意します。セキュリティの厳しい企業では新しい番号に送信する時は、番号を二人以上で読み合ってから送信する手続きを採用しているケースもあります。
- ③情報漏えいにつながる危ないソフトはインストールしない
- ④パスワードは聞かない、教えない
- ⑤書類の廃却はシュレッダーで処理し、CDディスクなど、鉄を入れる

重要 !!



パソコンを使って失敗しないために、注意したいこと

4、パソコン・ウィルスに罹らないようにすること

①ウィルス防止用のソフトを入れて、ワクチンを更新して最新版にしておく

通常は、ウィルス対策ソフトが自動更新します。更新されていないと対策ソフトが注意喚起してきます。ウィルスは世界的にみると、新種やその亜種がどんどん作成されてきていますので、毎日のように「更新」する必要があります。一週間も使用せずにいてパソコンを立ち上げると使用する前に対策ソフトが「最近更新されていません」のようにメッセージを表示させ、「即、更新する」ボタンを用意しています。

②不審なサイトやファイルは開かない

③ウィンドウズ・アップデートは最新にしておく

ウィンドウズは、千差万別あるパソコンの使い方を全部、問題ないとして販売している訳ではありません。それで、何かのほころびがあった時、「パッチを当てる」と言っ
て、その穴を封じます。膝や肘のほころびにパッチを当てるのと同じ意味です。このパッチは不定期に当てることをウィンドウズが推奨してきます。又は、ウィルス対策ソフトが、それを教えてくる場合もあります。

④知らないことは熟知してから操作する

⑤言葉のわからないサイトは避ける

5、パスワードのつくり方、保存の方法

自分であることを証明するためにパスワード(暗証番号、暗証文字)設定を要求される場合もあります。この場合、数字で4けたと指定がある場合は、それに従いますが、桁数や文字の種類が多く許されている場合のパスワードのつくり方をご紹介します。

①パスワードは、数字、記号、アルファベット小文字、大文字が使える場合、その4種類を組み合わせることを考えます。組み合わせると言ってもなかなか浮かばないし、意味のないパスワードは思い出せませんから実用的ではありません。

②作成するには、短い文章を考えます。たとえば、自分のことでも結構ですから「名前は佐久間一郎で、カローラに乗っています」なら

Namae ha sakuma 16de, Karo-Rani Notteimasu となります。

パスワードは次のようにします。

N=s16karo-ra (12文字で、文字種別を4種類、使用しています)

nis16karora (11文字で、文字種別で小文字と数字を使用しています)

「生まれた場所は金田町3丁目16番地です」(現住所と違います)なら

Umareta Basyo ha Kaneda tyou 3tyoume 16banchi desu となります。

パスワードは次のようにします。

Ub=kt316 (8文字で、文字種別を4種類、使用しています)

Ubiskt316 (9文字で、文字種別を小文字と数字を使用しています)

6、定期的な作業でも一ヶ月に一度の頻度なら段取りをメモ書きしておく

慣れたと思っても、一ヶ月に一度の頻度なら、操作を思い出すのは難しいことがあります。特に込み入った作業だと、自分でメモ書きしておく自分のメモだから簡単でも思い出しやすいものになります。

7、外出先で注意すること

- ①フラッシュメモリ等小さいものは落とさないように細心の注意を払う
- ②外出先でパソコンを扱うことが有ったら、大事な情報を放置したまま、離席しない
- ③FAX・COPYプリントアウトファイルを放置しておかない
- ④自動的にスクリーンセーバがかかるようにしておく
(スクリーンセーバとは、キーボードやマウスを操作せずに、決めて置いた時間が経過したら、違うものが表示されるようにした絵などの画面のこと)

【得意なこと】



**講座では
パソコンの長所短
所をご紹介します**

パソコンは、演算速度が超高速で、間違いが殆ど無く、機械だから疲れないことです。デジカメが光学式カメラに、オートマチック式がミッション式エンジンに取って替わったように、操作が楽になって進歩を加速させ使用者は増え、結果的に価格を引き下げました。

- ① 電子情報を大量に、正確に、高速に、効率良く処理
- ② 編集が簡単で、繰り返し処理に強い
- ③ ネットワーク活用で情報収集・発信
- ④ 使用者の目的に応じ、活用の適用範囲が広いこと
- ⑤ 保存された資料は、自動的に電子索引が付けられ、検索が容易です。資料を探すために予め、手間がかけて索引を付けたり、付箋紙を付けたりとか、手間をかけることはありません。

【不得意なこと、注意すること】

- ① テレビや映画のように語りかけてくれることはありません。こちらから何かの目的を持ち、目標を持って達成させようとするのが求められます。例えば、年賀状管理ソフトが搭載されていても、住所録を整備し、文面を考えないと印刷まで進まず完成しません。
- ② 外部と接続された環境の時、相手を見て考えると、安全かどうかなどのセキュリティ機能は、相手の実像が見えていないだけにパソコンが自動判別するのは不得意です。使用者が、注意して判断する必要があります。インターネットやネットワーク活用で情報収集が簡便になった半面、自己顕示欲のはけ口の無い不逞の輩が外からセキュリティの穴をついて人工的なコンピュータウィルスなどを仕掛けます。この対策でも専用のソフトを導入すれば一応の防御は可能ですが、年々契約更新が必要で費用の割に効果が出ません。ですが、不案内、不確実なことはしないという当たり前の心構えがあれば、恐れることはないと思います。
- ③ 情報を大量に、正確に処理して保存可能ですが、従来の実体のある「紙」資料のように安易に依存し、いつの間にか知らない間にデータが散逸して、失敗することがあります。

紙で保存していた時でも、散逸を恐れてコピーを別に保存したり、耐火金庫とか、土蔵に保管したりすることが考えられていましたが、同じように、電子書類やデータの保管でも別保管(バックアップ)をいつも考慮することが重要です。機械はいつ壊れるものか、保証の限りではありませんし、人はいつもミスをするものです。

【インターネットでの注意点】

インターネットへ情報を取りに行くことは、それ自体、自らも外に情報を出す事です。情報を求めると情報が得られますが、ネットワーク上の住所がわかっていなければ返せません。ある程度の情報はこの時点でもう既に出ていますので全くの傍観者でいられません。

人の無知に付け込んで何かを仕掛ける輩が居ることは、洋の東西を問いませんし過去にも将来も後を絶たないでしょう。賢明な生活者であり続けるには、中途半端な知識ではなく、きちんと事の真実をつかんで取り組めば問題の発生する余地が無いと思います。さらに、問題回避のため信用ある人・部署と取引することを考えることは、従来から何も変わっていません。

以下をご注意願います。

1、知らないことは要注意

インターネット上では相手の容姿や表情を含め何も分かりません。逆に過大評価させる印象を与えて「見せかけ」を装うことも可能です。金銭、名誉の絡む電子取引は、ことの顛末がどうなるものか、見極めてお取組みになることをお勧めします。



講座では
インターネットの影部
分にも触れています

2、架空な取引としないため

電子取引や情報は、見えていても一瞬にして消える可能性があります。提示する必要がある場合、不慣れな間は、紙にして書類として保存されるのが得策です。公的にもかなり電子書類が認められて来ましたが、全員が周知習熟し市民権を得るまで時間がかかると思います。

3、個人情報

個人情報は守られるべきです。関係する情報が漏れれば、確かに判然としないものです。物品の購入から宅配を依頼すれば住所・氏名は電子情報になりますから、漏れの対象になります。個人情報も例えばマル秘や極秘のように差を付けた管理、パスワードも漏れ対策のため、毎月のように変えることが対策になると思います。

4、機械は壊れる、人はミスをする

何かのシステムが故障すると大きな影響を及ぼします。影響が大きければ大きいほど、今までその恩恵に浴していた訳で改めて存在の大きさを思い知らされます。その恩恵が継続するよう、上手に電子情報を活用したいと思います。今、周りで何かが故障・停止して他の方策が取れるでしょうか。

【マウスと文字入力】

パソコンの入力には、マウスとキーボードを使います。

マウス操作と文字入力で、パソコンに指示を与えますが、この操作が無いとパソコンは何も答えを出せません。

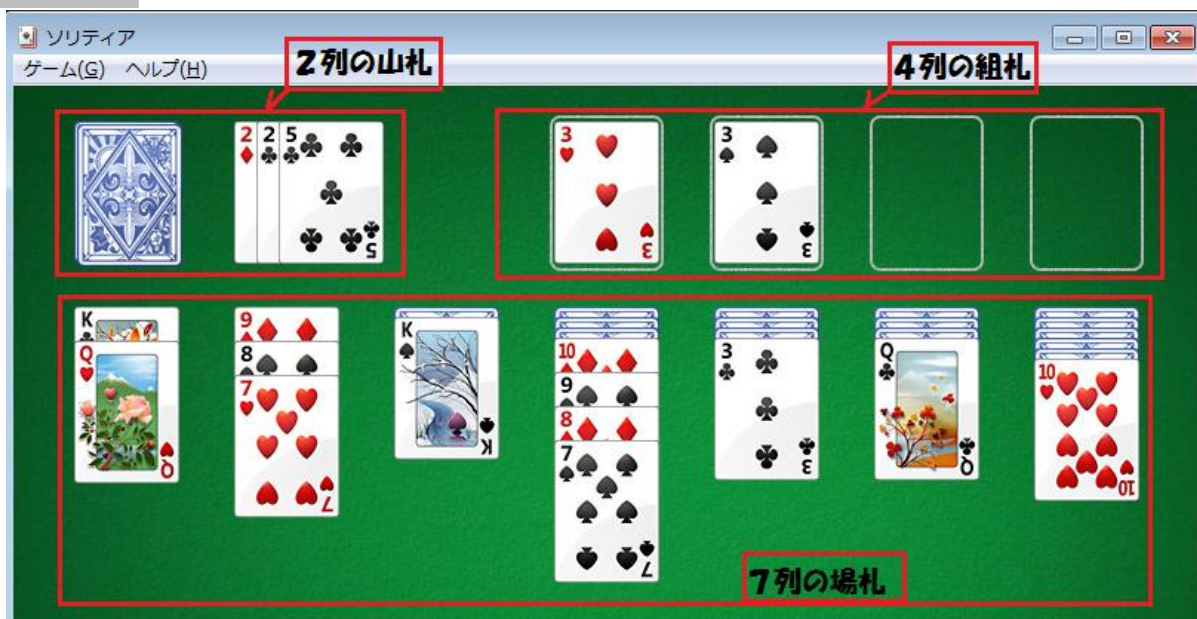
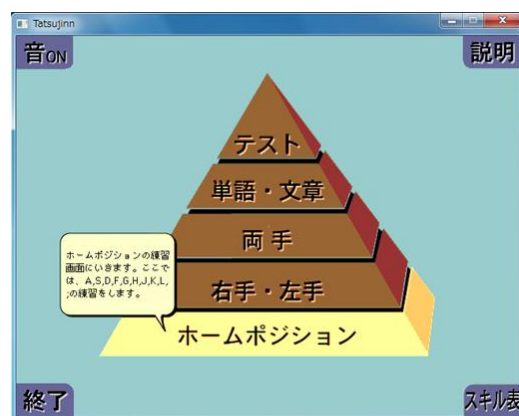
マウス操作では第一回講座「ゲーム」を取り上げて練習しました。

文字入力では、第二回と第三回講座でキーボードの内容、日本語の文字変換を練習するのに、タイピング練習をしました。

休憩



マウスと文字入力の練習をしました



【ファイル操作方法】

重要 !!



**ウィンドウスには
標準操作方法が
あります**

①【新規作成】

新しい文書、表計算を始める時、選択します。通常、何も無い白紙状態から始まります。

②【開く】

既に作成してある文書などを閲覧する時、または編集して小改良する時、選択します。昨年、または先月の資料を基にして、今年、今月の資料を作成する時、便利に活用できます。

③【上書き保存】

②で小改良した文書を保存する時、上書き保存します。前のファイルは新しい文書に置き換えられます。前の文書も、前のままで保存しておきたいときは、上書き保存ではなく、次の④「名前を付けて保存」として操作します。今日に見えている文書を次回も表示させるために「保存」します。

④【名前を付けて保存】

新しく文書を作成した時は、未だ名前がありません。名前を付けて次の閲覧や編集に備えます。新しい文書の時は、「上書き保存」を選択してもこの「名前を付けて保存」が表示されます。

⑤【印刷】

作成したものを他の人に見せ、説明したりするときは「印刷」する必要があります。ペーパーレス運動もありますが、やはり作成したものを手に取って見るのは画面のまま見るのとは違います。苦労して文書を作成し、活字になった自分の文章を印刷してみると嬉しいものです。

【テンプレートとウィザード】



講座では

**テンプレートとウィ
ザードを活用しま
した**

よくあるパターンはあるものです。「案内状」「チラシ」「招待状」等々です。それらの決まったパターンでは既に雛形として「ワード」が用意しているものを流用して作成することが出来ます。この雛形のことを「テンプレート」と言います。

「ウィザード」機能は、簡単な操作で完成度の高いものを作成できるのが味噌です。

パソコンがユーザに問い掛けるように順番に質問を投げかけ、それに答えていくと操作を完了する方式のことです。

何かのソフトを使うとき、ユーザの利便を考慮したテンプレートとウィザードがどれだけ用意されているかはソフトの充実度を測る尺度になると思います。

【作成の手順】

重要 !!



**ソフトの操作には手
順がありました**

操作の対象を先に選択します。

①対象を作成する ②その対象を選択する ③何かの編集操作を加える
の順番はいつも同じです。

対象が既にある時は、②の対象を選択してから操作します。この時の「選択」はクリックの場合もありますし、ドラッグの場合もあります。

B、ワード書類のいろ
いろ

ワードで作成した文書でテンプレートを使った例を各種ご紹介します。
ご参考になればと思います。



テンプレートを活用して文書作成
していきましょう

往復はがきは、住所が分かれば相手から連絡をもらえます。相手のメッセージがはっきりと分かっていない時連絡を取るのに便利です。電話で事が済めば簡単ですし、メールで送信できればそれもよいですが、昔ながらのやり方が間違いのない方法の時があります。

作成後の印刷にご注意願います。往復はがきでは「おもて」と「うら」があり、送信と返信になりますが、この印刷する面を間違えないようにし、さらに「はがき」には最初から上下の方向が決まっています。

普通の文書を印刷する時、ブランクの紙に印刷してから上下を決めればよいのですが、最初から上下が決まっていますからそれに合わせる必要があります。

4 8 8 0 0 2 4	
佐 久 間 一 郎 宛	拝啓 桃の三月と言いますが「ひな祭り」も終わり日増しに春らしくなってきました。皆様、お元氣でお過ごしのことと思います。 さて、三菱電機電動機二品の同窓会を下記の通り開催いたします。電動機で仕事した若かりし頃に戻り、大いに語り合いたいと思います。会場は、変装等しい名古屋駅に近く、近辺を散策予定しています。 ぜひ、お問い合わせの上、ご参加下さいますようお願い申し上げます。 敬具 記 日時：平成二十四年四月六日（金） 午後六時～八時 場所：未定 電話 052- 会費：六千円 以上 申込期限 平成24年3月31日（土）
尾張旭市井田町1丁目161番地1	

4 6 3 2 2 2 2	三菱電機電動機二品の同窓会に
○ ○ 太 郎 様	☐ 出席します ☐ 欠席します （変更のある方は、記入ください） 氏 名 郵便番号 住 所 電話番号 E-Mail （近況報告） ~~~~~ ~~~~~ ~~~~~ ~~~~~
尾張旭市井田町1丁目161番地1 佐久間一郎	
4 8 8 0 0 2 4	



テンプレートを活用して文書作成しましょう

FAXの送り状も、ワードでは多くのテンプレートが用意されています。その中から選び、カスタマイズ(好みに合わせて作り変えること)しました。

右上にロゴを差し込み、最下段には住所などを一括して書式化して挿入しています。

ロゴ

「送り状」として送り先が目ですぐに分かるロゴを作成しました

〒488-0024 尾張旭市井田町4丁目230番地
TEL 090-5616-7161 FAX 052-308-3716



送り状

送付先: ○○ ○○様

発信元: 佐久間 一郎

案件: 資料送付

平成 24 年 10 月 25 日

先日、お約束の資料を同封します。

昨年の 23 年度尾張旭市公民館講座 (市民塾) で 6 月 9 日、16 日、23 日の三週連続木曜日午前 10 時から 12 時まで開催した時の受講者の皆様に配布した資料です。

ご確認願います。

資料のスタイルがバラバラですが、昨年は第三回のスタイルで三週分すべて配布しました。

後で、第二回のスタイル(中綴じ)の方が、両面印刷になるし扱い易いかと思って、今年度はこのスタイルで作成予定です。ただ、このスタイルだと A3 用紙に印刷になるので、当所ではモノクロ印刷になるのが難点です。

以上

**** メールアドレスが変わりました ****
オフィスタカイチ 事務所
佐久間 一郎 (Ichiro Sakuma)
携帯: 090-5616-7161 FAX 052-308-3716
mailto:sakuma@takaichi.biz
http://takaichi.biz
〒488-0024 尾張旭市井田町2丁目230番地

完成

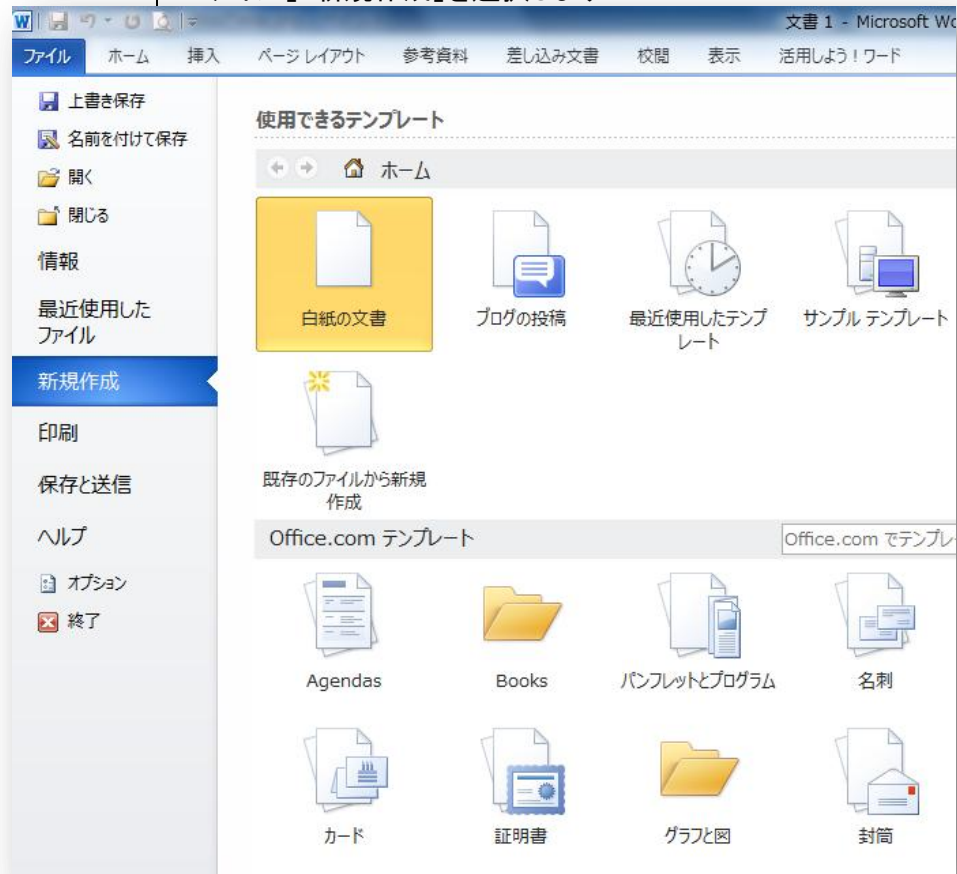
署名

いつも使用する内容なので、書式化しています



テンプレートを元に自前のテンプレートにします

「スタート」「ワード」でワードを立ち上げたら、
「ファイル」「新規作成」を選択します



[郵便番号]..
[住所]..
[電話番号]..
[FAX番号]..
[URL]..

【会社名】..

FAX



送付先:.....発信元:.....

FAX 番号:.....送付枚数:.....

電話番号:.....日付:.....

件名:.....配布先:.....

☐ 至急 → ☐ ご参考まで → ☐ ご確認下さい → ☐ ご返信ください → ☐ ご回答ください..

● 連絡事項: このテキストを選択して、削除または送信文面と差し替えてください。このテンプレートを変更して保存するには、[ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックします。[ファイルの種類] ボックスの一覧で [文書テンプレート (*.dot)] をクリックします。次回、この保存したテンプレートを使用するには、[ファイル] メニューの [新規作成] をクリックし、[このコンピュータ上のテンプレート] をクリックします。..

名刺の例

これもテンプレートから作成しています



使用できるテンプレート

Navigation bar with back, forward, and home icons, followed by 'ホーム' (Home) and '名刺' (Business Card). Below this is a search bar containing 'Office.com テンプレート' and the 'Office.com' logo.

Three yellow folder icons representing different template categories: '10 面' (10 pages), '8 面' (8 pages), and '印刷用の名刺' (Business cards for printing).

A collection of business card templates. It includes a grid of small thumbnail images, a larger preview of a template with a star icon, and a 'ダウンロード' (Download) button. Below the thumbnails are labels for specific templates: '一般的な名刺 (Avery 5371、8371、8871 対応)' (General business card), '役員用名刺 (Avery 5371、8371、8871 対応)' (Executive business card), '予約カード' (Reservation card), and '技術系企業向けの名刺 (9 x 5 cm)' (Business card for technical companies).



業務要領書

作成 年月日：

取扱	件名						検 認
	概要						
改定							
履歴							

上記は、様式を作成した例です。テンプレートから自前のテンプレートを作りました。

C、今後の課題

次に、また新しい講座を受講されることをお勧めします。その時に、マウス操作を含めてキーボードの操作ができるようになり、文字入力を自分のものにされるよう修練をお願いします。この入力操作が出来るようになると新しい講座でも、スムーズに練習が進むと思います。

お疲れ様でした。本講座は今回が最終回となりました。

皆様、受講のご感想はどうだったでしょうか。少々、内容を多く盛り込んだ関係で、飛ばしすぎ、理解が思うようにはなかったことをお詫びします。長いように思いましても過ぎてしまえばあっという間の講座でした。今後も、パソコンに興味を持っていただき、日ごろの生活に役立つ道具として活用されますことを期待しています。また、どこかでお会いできるのを楽しみにしています。どうも、有難うございました。

