

目次

第 1 章 コンピューターの基礎知識	4
1. コンピューターの構成要素	4
1.1. コンピューターのハードウェア構成	4
1.2. 記憶装置	4
1.3. コンピューターのソフトウェア	5
2. コンピューターの基本操作	6
2.1. 入力機器の操作方法	6
2.1.1. マウスの操作方法	6
2.1.2. キーボードの説明	7
2.1.3. ホームポジションとタッチタイピング	8
2.2. Windows のデスクトップ画面	9
2.3. アプリケーションの基本操作	9
2.3.1. アプリケーションの起動	10
2.3.2. ウィンドウの各部名称と機能	11
2.4. ウィンドウのサイズ変更（最大化、最小化、復元）と移動	13
2.5. アプリケーションソフトの終了	15
3. 文字入力 <MICROSOFT IME と WORD を使って>	15
3.1. Microsoft IME について	15
3.2. 文字の入力	17
3.2.1. 半角英数字、記号の入力	17
3.2.2. 日本語入力（ローマ字入力）	19
3.2.3. 文字列の移動とコピー	22
3.2.4. 文字の置換	24
3.2.5. 印刷設定と行数の設定	24
4. ファイルの操作と管理	25
4.1. ファイル管理の基礎知識	25
4.1.1. エクスプローラーの開き方	25
4.2. ファイルとフォルダーについて	26
4.3. ファイルおよびフォルダー操作	28
4.3.1. フォルダーの作成	28
4.3.2. ファイルの作成	29
4.3.3. ファイル名およびフォルダー名の変更	30
4.3.4. ファイルおよびフォルダーのコピー	32

IT 講習会ガイドブック（基本操作） 目次

4.3.5.	ファイルおよびフォルダーの削除とごみ箱.....	33
4.3.6.	ファイルおよびフォルダーの移動.....	34
4.3.7.	異なるドライブ間でのファイルおよびフォルダー操作.....	35
4.3.8.	ファイルのダウンロード(例：自学自習問題のダウンロード).....	36
4.3.9.	ファイルの解凍（展開）.....	38
4.3.10.	ファイルの保存.....	40
4.3.11.	ファイルの読み込み.....	42
4.3.12.	拡張子について.....	43
第2章	WEB について.....	45
1.	WORLD WIDE WEB (WWW)について.....	45
1.1.	Web ページのアドレス.....	46
1.2.	Web サイトとホームページ.....	47
2.	MICROSOFT EDGE の起動と画面名称.....	48
2.1.	URL を入力して Web ページにアクセスする.....	49
2.2.	『タブ』について.....	49
2.3.	お気に入り.....	50
2.4.	履歴.....	50
第3章	WEB 検索について.....	52
1.	クイック検索.....	52
1.1.	機能.....	52
1.2.	使い方.....	52
2.	情報検索.....	54
2.1.	単純検索・複数キーワードによる AND 検索.....	54
2.2.	OR 検索.....	55
2.3.	NOT 検索.....	55
2.4.	AND・OR・NOT 複合検索.....	55
2.5.	検索オプションの説明.....	56
2.6.	ディレクトリ検索（カテゴリ検索）.....	57
2.6.1.	ロボット検索とディレクトリ検索の比較.....	58
2.7.	Web ページ内の検索.....	59
2.8.	Web サイト内の検索.....	59
2.9.	サイトマップの利用.....	60
3.	WEB ページ内の情報の保存.....	61
3.1.	Web ページの保存.....	61
3.2.	Web ページ内の画像の保存（画像のダウンロード）.....	62
3.3.	Web ページ内のリンク先の保存（自学自習用問題のダウンロード）.....	63

3.4. Web ページ内のリンク先の保存（ファイルのダウンロード）	64
4. 図書館の利用（書籍や論文の検索）	65
4.1. AURORA-OPAC（オーロラ・オパック）	65
4.2. データベース	65
4.3. 電子ジャーナル	66
4.4. My Library (OPAC)	66
4.5. オリエンテーションとレファレンス・サービス	66
5. WEB を使用する際の注意	66
付録-A. ショートカットキー	67
付録-B. WINDOWS 11 について	71
6. 索引	75

第1章 コンピューターの基礎知識

1. コンピューターの構成要素

PC（パーソナルコンピュータ）をはじめとした各種コンピュータの構成要素には、大きく分けて**ハードウェア**と**ソフトウェア**があります。ハードウェアだけでもソフトウェアだけでもコンピュータは動作せず、両方の要素が揃わないとコンピュータは動作しません。ここでは、ハードウェアとソフトウェアについて大まかに説明します。

1.1. コンピューターのハードウェア構成

一般的なコンピュータの構成は下の表のようになっています。

表 1: コンピューターの構成

本体	ハードディスクドライブ（HDD）、ソリッドステートドライブ（SSD）、マザーボード、CPU（中央演算処理装置）、メモリ等
周辺機器	キーボード、マウス、ディスプレイ、プリンタ、フラッシュメモリ、フロッピーディスクドライブ（FDD）等

コンピュータには「**5 大機能**」と言われるものがあり、上の表の機器はそれぞれ 5 大機能のいずれかとして動作しています。5 大機能とは、下記の通りです。

- 制御 ----- 各装置を制御
- 演算 ----- データを処理
- 記憶 ----- データを保存（主記憶装置・補助記憶装置）
- 入力 ----- データを受け付ける部分
- 出力 ----- データや処理の結果を外に出す部分

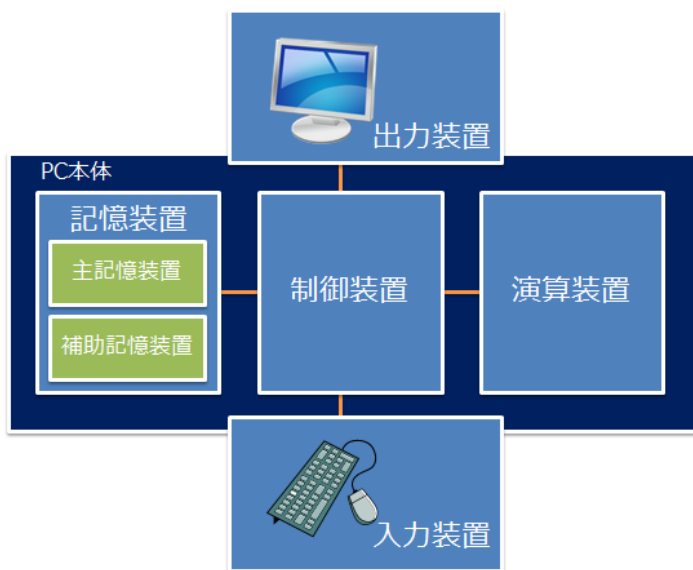


図 1: コンピューターの 5 大機能

1.2. 記憶装置

コンピュータの構成要素の中でも、とりわけ重要な**記憶装置**について説明します。

記憶装置には、**主記憶装置**（メインメモリ）と**補助記憶装置**とがあります。主記憶装置は、電源を落としてしまうとデータが消えてしまいます。それに対して、補助記憶装置は電源を落としてもデータを消さずに残しておく

ことができます。

コンピューター自体は、故障しても、修理したり買い換えたりすれば今までどおりに使用することができますが、自分が長い時間をかけて作成した**データ**や**ファイル**等は、簡単に復元させることはできません。そのために、**バックアップ**の習慣をつけ自分のデータが失われないように備えておく必要があります。補助記憶装置は、そのための装置でもあります。

補助記憶装置は、データを記録しておく**メディア**と、メディアの情報を読み書きする**ドライブ**とが対になってはじめて機能します。現在利用されている主なメディアは、以下の表の通りです。

表 2: メディアと記録容量

メディアの種類	メディア名	記憶容量
磁気ディスク	フロッピーディスク	1.44MB
	ハードディスク	~18TB
光ディスク	CD-ROM, CD-R, CD-RW	700MB
	DVD-ROM, DVD-RAM	4.7GB(片面一層)
	DVD±RW, DVD±R	4.7GB(片面一層)
	Blu-ray Disc	25~128GB(1~4 層)
フラッシュメモリ	メモリースティック (PRO)	~32GB
	SD, microSD, miniSD	~2GB
	SDHC, microSDHC	~32GB
	SDXC	~2TB
	CF(Compact Flash)	~512GB
	USB メモリ	~2TB
	SSD	~8TB

1.3. コンピューターのソフトウェア

コンピューターのソフトウェアは、主に**基本ソフト（OS: Operating System）**と**応用ソフト（アプリケーションソフト）**に分けられます。

OS はコンピューターを操作する上で基本的な部分をつかさどり、アプリケーションソフトとハードウェアの仲介をしていて、OS がなければハードウェアもソフトウェアも動作することができません。

アプリケーションソフトには、**電子メールソフト**、Web ページを閲覧するための**ソフト（Web ブラウザ）**、**ワープロソフト**、**表計算ソフト**、**プレゼンテーション作成ソフト**などのソフトウェアがあります。

このアプリケーションソフトがコンピューター上で動作するかどうかは、コンピューターにあらかじめ組み込まれている OS の種類に依存していますので、ソフトウェアを購入する際には、使用している OS 上で動くソフトウェアかどうかを確認して購入する必要があります。

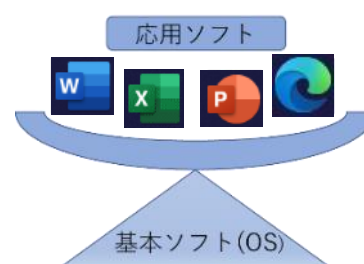


図 2: 基本ソフトと応用ソフト

PC 向けの OS には、マイクロソフト社製の **Windows（ウィンドウズ）** シリーズが大きなシェアを占めています。そのほかでは、アップル社製の **Mac（マック）** に搭載されている **macOS（マック OS）** といった **UNIX 系（ユニックス系）** の OS などがあります。

2. コンピューターの基本操作

本ガイドブックでは PC におけるハードウェアやソフトウェアの実際の操作方法について説明していきます。その中でも本章では、Windows 用のコンピューターの基本的な操作について説明します。

2.1. 入力機器の操作方法

2.1.1. マウスの操作方法

文字の入力以外の入力操作は、ほとんど**マウス**（下図）を用いて行うことができます。
マウスの基本操作には、次のものがあります。



図 3: マウスの仕組み

表 3: マウスの操作方法

クリック	1つのボタンを一度押してからすぐ離すこと。左ボタンを押す「左クリック」と右ボタンを押す「右クリック」があり、一般に「クリック」と言うときは、左クリックを指します。
ダブルクリック	左ボタンを2回続けてクリックすること。
ドラッグ	左ボタンを押したまま、マウスポインター  を移動させること。
ドロップ	アイコンなどの操作対象物をドラッグし、目的の場所でボタンから指を離すこと。ドラッグとドロップを組合せて行う操作を「ドラッグ&ドロップ」と言います。
スクロール	画面を上下左右に動かすことによって、画面に表示しきれない部分を表示させること。画面の右端や右下にあるスクロールバーをドラッグして、画面を動かします。また、画面を上下に動かすときはホイールボタンも利用できます。

2.1.2. キーボードの説明

キーボードのキーの種類は、以下の図のように機能ごとに大きく3つに分けることができます。

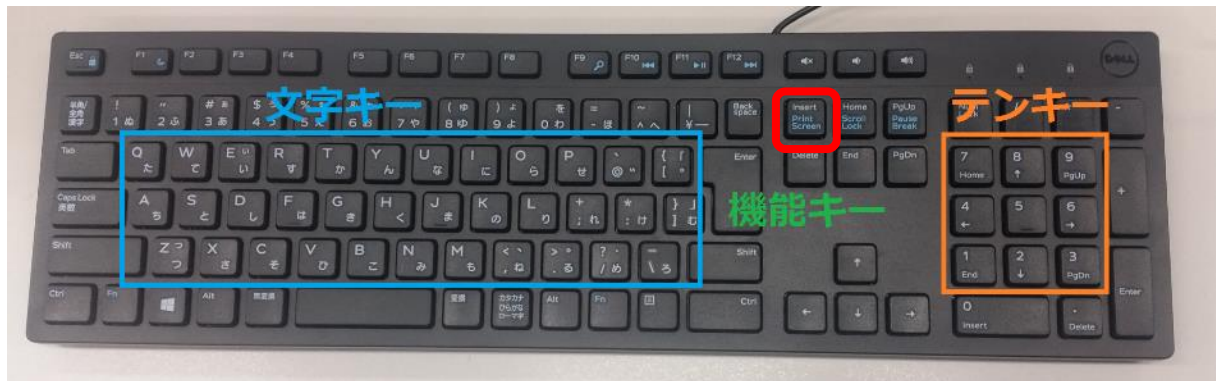


図 4: キーボードの説明

文字キーとは、主に文字を入力するのに使用するキーです。文字キーを使って入力できる文字の種類には主に、

- ひらがな、漢字などの日本語文字
- 大文字小文字のアルファベット (A～Z, a～z)
- 記号 (+, *, -, @ など)
- 数字 (0～9)
- そのほか特殊文字 (〒, ©など)

などがあり、PC で入力可能な文字は基本的に、文字キーから入力することができます。

ただし、PC を利用していると「数字のみを素早く入力したい」という場面が数多く発生します。そのために用意されているのが**テンキー**と呼ばれるキーであり、数字を入力するのに特化したキー配置になっています。図 4 で**テンキー**の左上にある NumLock キーを押すことで、**テンキー**の使用/不使用を切り替えられます。

文字キー、テンキー以外のキー (**Enter**, **ALT**, **F1**, **TAB**, **Windows**¹など) は**機能キー**と呼ばれ、主に PC に対する操作命令を行うときに利用します。ただし、Enter キーおよび TAB キーの2つは分類的には機能キーとなっていますが、ワープロなどで文字入力をしているときに、それぞれ**改行文字** (↵)、**TAB 文字** (→) を入力するのにも使用します。図 4 の赤枠で示した **Insert キー**は、文字入力の「上書きモード」と「挿入モード」を切り替えるのに使用します。「上書きモード」はほとんど使用することがありませんが、BackSpace キーと間違えて Insert キーを押してしまい、「上書きモード」となることがあります。その場合は、もう一度 Insert キーを押すことで、「挿入モード」に戻すことができます。

¹ Windows キーとは、キーボード最下段左から3つ目のキーで、それを押すことでスタートボタンを押すのと同等の結果が得られます。

2.1.3.ホームポジションとタッチタイピング

ここでは文字キーについて、どのキーをどの指で打つのが正しいのかについて説明します。

キーボードの形はどれも同じように見えますが、中に小さな突起がついているものがあり、そのキーの上に特定の指が乗っている状態を「ホームポジション」と呼びます。一般的なキーボードでは主に[F]と[J]に突起がついているのが普通で、[F]の上に左手の人差し指、[J]の上に右手の人差し指が乗っている状態が「ホームポジション」となります。また、ホームポジションの状態に指を置くと、[A]の上に左手の小指、[+]の上に右手の小指が自然と乗るようになります。

注：キーボードの図は、必要なキーのみ抜粋



図 5: キーボードのホームポジション

次に文字入力時の上下の指の動きですが、これは下の図のようになります。

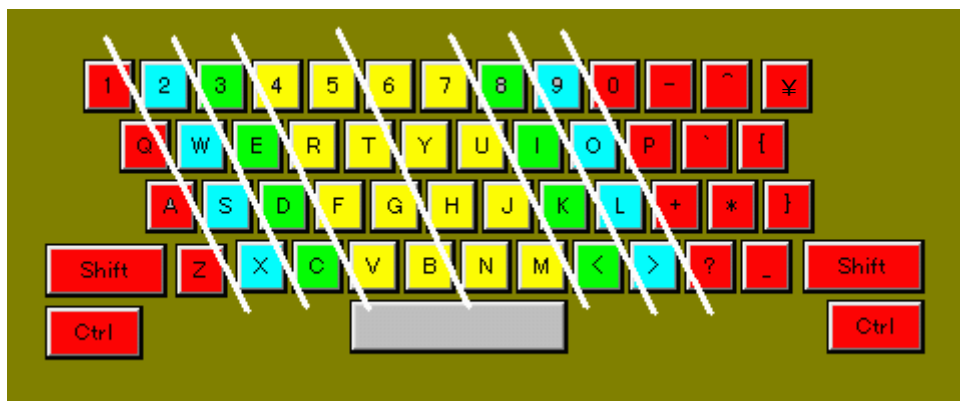
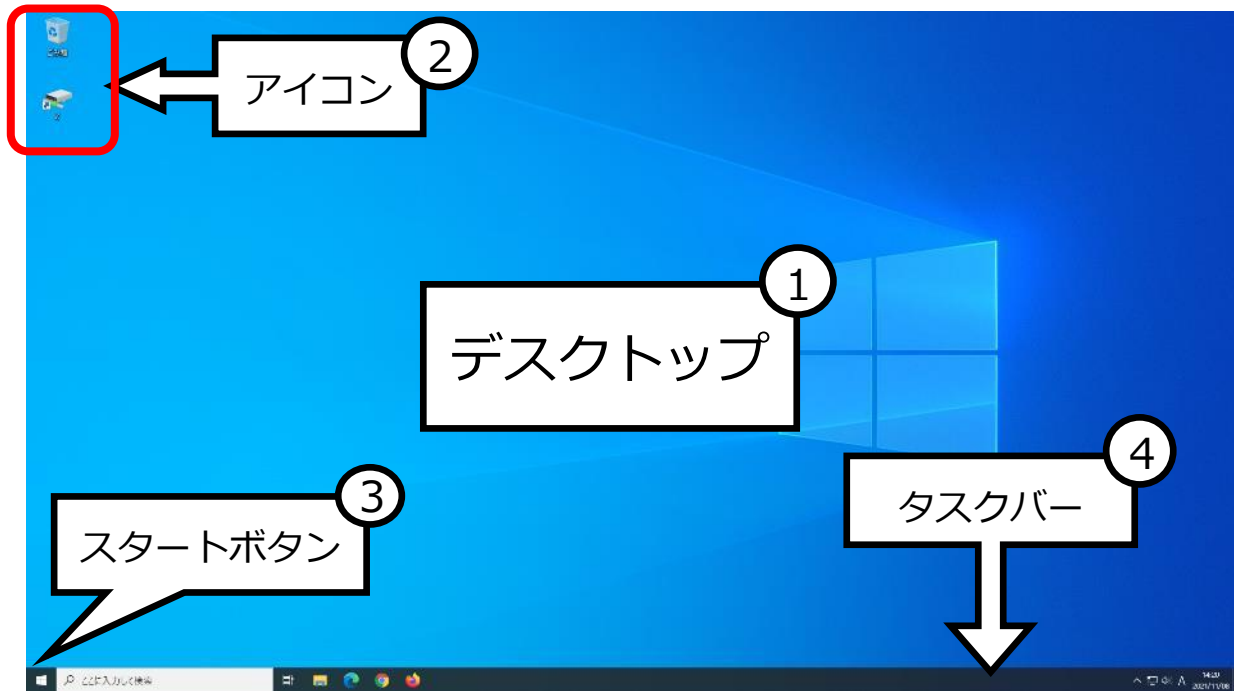


図 6: 指を移動すべき位置

キーボードを使用して文字を入力するときは、常にホームポジションである[F]と[J]の上に左右の人差し指が置かれている状態から入力操作を始めることで、効率の良いタイピングを行うことができるようになります。慣れてくると、多くの人はホームポジションからの相対位置のみでキーの配置を覚えてしまい、一つ一つの入力キーに目を移すことなく文字入力続けることができるようになります。このように、キーボードを見ることなく文字の入力操作を行うことを「**タッチタイピング (ブラインドタッチ)**」と呼び、PC 操作の基本的な技能として認知されています。タッチタイピングの練習については、PC 教室の PC にインストールされている Mikatype など、さまざまなソフトウェアが配布されていますので、これらを有効に活用するのも良いでしょう。

2.2. Windows のデスクトップ画面

本学の PC 教室の PC は、OS に Windows を使用しています。サインインすると、図のような**デスクトップ画面**になります²（アイコンの種類やタスクバーに表示されるアプリは異なる可能性があります）。



- ① **デスクトップ**…Windows を起動したときに表示される基本画面。
- ② **アイコン**…アプリケーションの種類や、ファイル、フォルダーが分かるような画像。これをダブルクリックすると、アプリケーションを起動したり、フォルダー・ウィンドウやファイルを開いたりすることができる。
- ③ **スタートボタン**…このボタンをクリックすることでスタート メニューが表示され、このメニューから、プログラムの実行、PC のシャットダウン、PC の設定の変更、ファイルの検索など、基本ソフト（オペレーティング システム）に関するほとんどの操作を行うことができる。
- ④ **タスクバー**…起動しているソフトが格納される場所。

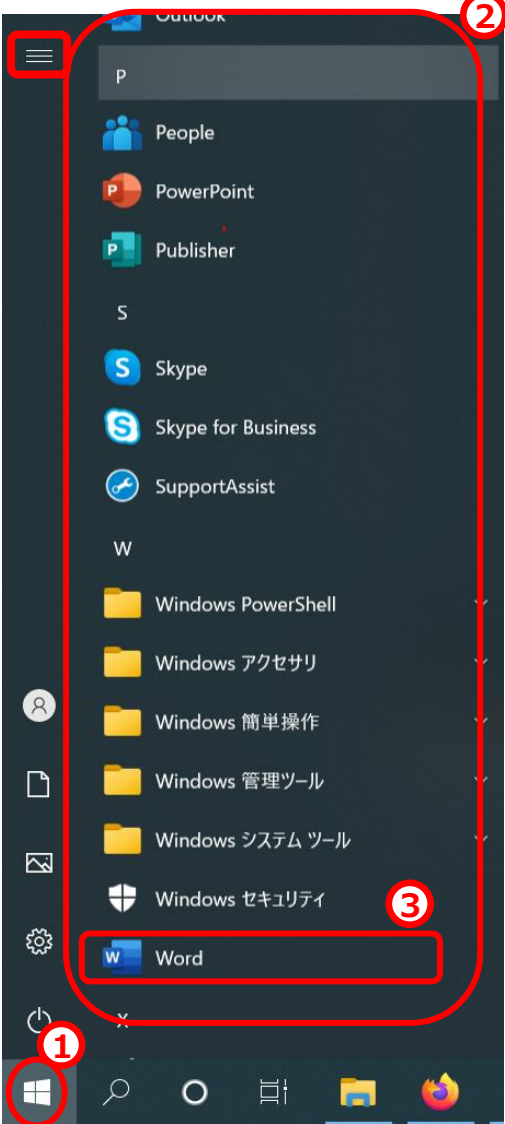
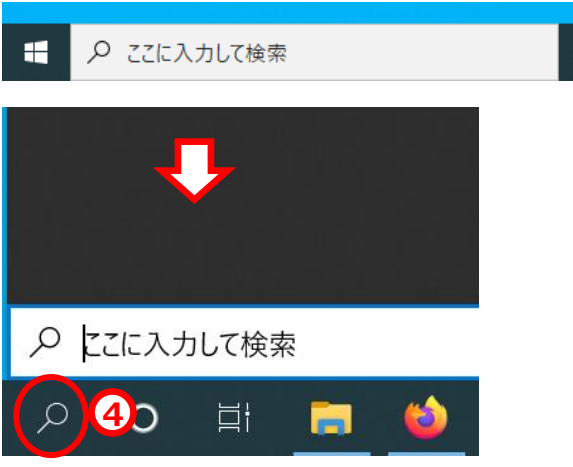
2.3. アプリケーションの基本操作

Windows では、**ワープロソフト**や**表計算ソフト**などのアプリケーションはそれぞれ 1 つの**ウィンドウ**として起動します。

それぞれのアプリケーションの起動方法や基本的な操作方法は同じです。ここではワープロソフトである **Word** のウィンドウ操作を例に説明します。

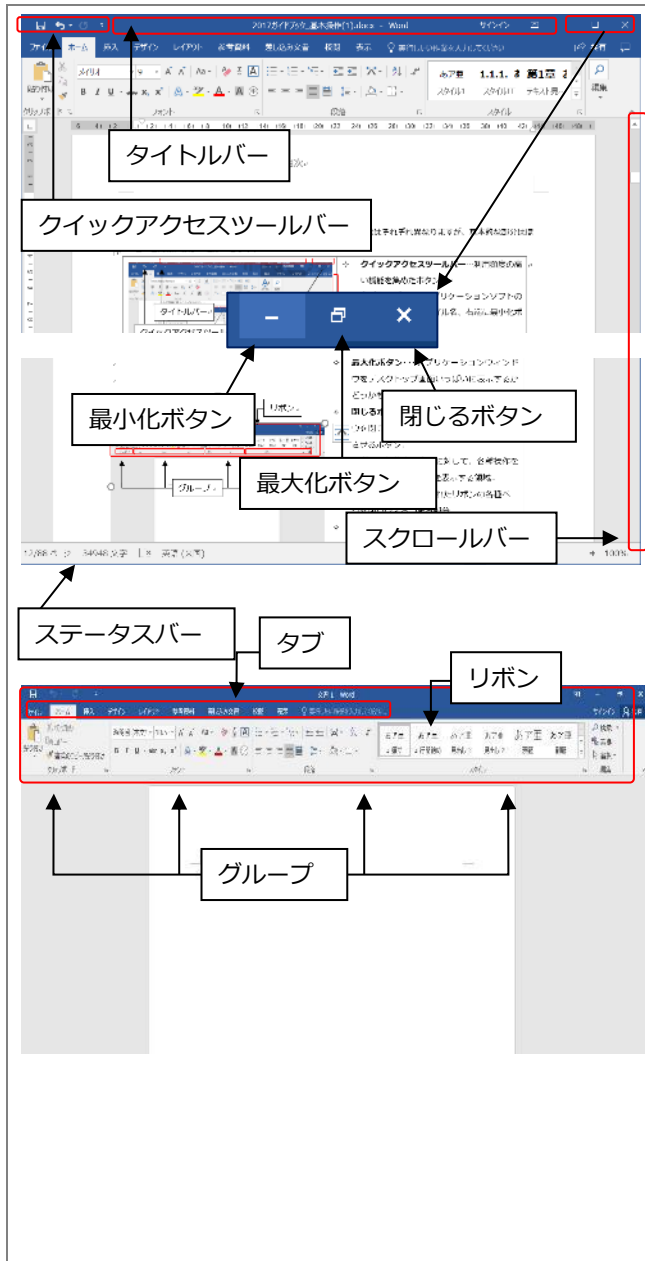
² デスクトップ画面は、各人の設定によって異なります。PC 教室の PC には、Windows 10 というバージョンの OS がインストールされており、本ガイドブックも Windows 10 の画面を元に説明します。

2.3.1. アプリケーションの起動

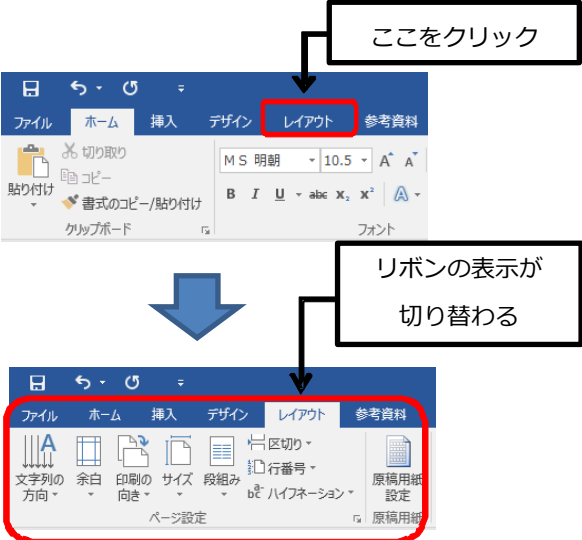
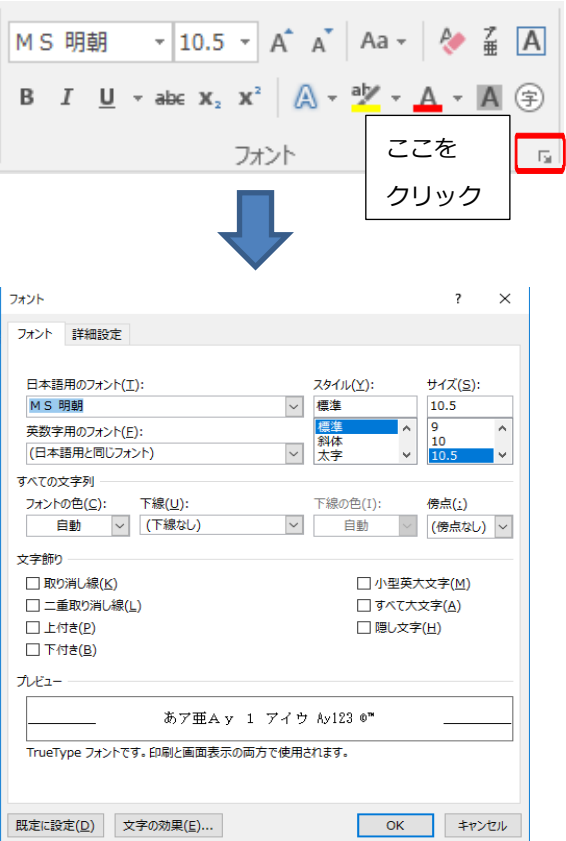
	① [スタート] をクリックして ② [すべてのアプリ] の中から ③ [Word] をクリックします
	※起動したいアプリケーションが見つからないときは、画面左下の[ここに入力して検索]に入力するか、④ をクリックし、起動したいアプリケーション名を開いた[ここに入力して検索]に入力すると検索することができます。詳しくはクイック検索を参照。

2.3.2. ウィンドウの各部名称と機能

アプリケーションによって、ウィンドウの各部の名称とその機能はそれぞれ異なりますが、基本的な部分はほとんど同様に扱うことができます。



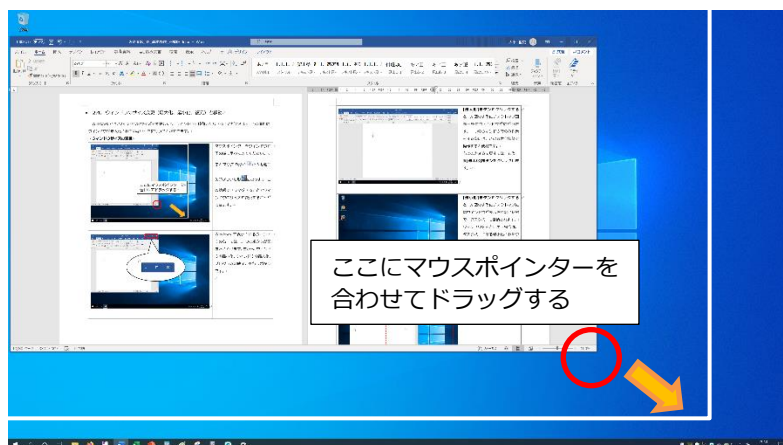
- ◇ **クイックアクセスツールバー**…利用頻度の高い機能を集めたボタン群
- ◇ **タイトルバー**…アプリケーションソフトの名前と編集中のファイル名、右端に最小化ボタン等が表示される
- ◇ **スクロールバー**…このバーを動かすことによって、表示できていない情報を見ることができる
- ◇ **ステータスバー**…現在実行中のコマンドの状態などが表示される
- ◇ **最小化ボタン**…アプリケーションウィンドウをデスクトップから消して、タスクバー上にアイコンとして格納するボタン
- ◇ **最大化ボタン**…アプリケーションウィンドウをデスクトップ画面いっぱいに表示するかどうかを制御するボタン
- ◇ **閉じるボタン**…アプリケーションウィンドウを閉じて、アプリケーションソフトを終了させるボタン
- ◇ **リボン**…編集中の文章に対して、各種操作を指示するためのボタンを表示する領域
- ◇ **タブ**…機能的に分類されたリボンの各種ページを切り替えるつまみ部分
- ◇ **グループ**…タブページの中で、詳細機能に分類されたボタン群のまとめ

	Word 含め、Office シリーズのアプリケーションでは、リボンの中にある各種タブをクリックすることで、行いたい操作の指示ボタンを表示することができます。
	グループ名の右端にある凹みをクリックすることができます。これをクリックすると、各グループで設定できる内容を、さらに詳細に設定することができます。小さいウィンドウが表示されます。 このような、“より詳細な設定を行うために表示される小さいウィンドウ”を「ダイアログボックス（対話画面）」あるいは、単に「ダイアログ」と呼びます。

2.4. ウィンドウのサイズ変更（最大化、最小化、復元）と移動

Windows では、ウィンドウのサイズを変更したり、ウィンドウを移動したりすることができます。この操作は、ウィンドウが最大化されていないときに行うことができます。

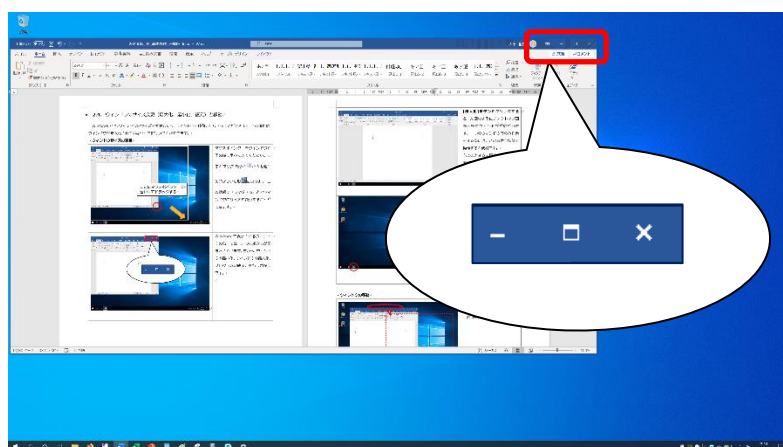
・ウィンドウサイズの変更



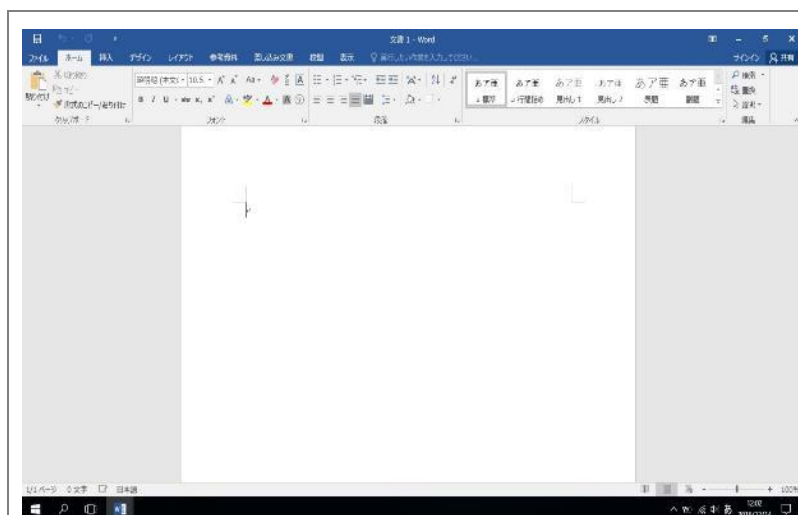
マウスポインターをウィンドウ右下の端に重ねてみてください。するとマウスの形が

から両側に矢印がついた形

になります。この状態でドラッグすることでウィンドウのサイズを変更することができます。

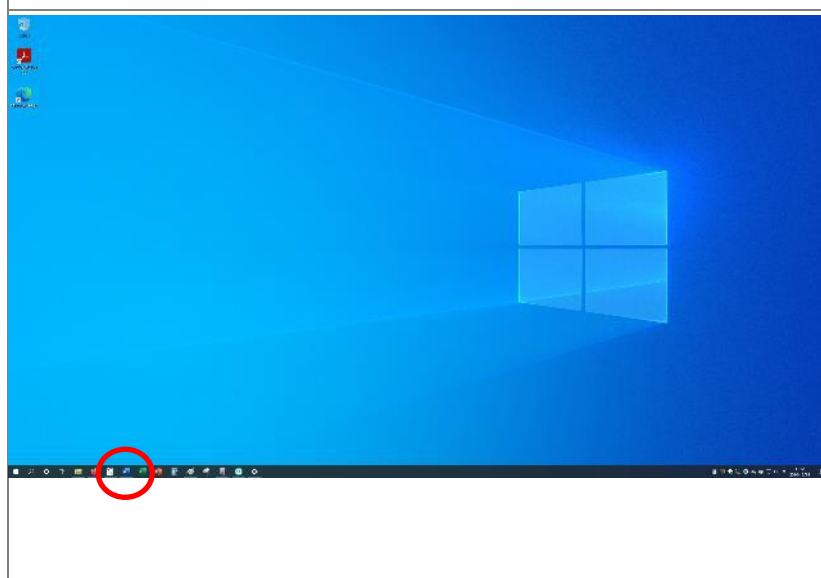


Windows で表示されるウィンドウの右上には、3つのボタンが配置されています。左から、ウィンドウの最小化、ウィンドウの最大化、プログラムの終了を行うボタンです。



[最大化]ボタンをクリックすると、左図のようにデスクトップ画面一杯にウィンドウが広がります。一つのウィンドウでのみ作業をする際には、この最大化状態で操作すると便利です。

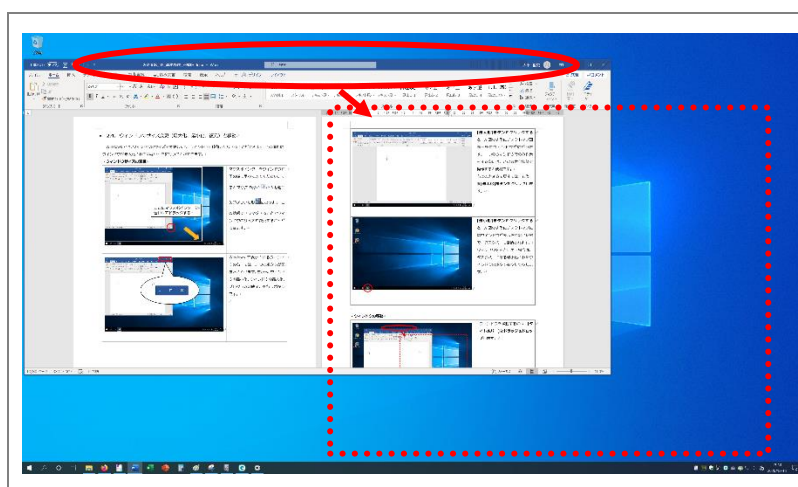
もとの大きさに戻すには、もう一度**[最大化]**ボタンをクリックします。



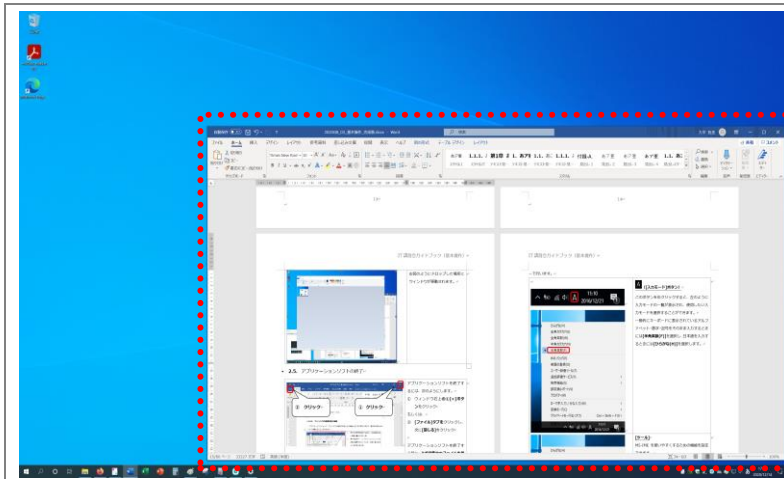
[最小化]ボタンをクリックすると、左図のようにデスクトップにはウィンドウが表示されない状態で、タスクバーに格納されます。

ウィンドウをもとに戻す場合は、タスクバーにある最小化されたウィンドウのアイコンをクリックします。

・ウィンドウの移動

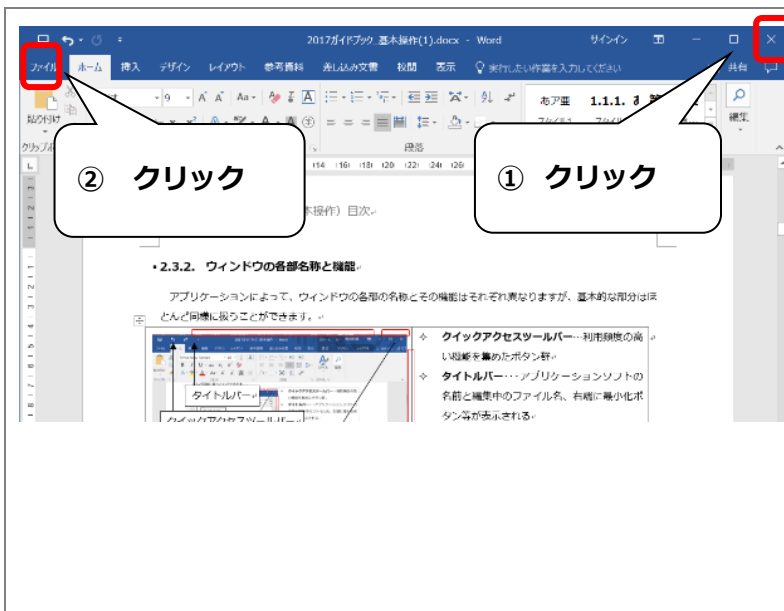


ウィンドウを移動するには、**[タイトルバー]**をドラッグ&ドロップします。



左図のようにドロップした場所にウィンドウが移動されます。

2.5. アプリケーションソフトの終了



アプリケーションソフトを終了するには、次のようにします。

① ウィンドウ右上の①[×]ボタンをクリック

もしくは、

② [ファイル]タブをクリックし、次に[閉じる]をクリック

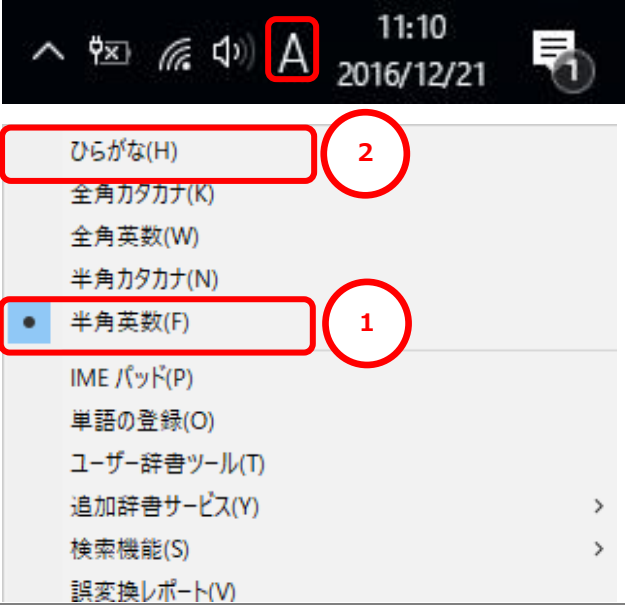
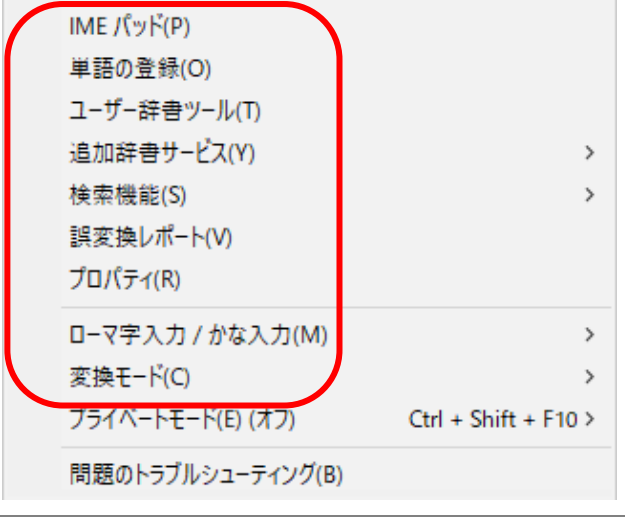
アプリケーションソフトを終了する前に、**必ず編集中のファイルを保存**するようにしましょう。

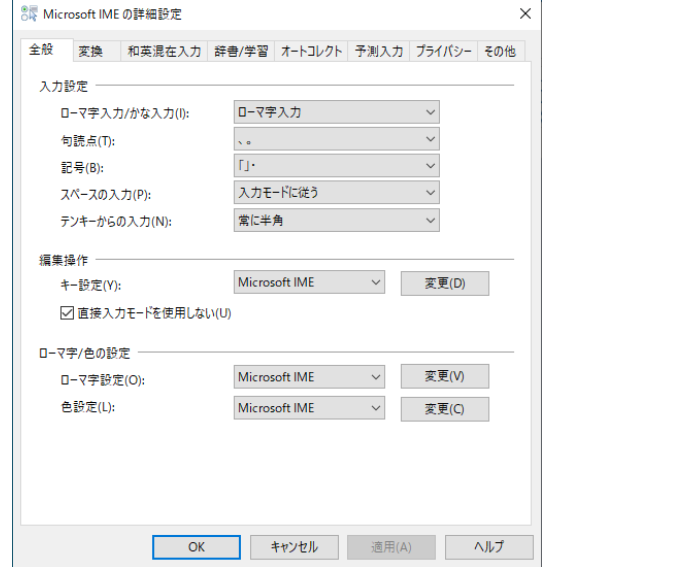
3.文字入力 < Microsoft IME と Word を使って>

3.1. Microsoft IME について

Microsoft IME は、マイクロソフト社製の**日本語入力システム**です³。PC で日本語を入力するときにはこのシステムを利用して、ひらがなやカタカナ、漢字などを入力します。Microsoft IME を利用する際の設定は、Microsoft IME の[入力モード]ボタンで行います。

³ Microsoft IME は Windows に標準で付属する、日本語入力システムです。他に市販のシステムで有名なものとして、ジャストシステム社製の ATOK などがあります。

	A 〔入力モード〕ボタン このボタンを右クリックすると、左のように入力モードの一覧が表示され、使用したい入力モードを選択することができます。 一般的にキーボードに表示されているアルファベット・数字・記号をそのまま入力するときには①〔半角英数(F)〕（〔半角英数字/直接入力(A)〕と表記されている場合もあります）を選択し、日本語を入力するときには②〔ひらがな(H)〕を選択します。
	〔設定〕 Microsoft IME を使いやすくするための機能を設定できます。 赤枠の部分を変更することで機能の設定ができます。
	〔単語の追加〕 ツール内の〔単語の登録〕 または 〔単語の追加〕 をクリックすると、左図のダイアログボックスが表示されます。 ここで、よく入力する単語の追加ができます。

 IME パッド - 手書き ここにマウスで文字を描いてください。 ここに認識結果が表示されます。 認識 戻る 消去 変換 BS Enter Space ← → ↑ ↓ Del Esc	（IME パッド） 文字を手書き、文字一覧、ソフトキーボード、総画数、部首、音声入力から入力することができます。 ツール内[IME パッド]をクリックすると左図のようなウィンドウが表示されます。
 Microsoft IME の詳細設定 全般 変換 和英混在入力 辞書/学習 オートコレクト 予測入力 プライバシー その他 入力設定 ローマ字入力/かな入力(I): ローマ字入力 句読点(T): . 記号(S): 「」 スペースの入力(P): 入力モードに従う テンキーからの入力(N): 常に半角 編集操作 キー設定(Y): Microsoft IME 変更(D) ☒ 直接入力モードを使用しない(U) ローマ字/色の設定 ローマ字設定(O): Microsoft IME 変更(V) 色設定(L): Microsoft IME 変更(C) OK キャンセル 適用(A) ヘルプ	[プロパティ] ツール内の[プロパティ] をクリックし表示された画面の [詳細設定(A)] をクリックすると、左図のダイアログボックスが表示されます。あるいはツール内の[設定(S)]から、同様の設定ができる場合もあります。 ここで、Microsoft IME に関するさまざまな設定をすることができます。

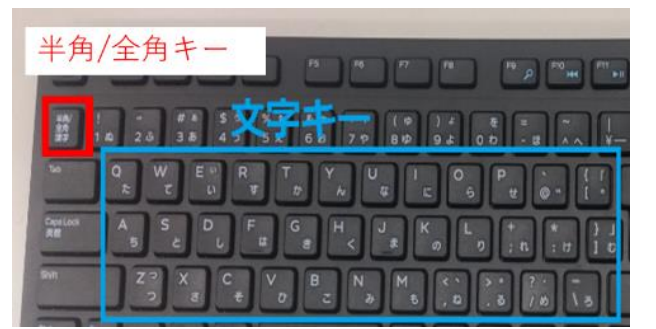
3.2. 文字の入力

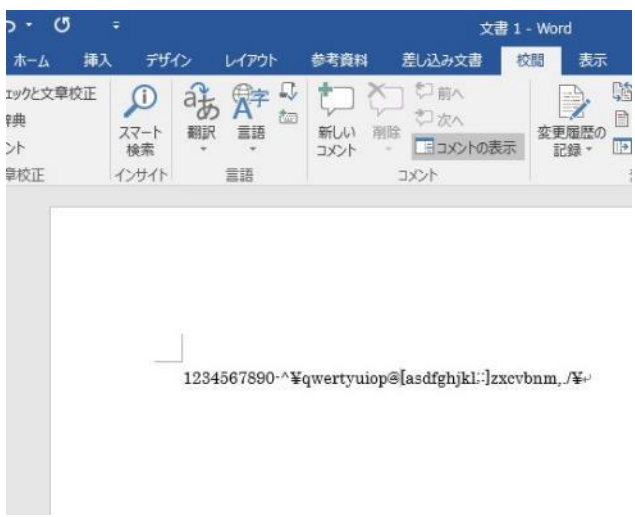
3.2.1. 半角英数字、記号の入力

英数字・記号には、**半角**と**全角**の 2 種類があります。一般的に、英数字は半角で入力したほうが、多くの人にとって読みやすく、きれいに表示されるようになります。

ここでは、Word を使用して、半角英数字・記号の入力方法を説明します。

【記号と英字小文字】

 半角/全角キー 文字キー	Word を起動して、キーボードの左上にある、半角/全角キーを押して切り替えます。
--	--

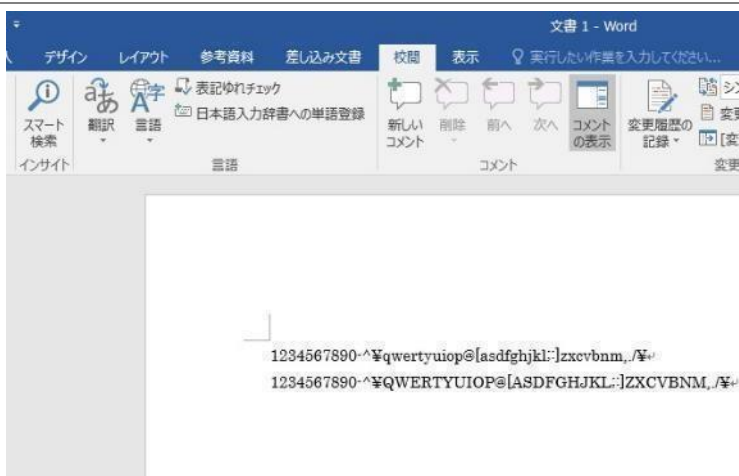
	または、Microsoft IME の[入力モード]ボタンの入力モードを左のように [半角英数(F)] または [半角英数字/直接入力(A)]へ切り替えます。
	キーボードの一般キーだけを数字の段の左から順番に押し、「Z」の段まで押してみます。 （途中で間違えた場合は、キーボードの[Back Space]キーを押すと消去できます。）

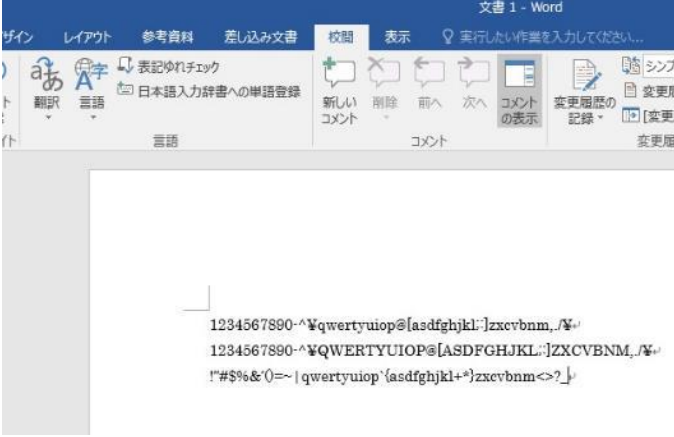
【記号と英字大文字】

英字の大文字入力の方法は 2 通りあります。

- ① **[Shift]**キーを押しながら、アルファベットの書いてある文字キーを押す方法
- ② **[Shift]**キーを押しながら**[Caps Lock]**キーを押して、CAPS が ON の状態にする方法

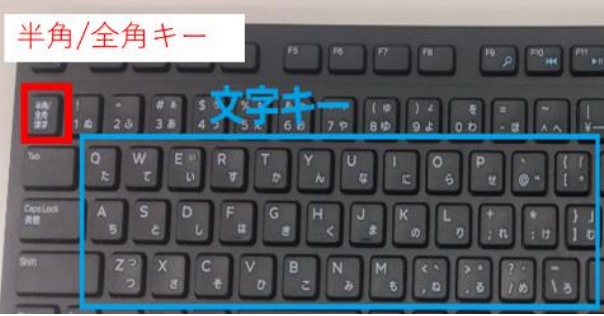
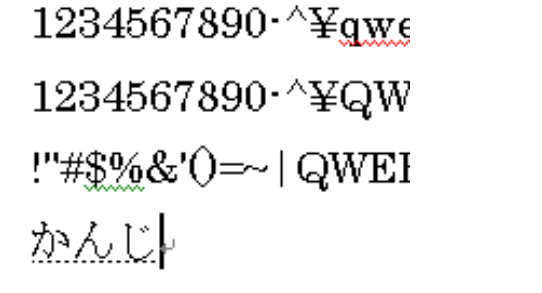
①は 1 文字だけ大文字にしたいときに使用し、②は大文字のまま続けて入力したいときに使用すると便利でしょう。

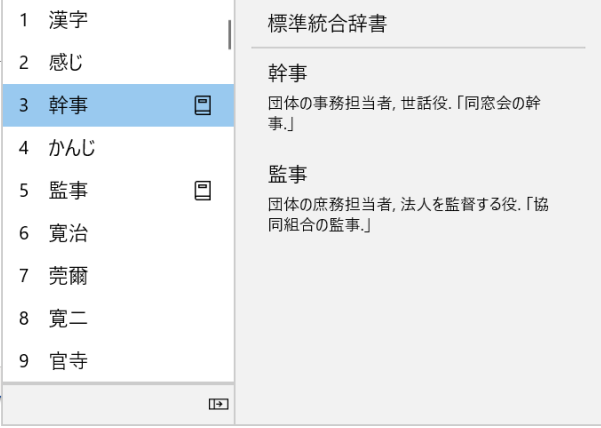
	左図は[Shift]キーを押しながら[Caps Lock]キーを押して、先の小文字入力と同様に入力した例です。 * [Caps Lock]キーが ON の状態で[Shift]キーを押しながら入力すると小文字が入力されます。
---	---

	「#」や「%」など、キーの左上部分の文字を入力したい場合には、[Shift]キーを押しながら、そのキーを押します。
	左図は、[Shift]キーを押しながら、先の小文字入力と同様に入力した例です。 * 記号の読み方は、本章表 5「特殊な記号の読み方」を参照してください。

3.2.2. 日本語入力（ローマ字入力）

ここでは、日本語の入力を「**ローマ字入力**」を使用して説明していきます。

 	Word を起動して、キーボードの左上にある、半角/全角キーを押して切り替えます。 または、[入力モード]ボタンから[ひらがな(H)]を選択します。
	キーボードキーのアルファベット部分で「kannji」と入力すると、ひらがなで「かんじ」に変換されます（左図 4 行目）。

1234567890・^¥qwe€ 1234567890・^¥QW !"#\$%&'()~ QWEI かんじ	文字に点線が引かれた状態ではまだ打ち込んだ文字が確定していません。[Enter]キーを押すことで文字が確定します。 左図は点線が消えて、文字が確定した状態です。
かんじ漢字 	漢字で「幹事」と入力する場合 「kannji」と打ち、[スペース]キーで漢字に変換します。左図では、意図した漢字と違うものが出てきました。ここではまだ[Enter]キーは押しはいけません。 このような場合には、再度[スペース]キーを押し、変換一覧を表示させましょう。
かんじ幹事 	[スペース]キーを押すことにより、次の候補の漢字に移動します。変換したい漢字の上(ここでは「幹事」の上)で [Enter]キーを押して変換を確定させましょう。

【補足 1】

促音「っ」の入力方法： 次に来る子音を重複させます。

例： ほっかいどう → 「hokkaidou」

カタカナの伸ばし棒の入力方法： マイナス[-]を使用します。

例： ろーまじ → 「ro-maji」

「い」「や」などの入力方法： [I]や[YA]を押す前に、[X]か[L]を押します。

例： ういんどう → 「uxinndou」

【補足 2】

カタカナと句読点（、。）、かぎかっこ（「」）、濁点・半濁点（ゝ゜）には、全角文字と半角文字があります。また、英語のアルファベット文字（ABC abc）、数字（0123…）、記号類（キーボードに刻印されているもの）にも、全角文字と半角文字があります。

全角文字と半角文字を人間がコンピューター画面で見た場合、両者は大きさが少し違うだけで同じ文字に見えますが、コンピューターの中ではまったく違う文字として扱われています。したがって、全角と半角文字は、コンピューターを利用する人間の側で意識して使い分ける必要があります。原則として以下のようなポリシーで、使い分けるのが良いでしょう。

表 4: 全角・半角の使い分け

カタカナと句読点（、。）、かぎかっこ（「」）、濁点・半濁点（ゝ゜）	全角
英語のアルファベット文字（ABC abc）、数字（0123…）、記号類（キーボードに刻印されているもの）	半角

半角のアルファベット・数字・記号類は日本を含め世界中のコンピューターで処理することができます。しかし、全角文字は日本語が処理できるコンピューターのみでしか扱えない文字なので、全角のアルファベット文字で文書を作成しても、外国のコンピューターでは表示できない場合があります。

空白（スペース）は、原則として半角を用いるのが良いのですが、原稿用紙のような日本語の特殊な形式文書を書く場合は、全角を用いる場合が良いときもあります。

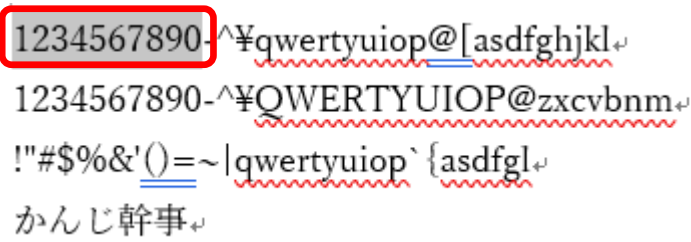
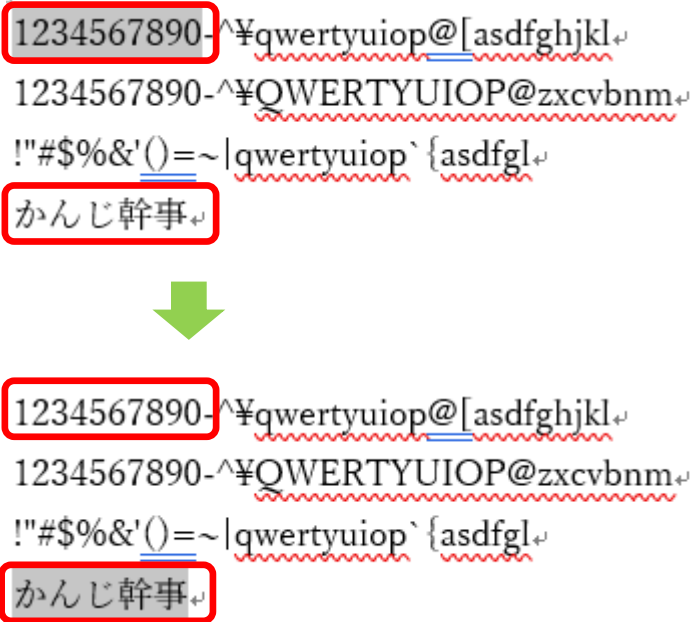
表 5: 特殊な記号の読み方

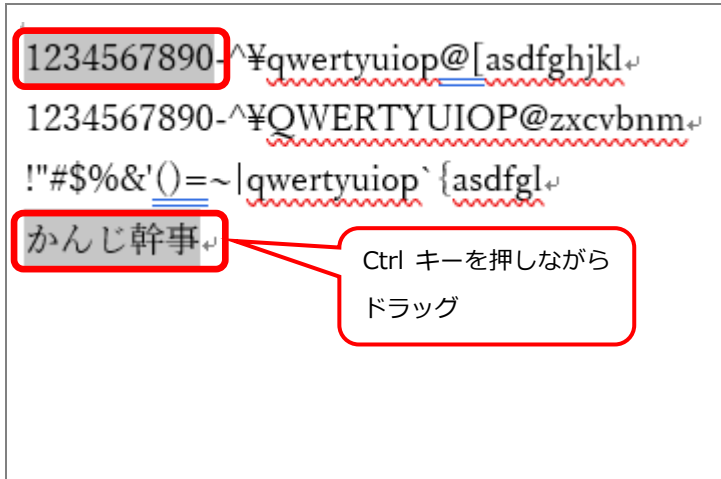
記号	読み	記号	読み
!	エクスクラメーション	*	アスタリスク
"	ダブルクォーテーション	—	アンダーバー、アンダースコア
#	ナンバー、シャープ、いげた	>	大なり記号
\$	ドル	<	小なり記号
%	パーセント	^	ハット、サーカムフレックス
&	アンド、アンパサンド	@	アットマーク
'	シングルクォーテーション	[	開き大括弧、左大括弧
(	開き括弧、左括弧	]	閉じ大括弧、右大括弧
)	閉じ括弧、右括弧	:	コロン
~	チルダ	;	セミコロン
	バー、縦棒、パイプ記号	/	スラッシュ、スラント
`	アポストロフィ、グレイブ	.	ピリオド、ドット
{	開き中括弧、左中括弧	,	カンマ
}	閉じ中括弧、右中括弧		

3.2.3.文字列の移動とコピー

文章編集の基本である「**文字列の移動とコピー**」について解説します。これには、マウス操作による直感的な方法と、リボンにあるボタンを操作して行う方法があります。

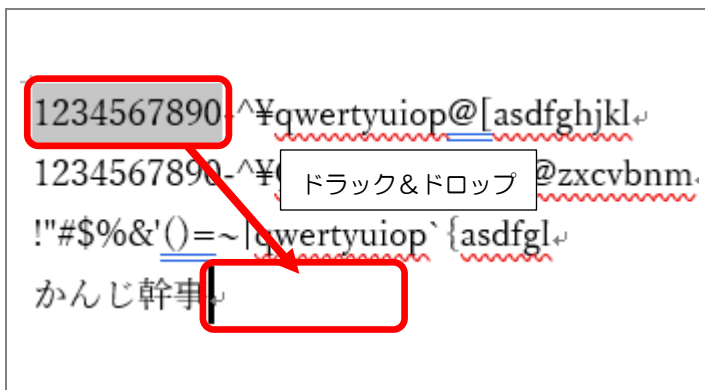
文字列の移動やコピーを行うには、まずその操作を行う文字列の範囲を選択しなければなりません。その方法を説明します。以下で説明する方法は、Word で扱う文字列だけでなく、Excel や PowerPoint でも使用するものなので、しっかり身につけましょう。

	文字列の範囲選択法には、以下の 2 通りがあります。 A) 選択したい文字列の開始位置から終了位置までを、マウスでドラッグする。 B) [Shift]キーを押したまま、矢印キーで選択対象の文字列上をカーソル移動する。 ※選択された文字列は、左図のように文字と背景の色が変わった状態になります。
	選択した文字列にマウスポインターを合わせると、マウスポインターの形が「I」の状態から、から左図のように矢印型になります（ドラッグ&ドロップ型）。
	また、[Ctrl]キーを用いると離れた箇所にある複数の文字列や図形などを、同時に選択することもできます。 例えば、左図のように既に 1 つの文字列がドラッグによって反転表示されている場合、[Ctrl]キーを使わずに 2 つ目の文字列を選択しようとする、1 つ目の文字列の反転表示が解除されてしまいます。

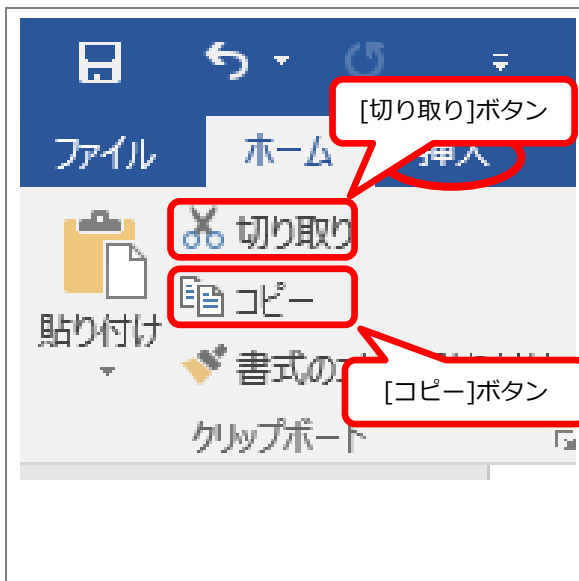
	しかし、上と同様に既に 1 つの文字列が反転表示されている状態で 2 つ目の文字列を選択するとき、[Ctrl]キーを押しながら文字列をドラッグすると、左図のように 2 つの文字列が反転表示され、複数の文字列を同時に選択することができます。 この方法は文章のなかで複数の箇所に同時に見出しをつけて、書式を変更したいときに用いると非常に便利です。
---	--

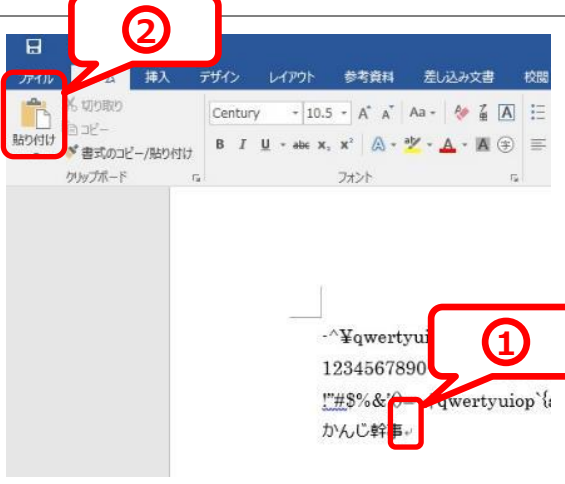
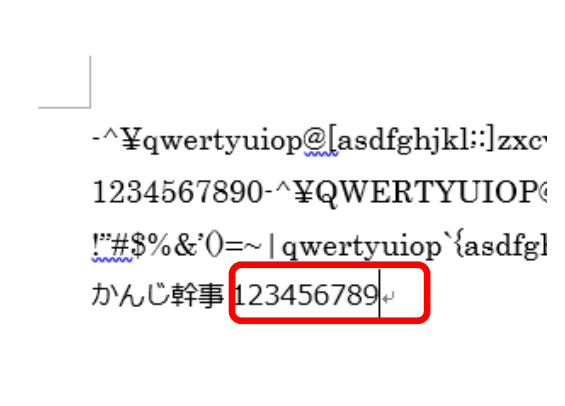
次に、文字列の移動やコピーを行います。これらには以下に示す 2 つの方法があります。

● 方法 1 マウスを使用して文字列を移動またはコピーする

	・移動の場合 選択した文字列を、移動先までドラッグ&ドロップします。 ・コピーの場合 [Ctrl]キーを押しながら、選択した文字列を、コピー先までドラッグ&ドロップします。
--	--

● 方法 2 リボンにあるボタンを使用して移動またはコピーを行う方法

	・移動の場合 リボンの[ホーム]タブ → [クリップボード]グループ右上にある[切り取り]ボタンをクリックします。このボタンをクリックすると、選択した文字列が一時的に画面から消えて、クリップボードという一時的に保存できるメモリ領域に格納されます。 ・コピーの場合 リボンの[ホーム]タブ → [クリップボード]グループ右中にある[コピー]ボタンをクリックします。
---	--

	①カーソルを文字列の移動先（またはコピー先）に移動させます。 ②リボンの[ホーム]タブ → [クリップボード]グループ左にある[貼り付け]ボタンをクリックします。
	これで文字列の移動、またはコピーが完了します。

● 方法3 ブラウザ上の文章をコピーする方法

	① コピーしたい文章をマウスでドラッグして選択した後に、マウスで右クリックして、メニューを表示させる。 ② メニューの[コピー(Ctrl+C)]をクリックする。 貼り付ける方法は、方法2と同様です。
---	--

3.2.4. 文字の置換

Word では、入力された特定の文字列を自動的に別の文字列に置き換えることができます。詳細は、ガイドブックの「文書作成 “文字列の検索と置換”」を参照ください。

3.2.5. 印刷設定と行数の設定

また、Word では、印刷する用紙のサイズや、余白部分のミリ単位での指定など、いろいろな印刷設定が可能です。さらに、1つのページあたりの行数などを設定することができます。詳しくは文書作成編の[印刷設定]を確認

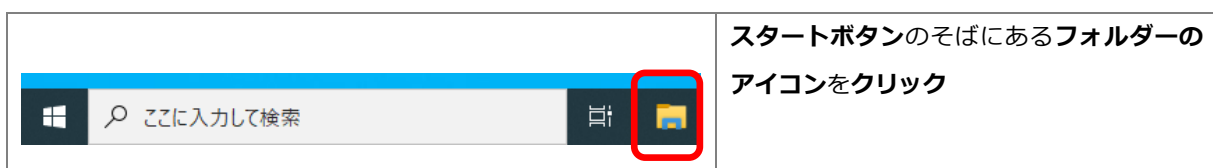
してください。

4. ファイルの操作と管理

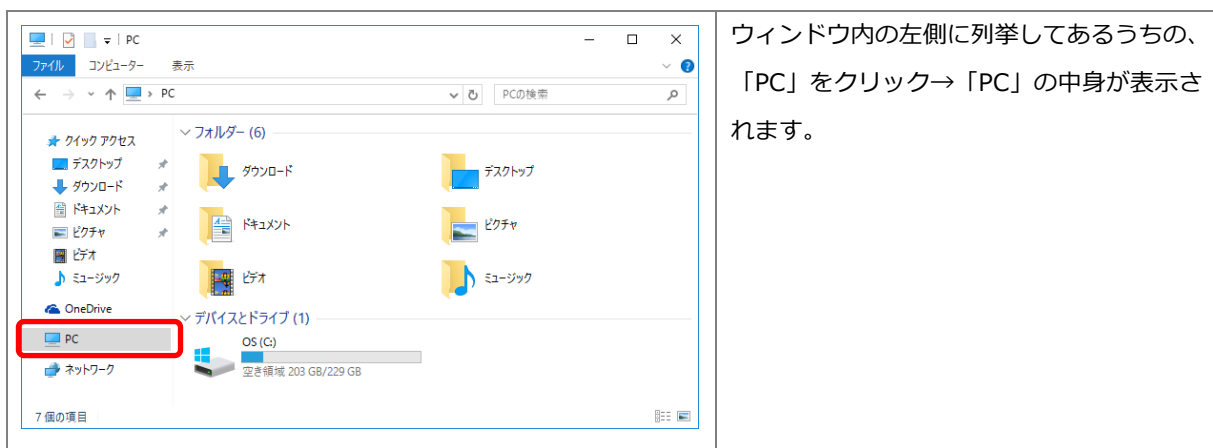
4.1. ファイル管理の基礎知識

4.1.1. エクスプローラーの開き方

エクスプローラーは、**ファイル**や**フォルダー**に関する情報の表示や整理を行うソフトウェアです。また、アプリケーションソフトの実行、ネットワーク上のほかのコンピュータのファイル操作などもできます。以下では、エクスプローラーの開き方を説明します。

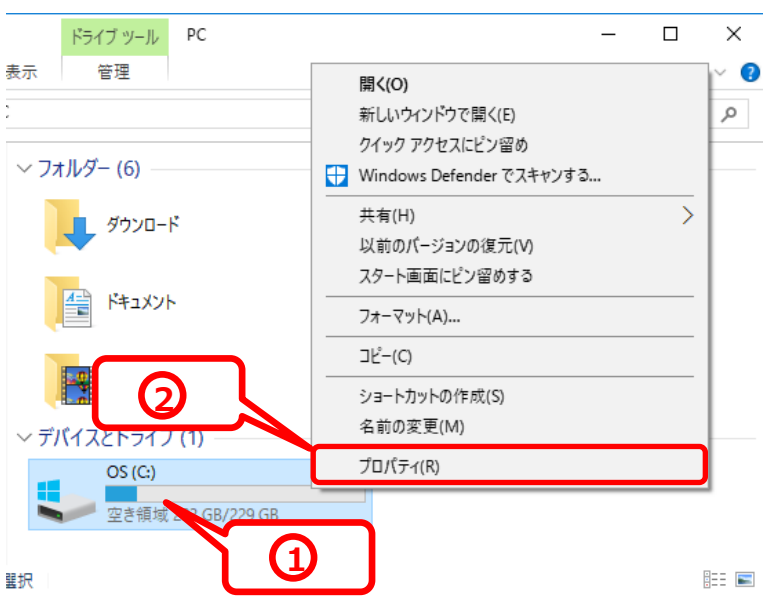
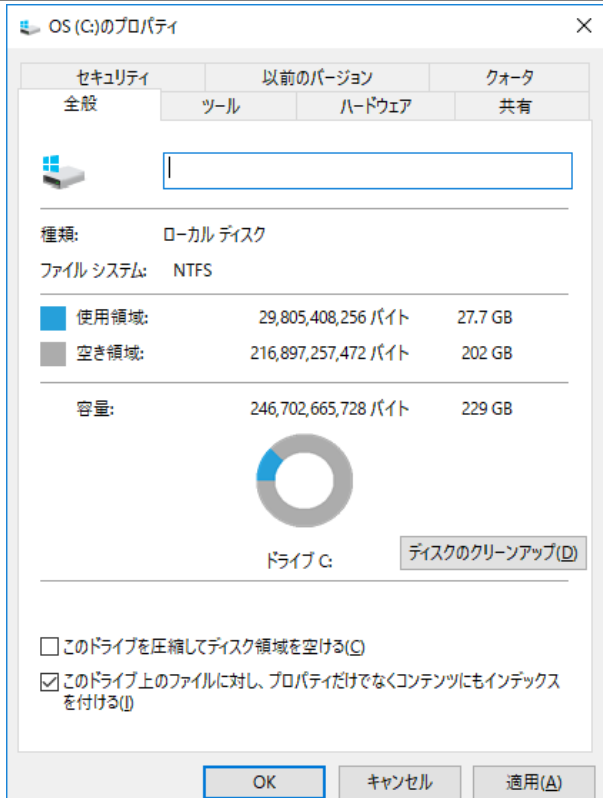


エクスプローラーは、下の図のようにウィンドウ左側に**ドライブ**とフォルダーが表示されます。さらに、右側にドライブやフォルダーの中身が表示されます。



「PC」の中には、その PC に関連付けられている「**ドライブ**」と呼ばれる記憶装置のアイコンが表示されます。Windows では、このドライブにアルファベットがついており、フロッピーディスクドライブは A ドライブ、ハードディスクドライブは C ドライブとなっています。C ドライブの次からは PC の環境によって違ってきます。

エクスプローラーでは、使用しているコンピュータのハードディスクの容量、使用領域（使用容量）、空き領域（空き容量）などの情報を調べることができます。調べ方は下記の通りです。

	①ハードディスクのアイコンにマウスポインターを重ねて右クリックします。 ②[プロパティ(R)]をクリックします。
	C:ドライブのプロパティ（各種の属性情報）が表示されます。

4.2. ファイルとフォルダーについて

記憶装置にデータを記憶するときには、データは「**ファイル**」という形式で扱われます。ファイルとは、**ハードディスク**や**フロッピーディスク**、**DVD-ROM**などの記憶媒体に記録された「**データのまとまり**」のことで、**ワープロソフト**で作成した文書や絵、画像、そのほか OS のソフトウェアなども**ファイル**として記憶されています。

さらに、それらのファイルを整理するために、複数のファイルをまとめて格納することができる入れものを作

成することができます。これを「**フォルダー**」と言います。フォルダーとは、**ハードディスク**や**フロッピーディスク**、**DVD-ROM**などの記憶媒体の中で、ファイルを分類・整理するための**保管場所**になります。また、フォルダーの中には、さらにフォルダーを作成することもでき、階層構造によって細かくファイルを分類することができます。

また、一般的に Windows の世界では、個人のフォルダーやファイルは、ほとんどの PC に初めから存在している「**ドキュメント**」フォルダーに格納することが習慣となっています。

ファイルやフォルダーには、これらを識別するための固有の名称（**ファイル名**、**フォルダー名**）をつけることができ、関連する複数のファイルをまとめて一つのフォルダーに入れることにより、多くのファイルを効率的に管理することができるようになります。

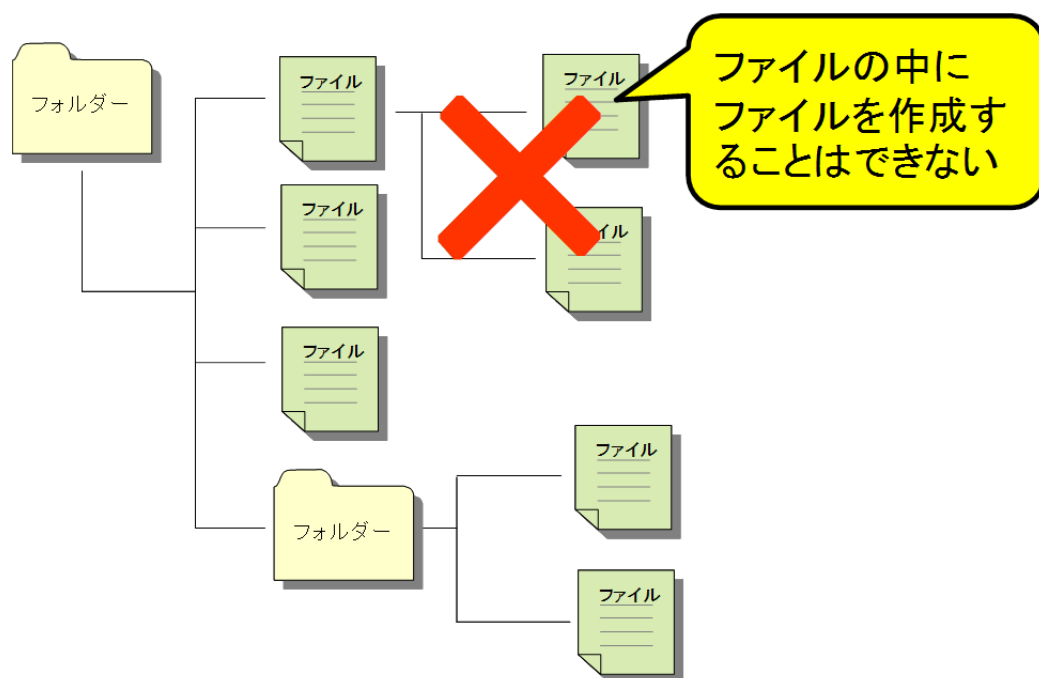


図 8: ファイルとフォルダーの関係

Windows では、ファイルかフォルダーかということや、ファイルがどのアプリケーションで作成されたかというファイルの種類は、ドライブと同様にアイコンによって見分けることができます。フォルダーはバインダーのような形になっています。

右の図の「音楽」や「写真」はフォルダーであり、「文字入力練習.txt」はファイルであることがわかります。さらに、アイコンの外観から、このファイルは Windows の世界で一般的に扱

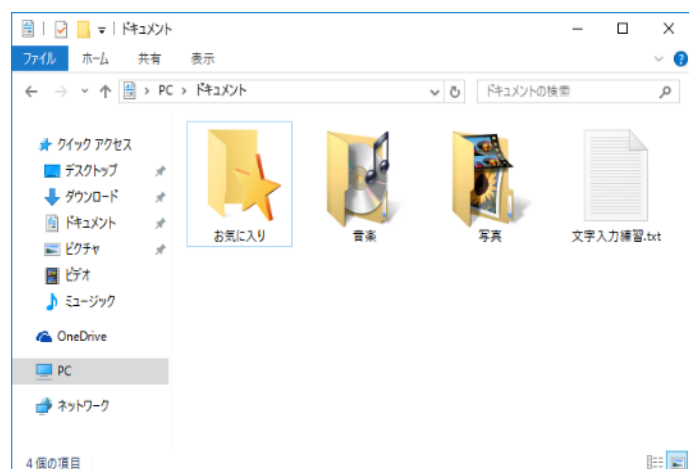


図 9: アイコンの形

われている「テキストドキュメント（テキストファイル）」であることがわかります。

また、ファイルはアプリケーションごとに違った名前になっています。例えば、Word では「Microsoft Word 文書」、Excel では「Microsoft Excel ワークシート」のように、アプリケーションにちなんだ名前がつけられています。（そのほかのファイルのアイコンと拡張子については本章表 6「主なアイコンの種類」を参照）

さらにエクスプローラーでは、ファイルやフォルダーに関してより詳細な情報を表示することができます。例えば、エクスプローラーの右下にあるアイコンをクリックすると、右の図のようにエクスプローラーの右側のウィンドウ表示が変わり、ファイルの「名前」だけでなく、「サイズ」、「更新日時」が表示されます。

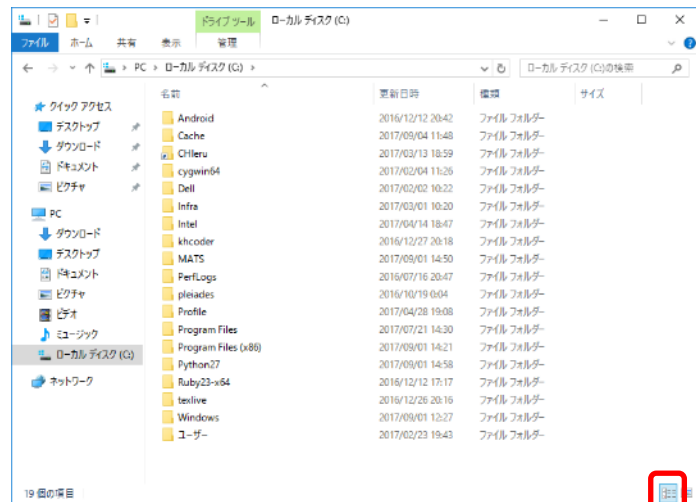


図 10: エクスプローラーの詳細情報

4.3. ファイルおよびフォルダー操作

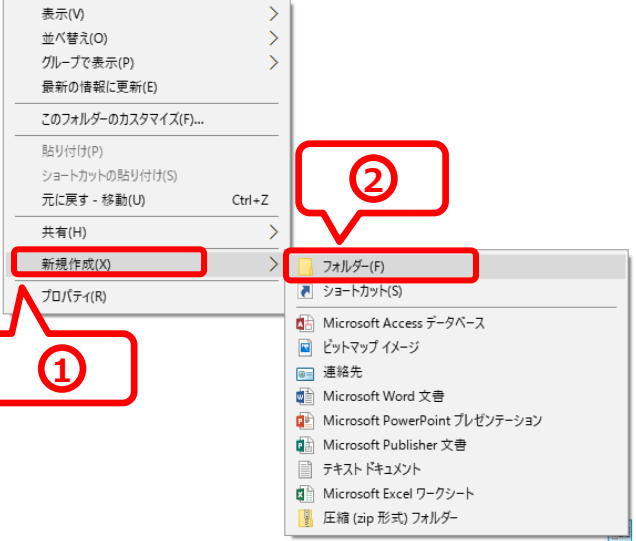
ここでは、ファイルやフォルダーの実際の操作について解説します。主にフォルダー操作を例に挙げて説明していますが、ファイルに対しても、同様の操作を行うことができます。

4.3.1. フォルダーの作成

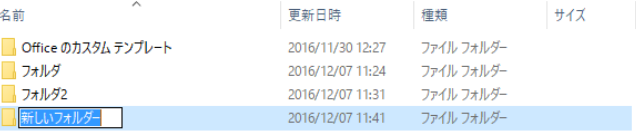
ここでは、「ドキュメント」フォルダーの中に、2 つのフォルダーを作成してみます。

① エクスプローラーを起動する→ウィンドウ内の左側に列挙してあるうちの、[ドキュメント]をクリック→[ドキュメント]の中身がウィンドウ右側に表示されます。

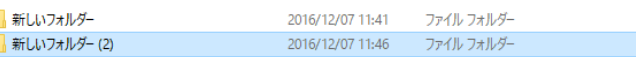
② ウィンドウ右側内で右クリックします。



[新規作成(X)]の中の**[フォルダー(F)]**をクリックすると、「新しいフォルダー」が作成されます。



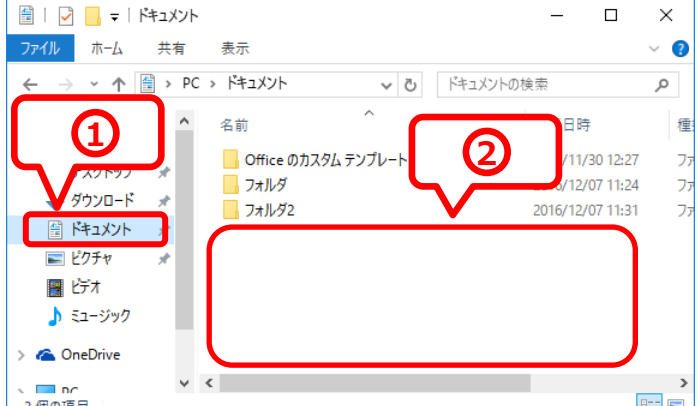
新しくできたフォルダー名は「新しいフォルダー」となっています。ここで**[Enter]**キーを押すと、フォルダー名が「新しいフォルダー」で確定されます。



左は、上の手順と同様にもう一つフォルダーを作成したときの図です。二つ目のフォルダー名は「新しいフォルダー(2)」となります。

4.3.2. ファイルの作成

ファイル（テキストドキュメントなど）を作成する手順も、フォルダーを作成する手順と同様の操作で可能です。参考までに、4.3.12 項に主なファイルの種類についてまとめた一覧表がありますので、作成したいファイルの種類が分からなくなってしまった時は、一度見てみましょう。



① **エクスプローラーを起動**する→ウィンドウ内の左側に列挙してあるうちの、**[ドキュメント]**をクリック→**[ドキュメント]**の中身がウィンドウ右側に表示されます。

② ウィンドウ右側内で**右クリック**します。

A screenshot of a Windows context menu. The 'New' (新規作成(X)) option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The 'New' submenu is open, showing various file types. The 'Text Document' (テキストドキュメント) option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.

[新規作成(X)]の中の[テキストドキュメント]をクリックすると、新しいテキストドキュメントファイルが作成されます。

※なお、IT 講習会スキルチェックの「**テキストファイル**」とは、この「**テキストドキュメント**」のことを指します。

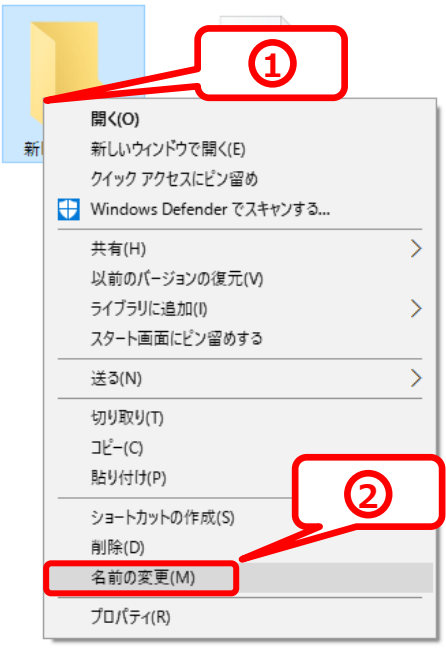
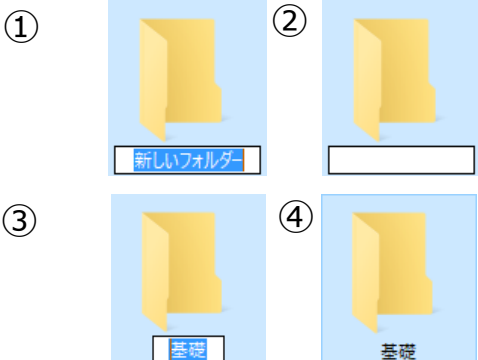
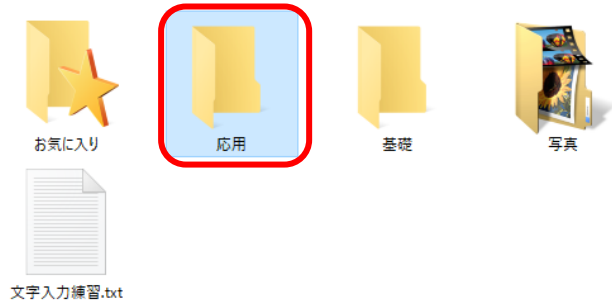
名前	更新日時	種類	サイズ
新しいテキストドキュメント.txt	2019/11/11 17:13	テキストドキュメント	0 KB

新しくできたテキストドキュメントは「**新しいテキスト ドキュメント.txt**」（もしくは「**新規 テキスト ドキュメント.txt**」）となっています。ここで[Enter]キーを押すと、このままのファイル名で確定されてしまいます。ファイル名を変更したい場合は、[BackSpace]キーで消して、ファイル名を自分で入力します。

4.3.3. ファイル名およびフォルダー名の変更

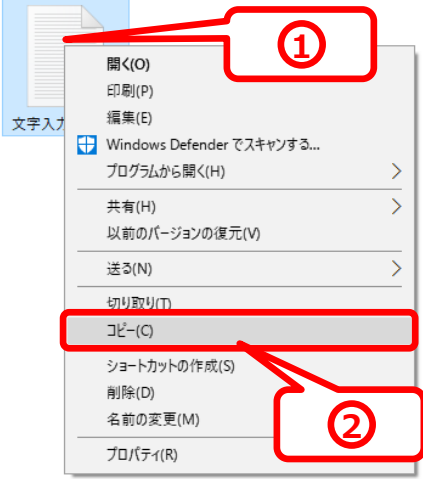
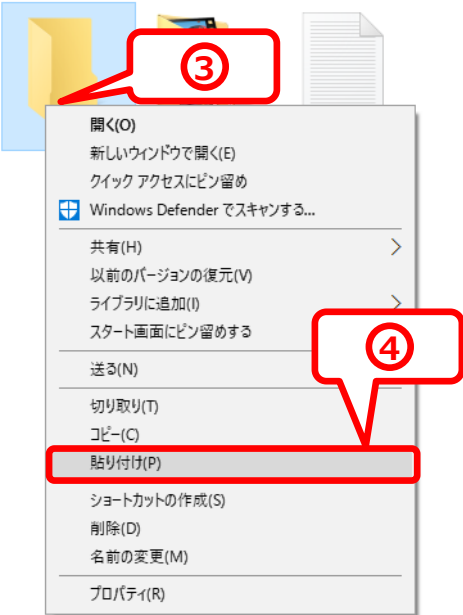
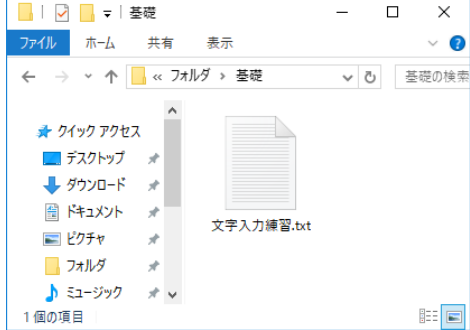
先ほど新しく作成した 2 つのフォルダー名を変更してみます。

「新しいフォルダー」を「基礎」に、「新しいフォルダー(2)」を「応用」にフォルダー名を変更します。

	① 「新しいフォルダー」のアイコン上にマウスポインターを重ねて右クリックします。 ② [名前の変更(M)]をクリックします。
	以下の手順で、フォルダー名を変更します。 ① 青く反転された状態から[Delete]キーもしくは[Back Space]キーを押す。 ② フォルダー名が空の状態になる。 ③ 「基礎」と入力（Microsoft IME 入力モードを「ひらがな」にしてから）。 ④ [Enter]キーを押すとフォルダー名が確定する。
	上と同じ手順で、「新しいフォルダー (2)」の名前を「応用」に変更することができます。

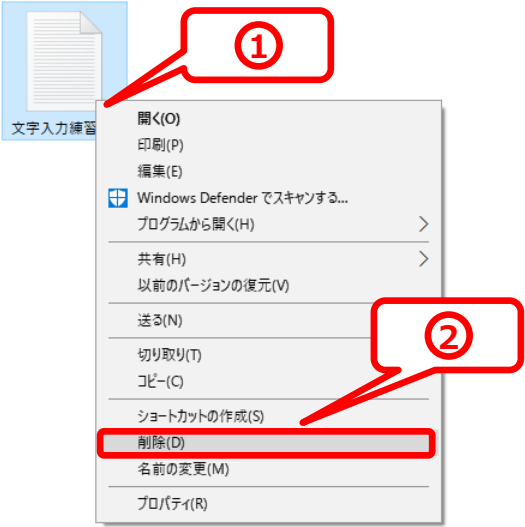
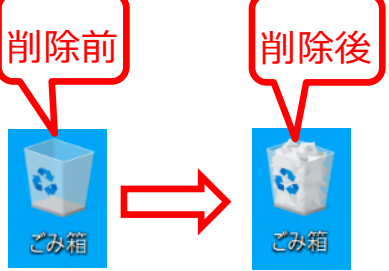
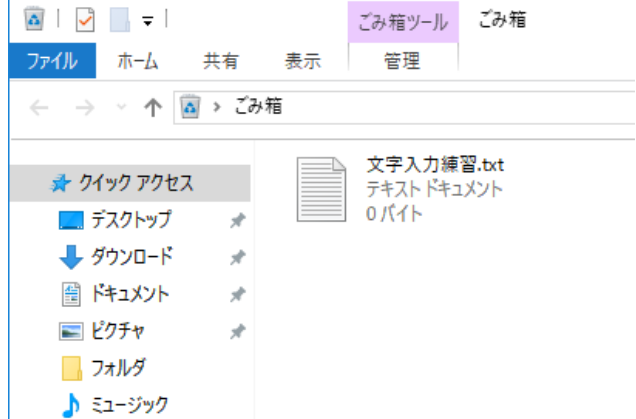
4.3.4. ファイルおよびフォルダーのコピー

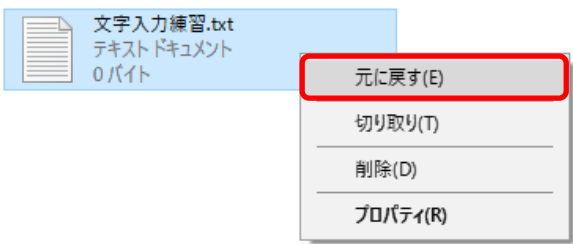
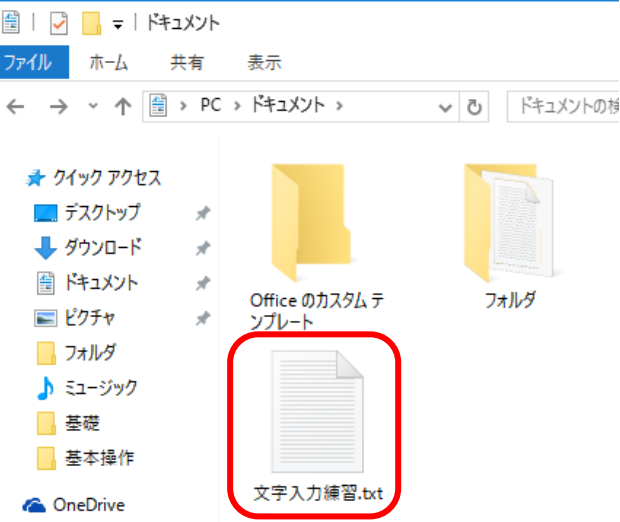
ここでは、ファイル「文字入力練習.txt」を「基礎」フォルダー内にコピーします。

	① 「文字入力練習.txt」にマウスポインターを合わせて右クリックします。 ② [コピー(C)]をクリックします。 ※Ctrl+Cでも可能
	③ コピー先の「基礎」フォルダーにマウスポインターを重ねて右クリックします。 ④ [貼り付け(P)]をクリックします。 ※Ctrl+Vでも可能
	「基礎」フォルダーをダブルクリックで開いて、ファイルのコピーができているかを確認してみましょう。

4.3.5. ファイルおよびフォルダーの削除とごみ箱

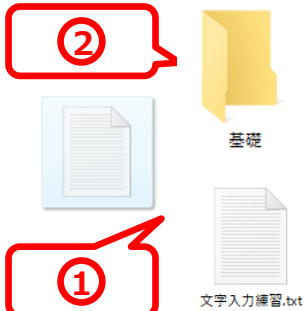
ここでは、「ドキュメント」の中のファイル「文字入力練習.txt」を削除します。フォルダーも同様に、下記の手順で削除できます。

	① 「文字入力練習.txt」にマウスポインターを重ねて右クリックします。 ② 【削除(D)】をクリックします。
	ファイルやフォルダーを削除すると、デスクトップにある【ごみ箱】のアイコンが、ごみがたまった絵に変化します。これにより、ファイルやフォルダーが削除されたことが分かります。
	【ごみ箱】のアイコンをダブルクリックして開くと、削除したファイルを確認することができます。 左図では、前の操作で削除した「文字入力練習.txt」が【ごみ箱】フォルダーに入っています。

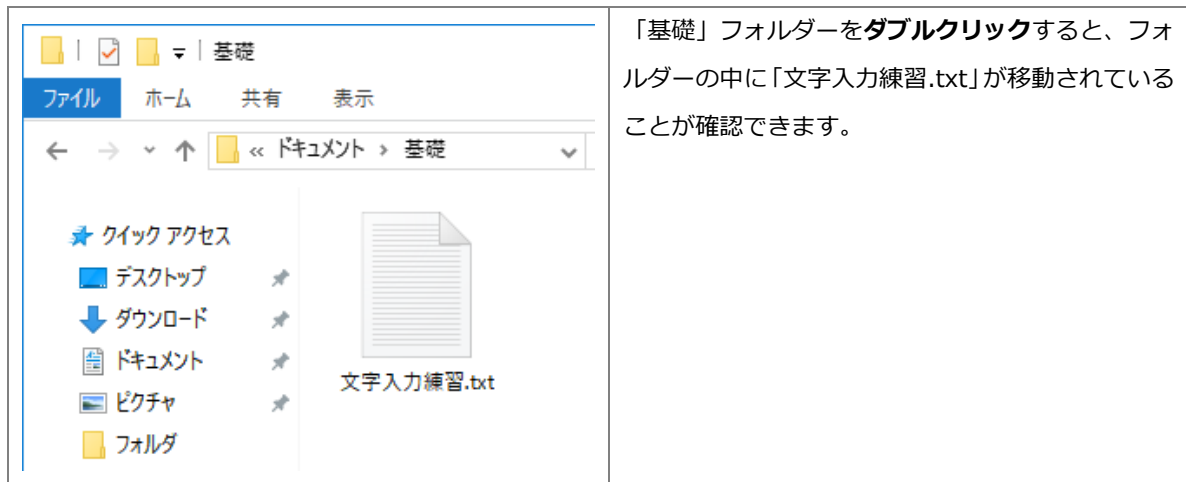
	このゴミ箱の中に表示されているファイルやフォルダーは、削除した操作を取り消すことができます。ゴミ箱の中で、元の場所に戻したいファイル上で右クリックし、[元に戻す(E)]を選択します。
	確認のために「ドキュメント」フォルダーを開くと、削除したファイルが、削除前の状態に戻っている（元の場所に戻った）ことが分かります⁴。

4.3.6. ファイルおよびフォルダーの移動

ファイルやフォルダーの移動は、切り取りと貼り付けを組み合わせることで実現できますが、ここでは直感的にわかりやすいドラッグ&ドロップによるファイルおよびフォルダーの移動方法を説明します。

	① まず、「文字練習入力.txt」にマウスポインターを合わせます。 ② 「基礎」フォルダー内にドラッグ&ドロップします。
---	---

⁴ PC 教室の PC を利用している場合、サインアウトを行うと、ごみ箱の中のデータは自動的に削除されてしまいます。大切なデータは「ドキュメント」フォルダーに残しておくようにし、ごみ箱からのファイル復元は極力避けてください。



【注意】同じドラッグ&ドロップによるファイル、フォルダーの移動であっても、ドロップした場所によって、結果が異なることがあるので注意してください。具体的には、下記の2点

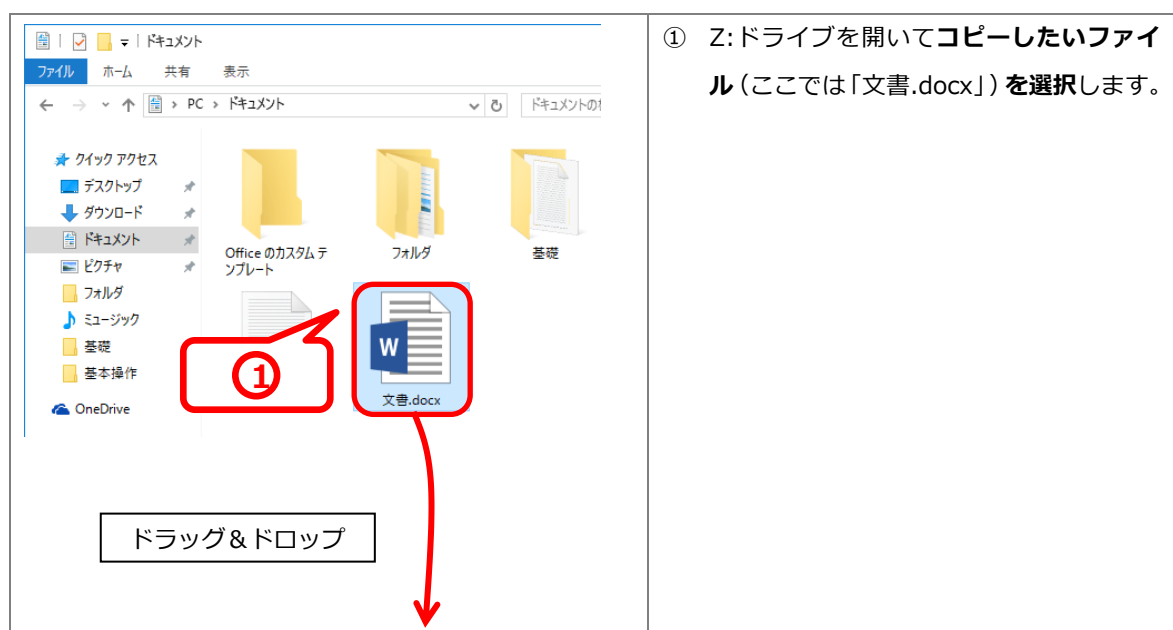
- 同一のドライブ内で、ファイルやフォルダーをドラッグ&ドロップした場合は、ファイルやフォルダーは「移動」される
- 異なるドライブ間で、ファイルやフォルダーをドラッグ&ドロップした場合は、ファイルやフォルダーは「コピー」される

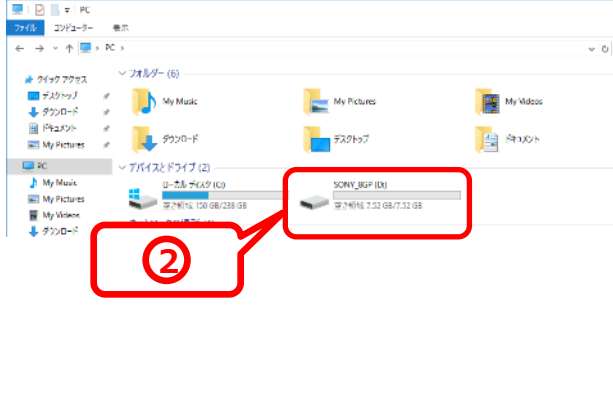
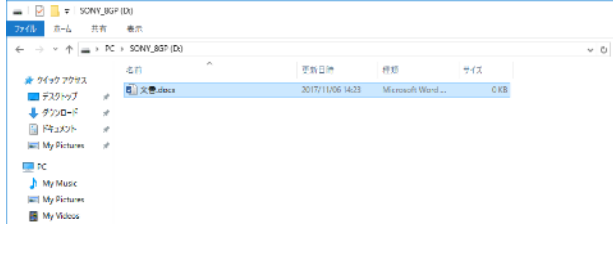
を注意してください。

このことをよく覚えておき、適切なファイル、フォルダー管理を行ってください。

4.3.7.異なるドライブ間でのファイルおよびフォルダー操作

ここでは、PC 教室の PC にある個人用フォルダー（Z:ドライブ）内のファイルを USB メモリにコピーする例を紹介します。下図の説明では、あらかじめ USB メモリを PC に挿入してあります。



	② [コンピューター]にある USB メモリ（この例では[SONY_8GP (D)]）のアイコンに「選択したファイル」をドラッグ&ドロップします。
	[PC]の中の[SONY_8GP (D)]を開くと、ファイルがコピーされていることが確認できます。

4.3.8. ファイルのダウンロード(例：自学自習問題のダウンロード)

ここでは、IT 講習会 Web サイトにある自学自習問題のダウンロードを例に、ファイルのダウンロードの仕方について説明します。

	① タスクバーボタンの Microsoft Edge のアイコン  をクリックし、Microsoft Edge を起動させ、IT 講習会の Web サイトへアクセスします。 ② IT 講習会の Web ページが表示されます。そこで、[自学自習教材ダウンロード]をクリックします。
---	--

IT講習会 | 青山学院大学 | IT講習会について | スキルチェック受検項 | ログイン画面

https://itcourse.aim.aoyama.ac.jp/contents/selflearning/show-exam.html

IT講習会

HOME NEW お知らせ 内容 問い合わせ

自学自習問題の閲覧

自学自習問題ダウンロード時の注意事項

IT講習会自学自習問題について

このWebサイトで配布している自学自習問題は、CoursePowerの「情報スキル」にある、「IT講習会教材」と同じものです。

「IT講習会教材」フォルダの中に、教材となる各ファイルが収められています。

「自学自習問題」フォルダの中に、自学自習問題の「使い方」を参考にして、自学自習問題をダウンロードしてください。

IT講習会で出題される問題について確認。

ブラウザで開けない場合があります。

「Self-learning」フォルダから、.asp-を表示できないため自学自習問題をダウンロードすることができません。

「情報スキル」にある、「IT講習会教材」から自学自習問題をダウンロードすることを勧めます。

自学自習問題は、圧縮されたファイルになっています。

このWebサイトから、自学自習問題をダウンロードするには、**自学自習問題ダウンロードページ**へアクセスして下さい。

(ユーザー名とパスワードを入力するところでは、ログインID とLDAPパスワードを入力してください。)

③ 自学自習教材ダウンロードの Web ページが表示されます。[「自学自習問題ダウンロード」ページ]をクリックします。

PC 教室からアクセスする場合、この認証画面は基本的に表示されない。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

https://itskill.aim.aoyama.ac.jp では認証が必要となります

ユーザー名

パスワード

OK キャンセル

【PC 教室以外からアクセスする場合】

PC 教室以外からアクセスした場合は認証ウィンドウが表示されます。左図のような認証ウィンドウが表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力します。

- ここでのユーザー名とパスワードは、**大学の PC 教室の PC** にログインする際のログイン ID と LDAP パスワードを入力してください。

青山学院大学 Aoyama Gakuin University

ダウンロード

講座: 2021年度 自学自習用 表示

2021年度 自学自習用

2021年度 ITスキルチェック

④ 自学自習問題ダウンロードページが表示されます。

【2022 年度 自学自習用】を選択して、「表示」をクリックします（左図のサンプルでは 2021 年度になっています）。

自学自習教材一覧					
科目名	教材名	ファイル名	更新日時	サイズ	操作
情報モラル・ネットエチケット入門編	ネットエチケット（入門・実践）副教材	netiquette.html	2021/08/03 14:06:22	58KB	ダウンロード
基本操作	自学自習（基本操作）	Basic.zip	2021/10/16 16:13:13		
文書作成	自学自習（文書作成）	Word.zip	2021/10/18 16:13:26	406KB	ダウンロード
表計算 初級	自学自習（表計算 初級）	Excel1.zip	2018/08/01 16:02:44	285KB	ダウンロード

⑤ 左のようなページが表示されるので、ダウンロードしたい教材(ここでは「表計算初級」)の行の右端の列にある[ダウンロード]をクリックします。



⑥ 左のようなウィンドウが右上に表示されるので、をクリックしフォルダーを表示します。



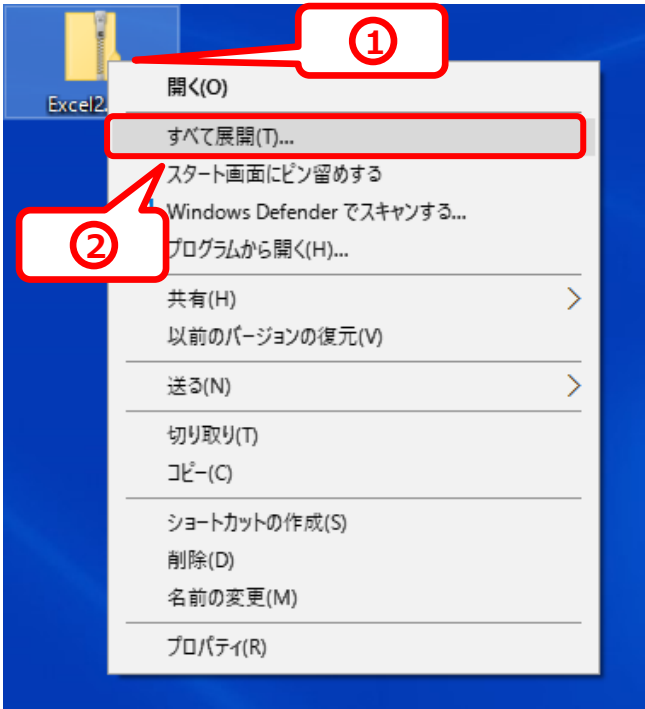
通常は「ダウンロード」フォルダーに保存されます。PC 教室の PC の場合 Z ドライブの可能性もあります。

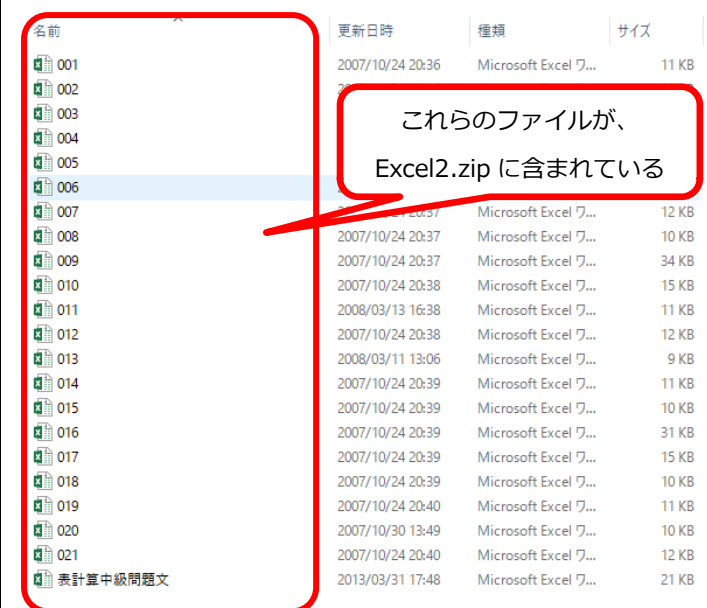
適切なフォルダ（たとえば「ドキュメント」）に移したい場合は、ダウンロードしたファイルをドラッグ＆ドロップします。

※なお、PC 教室の PC ではデスクトップにファイルを保存すると、サインアウト時に初期化され消去されてしまうので注意してください。

4.3.9. ファイルの解凍（展開）

この項では、デスクトップ上のファイル「Excel2.zip」の展開を例に、圧縮形式のファイル(ZIP ファイル)の解凍（展開）方法を説明します。圧縮形式には ZIP のほかにも LZH 等がありますが、一般的な圧縮形式であれば解凍の方法は同じです。圧縮とは、大きい容量のファイルを扱いやすいように小さくすることをいいます。解凍とは、圧縮して小さくしたファイルを元の大きさに戻すことをいいます。

	① 解凍したいファイル（ここでは [Excel2.zip]）上で右クリックをします。 ② 表示されたメニューの中から、[すべて展開(T)...]を選択します。
	③ ファイルが展開される場所を選択します。 通常は、ZIP ファイルと同じ場所が選択されています。 ※「C:¥Users¥user1¥Desktop¥Excel2」と表示されたときは、C ドライブの「Users」フォルダー内の「user1」フォルダー内の「Desktop」フォルダー内の「Excel2」フォルダーに圧縮ファイルを展開することを表します。つまり、「¥」がフォルダーを区切る目印となっています。 ④ [展開(E)]をクリックします。



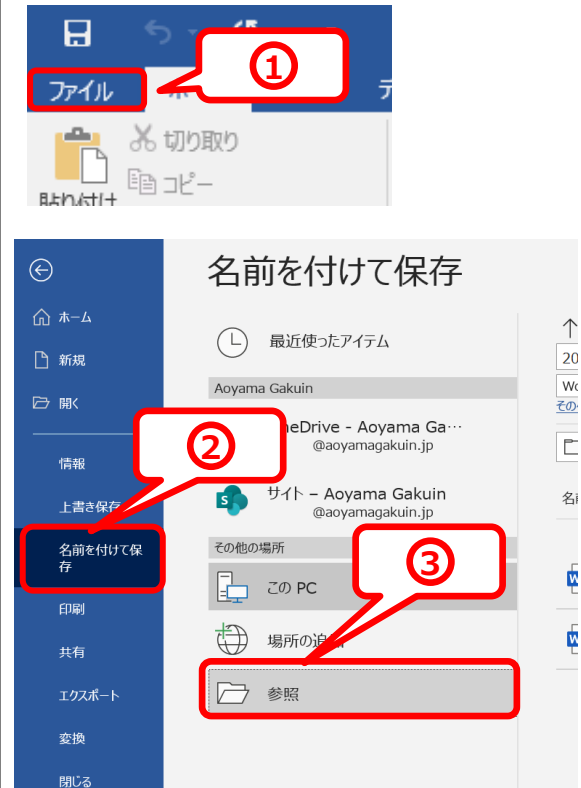
これらのファイルが、
Excel2.zip に含まれている

左のように圧縮ファイル **Excel2.zip** が **Excel2 フォルダ**として解凍され、ZIP ファイル内のファイルが展開されます。

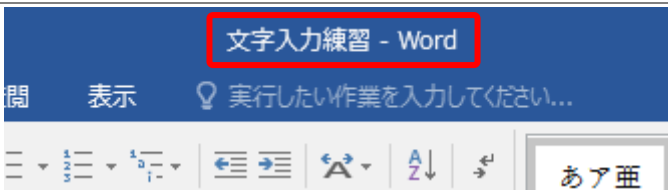
※ZIP ファイルは展開しなくても、中身のファイルを参照することが可能です。単にダブルクリックすると、通常のフォルダと同じように動作します。しかし、ファイルが展開されているわけではなく、不具合が生じる場合があるため、注意しましょう。

4.3.10. ファイルの保存

この項では、様々なアプリケーションソフトで作成したデータ（ファイル）の保存方法を、Word を例にあげて説明します。



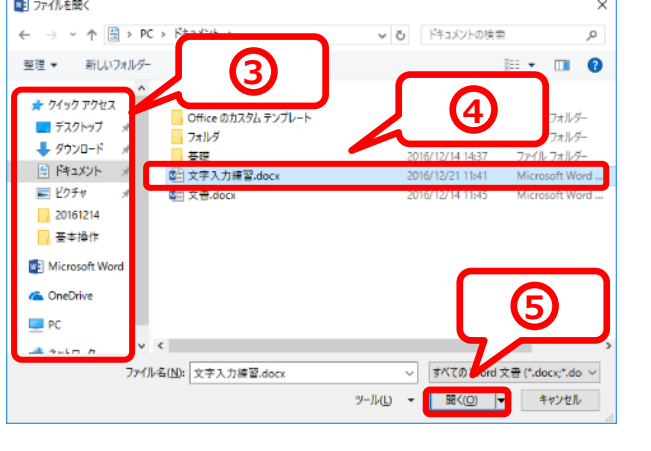
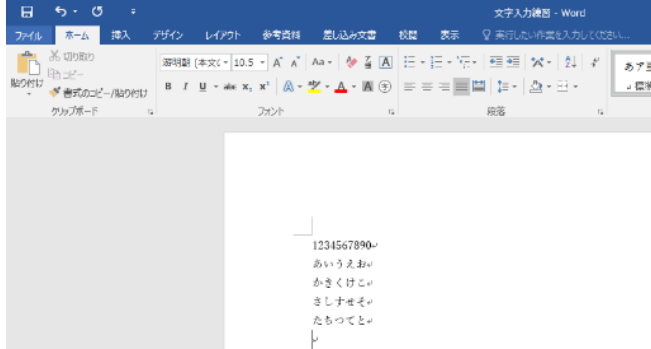
- ① **【ファイル】タブ**をクリックします。
- ② **【名前をつけて保存】**をクリックします。
- ③ **【参照】**をクリックします。

	④ ファイル名の入力：Word の場合、「ファイル名」には、「開いたファイルの名称」または「1 行目に入力した内容」が自動的に入ります。これを [Backspace] キーまたは [Delete] キーを押して削除し、好きな名前を入れてください。例では、「文字入力練習」と入力します。 ⑤ ファイルの種類の選択：ファイルの種類を選択します。様々な形式を選択することができますが、通常は変更する必要はありません。 ⑥ [保存(S)] をクリックして保存します。
	文書は保存され、タイトルバーに「文字入力練習」とファイル名が表示されます⁵。

⁵ PC 教室の PC を利用している場合、ファイルの保存先は、デスクトップ上にある「ドキュメント」フォルダーか、USB メモリなどの持ち運び可能な補助記憶装置に保存するようにしてください。それ以外のフォルダーに保存した場合、サインアウトと同時にデータが消えてしまう場合があります。

4.3.11. ファイルの読み込み

上で作成したファイルを、Word で読み込む方法について説明します。

	Word を起動し、[ファイル]タブをクリックし、 ① [開く]を選択します。 ② [参照]をクリックします。
	③ 開きたいファイルが保存されているフォルダーを選択します。この例では、ドキュメント内の[文字入力練習.docx]を開きます。 ④ フォルダーを選択したのち、フォルダー内から[文字入力練習.docx]を選択します。 ⑤ [開く(O)]ボタンをクリックします。
	選択した文書が表示され、引き続き編集を行うことができますようになります。

4.3.12.拡張子について

Windows では、ファイルの種類をファイル名の末尾に付いている「**拡張子**」というもので判別します。**拡張子**とは、**ファイル名末尾に付記されている「.（ピリオド）」以降の文字列を指します**。例えば、「IT 講習会.txt」というファイル名では「**txt**」の部分が拡張子になり、このファイルはテキストファイルであることが示されています。一般的に、ファイルの種類は拡張子によって区別されています。

注意しなければならないのは、誤って拡張子を削除したり、OS に未登録の文字列などにしたりしてしまうと、ファイルが開けなくなってしまうことです。このとき、ファイルのアイコンは下記表に示されているような「アプリケーションに関連付けがされてないファイル」のアイコンとなります。ファイル名の変更時などに拡張子を削除してしまわないように十分気をつけてください。

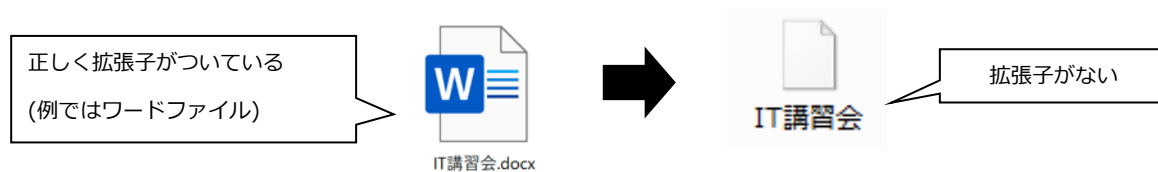


図 11: 拡張子表示の例 1

ファイルの種類が不明の場合（拡張子がおかしい場合）、正しい拡張子をつけることによってファイルの種類を指定することができます。



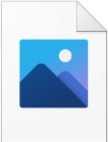
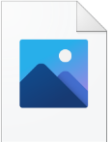
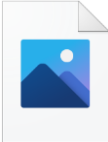
図 12: 拡張子表示の例 2

拡張子の変更（付け直し）は、以下のようにファイル名の変更と同じ手順で行えます。「4.3.3. ファイル名およびフォルダー名の変更」も参照してください。

【拡張子を変更する方法】

- ① 拡張子を変更したいファイルを選択して右クリックする。
- ② **[名前の変更(M)]**をクリックする。
- ③ 拡張子を変更する。

表 6: 主なアイコンの種類

ディスク、フォルダー類のアイコン					
	ハードディスク ドライブ/SSD		USB メモリ		DVD-ROM ドライブ
	フォルダー		コンピューター		
ファイルのアイコンと拡張子					
	PowerPoint プ レゼンテーショ ン (.pptx)		Microsoft Excel ワークシ ート (.xlsx)		Microsoft Word 文書 (.docx)
	テキスト ファイル (.txt)		HTML ファイル (.html, .htm)		PDF ファイル (.pdf)
	JPEG ファイル (.jpeg, .jpg)		ビットマップ ファイル (.bmp)		GIF ファイル (.gif)
	Access データベース ファイル (.accdb)		アプリケーショ ンに関連付けが されていない ファイル		

※Windows 10 では、ファイル内に記録されているデータがアイコンに使用されることがあります。そのため、必ずしも上の表のアイコンが表示されるわけではありません。

※拡張子は Office 2007 以降のもの(.xlsx, .docx, .pptx)を用いるのが一般的になっています。

～【注意】～ PC 教室の PC には、ファイル名に拡張子が表示されるようになっています。しかし、自宅の PC などでは、Windows の初期設定で「拡張子は表示しない」となっているため、拡張子は表示されません。必要に応じて拡張子を表示する場合には、設定を変更する必要があります。

第2章 Web について

1.World Wide Web (WWW)について

World Wide Web (WWW) は、世界中に網の目のように広がった情報網を意味します。この網の目をくもの巣 (Web) に例え、このように呼ばれるようになりました。これらの情報は、**ハイパーテキスト形式 (HTML=Hyper Text Markup Language)** で作成された **Web ページ**として公開されていて、世界中の情報が複雑に結合 (**ハイパーリンク**または単に**リンク**と呼ぶ) しています。また、**リンク**を使うことで、文字情報 (**テキスト**) のみでなく、画像・音声・動画・マルチメディア・そのほかさまざまな形式の情報を組み合わせた情報が提供されています。

単なる情報閲覧のみでなく、**Web** 上でサービスが提供されている場合もあります。代表的なものに**検索サービス**があります。**Web メール**も **Web** 上のサービスの1つです。

これらの情報を閲覧するためには、**Web ブラウザ**を使います。Microsoft Windows には、**Microsoft Edge** が付属しています。そのほかにも、多くの優れた機能を持つブラウザがインターネット上で公開されています (例: Mozilla Firefox, Google Chrome など)。

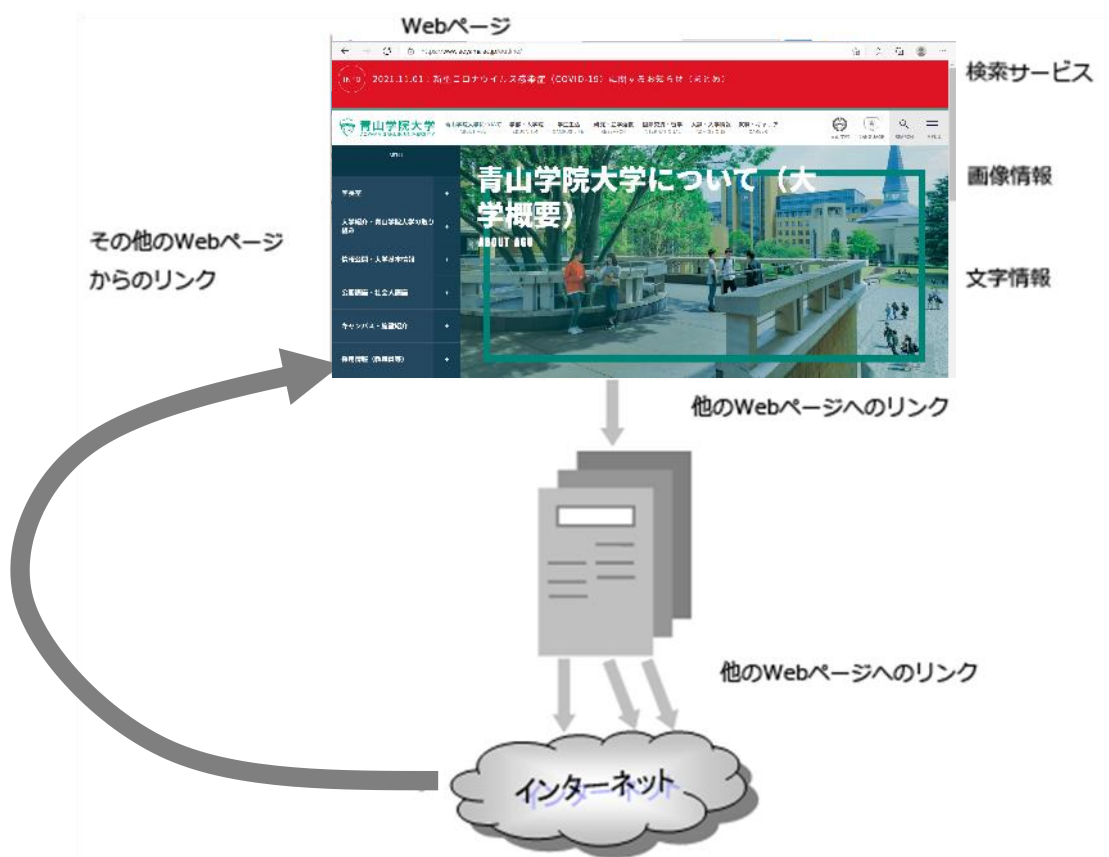


図 13: Web ページとハイパーリンク

1.1. Web ページのアドレス

Web ページやインターネット上の情報には、それぞれ固有の**アドレス**（インターネット上の位置）があります。これを、**URL(Uniform Resource Locator)**と呼びます。

http://www.aim.aoyama.ac.jp/katsudou/science/top.htm
 スキーム://ホスト名. _____ ドメイン名 _____ / フォルダー名 / フォルダー名 / ファイル名

図 14: URL の構成

表 7: URL の構成内容

スキーム	コンピューターがインターネット上の情報をやりとりする手順を示しており、主に下記の3点が挙げられる。 ・ http (<u>h</u>yper <u>t</u>ext <u>t</u>ransfer <u>p</u>rotocol): Web ページのアクセスに用いられる ・ https (<u>h</u>ttp over <u>s</u>ecure socket layer): セキュリティ保護のため Web ページへのアクセスが暗号化される ・ ftp (<u>f</u>ile <u>t</u>ransfer <u>p</u>rotocol): ファイルのアップロード・ダウンロードに用いられる
ホスト名	両者を合わせて、世界中でただ一つの Web サイト を示す。 ドメイン名 は国・組織・地域などを表し、 ホスト名 は組織内の Web サーバ （Web 公開情報を格納した コンピューター ）の名前を示す。
ドメイン名	
フォルダー名	Web サーバ 中の、情報が記録された ファイル のある フォルダー名 。
ファイル名	情報が記録された ファイル名 。

jp は、国・地域**トップレベルドメイン**（**ccTLD**）として、日本に割り当てられた**ドメイン**です。**jp** に属さない日本の **Web ページ**も数多くあります。

（例：com, org, net 等の **gTLD**(どの国にも属さない**トップレベルドメイン**)に属すもの)

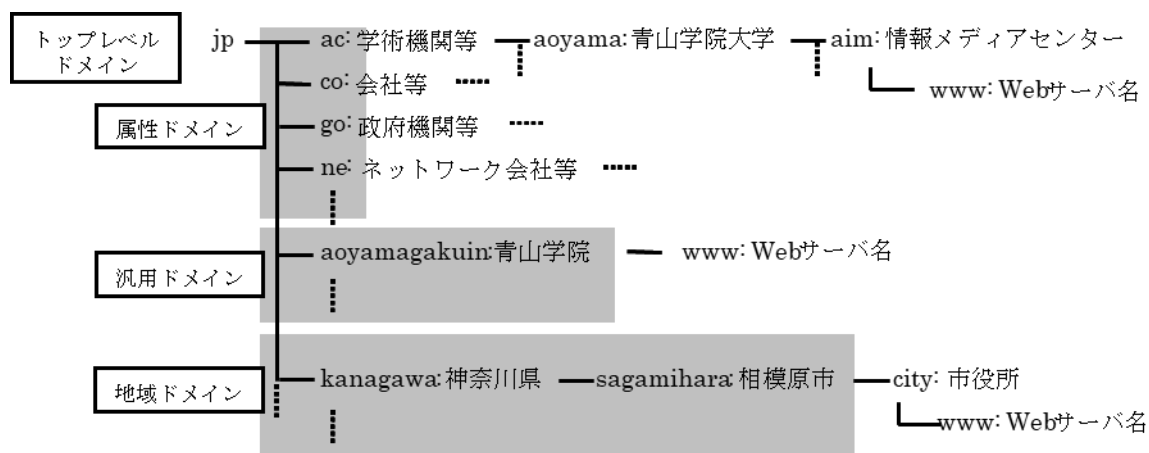


図 15: 日本のドメインの階層構造（一部分のみ）

1.2. Web サイトとホームページ

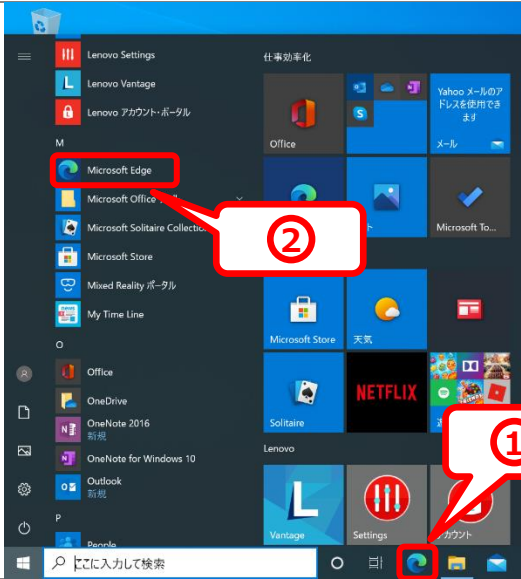
本が複数のページで構成されているのと同様、情報量が多くなってくると、**Web ページ**も 1 ページだけでなく、複数の **Web ページ**に分割して公開します。そうした **Web ページ**の集まりを **Web サイト**と呼びます。例えば、A さんの日記や趣味、自己紹介の **Web ページ**から構成される集まりを、A さんの **Web サイト**と呼びます。

Web サイトの中の **Web ページ**のうち、その **Web サイト**への入り口となる **Web ページ**を、**ホームページ**または**トップページ**と呼びます。



図 16: Web サイトの構成

2.Microsoft Edge の起動と画面名称



【Microsoft Edge の起動方法】

Microsoft Edge を起動する方法は、大きく 2 つの方法があります。

1. ツールバー上の **Microsoft Edge アイコン**
 をクリック する。
2. [スタート]→[Microsoft Edge]を表示し、それをクリックする。



【Microsoft Edge の名称】

- ・ **タイトルバー**…ウィンドウの最大化・最小化・終了を行う。
- ・ **ツールバー**…標準のボタンなどが表示される。ツールバーの詳細は、下図に示している。
- ・ **アドレスバー**…Web ページの **URL** を入力・表示する。
- ・ **スクロールバー**…Web ページの一度に入らない部分を動かして表示する。

ツールバーの主なボタンの説明

	前に表示した Web ページを表示する ボタンを長押しすることで、2 つ以上前の Web ページへ戻るができる
	前の Web ページを表示しているとき、先の Web ページへ進む ボタンを長押しすることで、2 つ以上先の Web ページへ進むことができる

2.1. URL を入力して Web ページにアクセスする



アドレスバーに URL を入力し、[Enter]キーを押します。



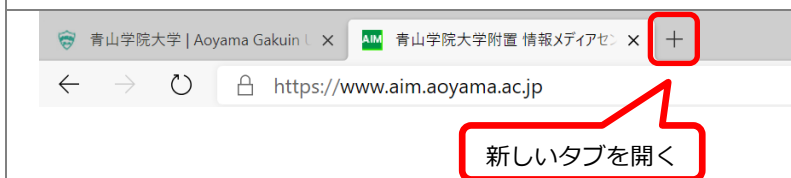
例えば、青山学院大学の Web ページを閲覧するには、<https://www.aoyama.ac.jp/> と入力します。[Enter]キーを押すと、左図のように Web ページを閲覧することができます。

2.2. 『タブ』について

『タブ』は1つのブラウザウィンドウで、複数の Web ページを開くことができる機能です。これは、多くの Web ページを開いておきたいときに非常に便利な機能ですので、ぜひ覚えておきましょう。



アドレスバーの左図に示す部分が**タブ**です。各タブをクリックすることで、見たい Web ページを切り替えることができます。
左の図は、2 つのタブが開いている状態です。



新しい**タブ**を開いてみましょう。左図に示す部分を**クリック**してください。
※この操作は[Ctrl + T]でも行うことができます。
すると、**新しいタブ**というページが『タブ』として表示されま

	す。その後は通常のブラウザでの操作と同様に、アドレスバーに URL を入力したり、お気に入り項目 から Web ページ へ移動したりすることができます。
	タブを閉じるには左図に示すx印をクリックするか、[Ctrl+W]と入力してください。

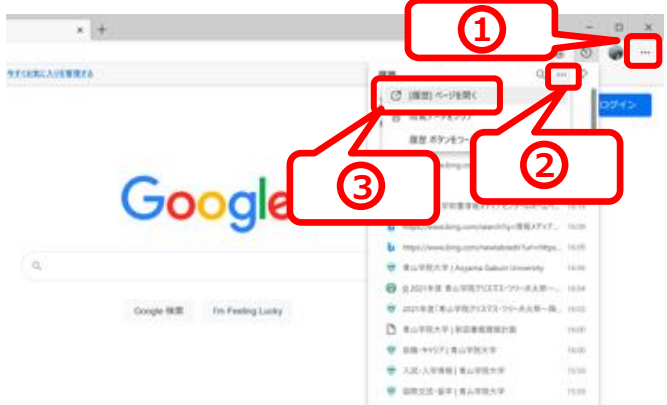
2.3. お気に入り

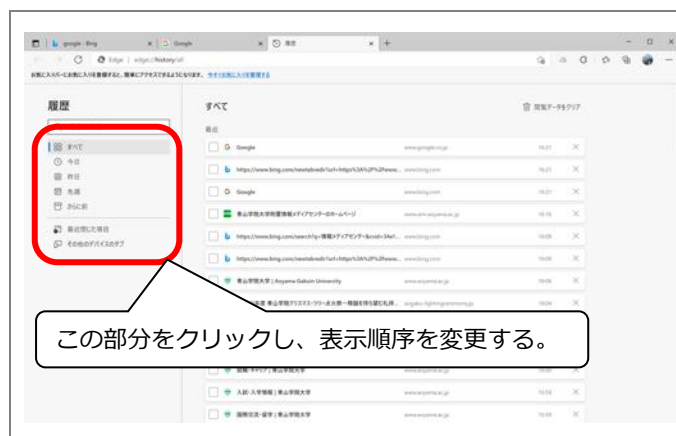
お気に入りは、よく**アクセス**する **Web ページ**を登録しておくことで、いつでも素早くその **Web ページ**に**アクセス**することを可能にするものです。**ブラウザ**によって「**ブックマーク**」と呼ばれることもあります。

	現在の Web ページをお気に入りに追加するには、アドレスバー右  のマークをクリックします。 次に[完了]をクリックします。
	お気に入りに登録された後は、 マークから該当サイトを選択するだけで、その Web ページにアクセスできます。

2.4. 履歴

ブラウザには、過去に閲覧した **Web ページ**の**履歴**が残されています。どこまで前のものまで残すかは、**設定**や**記憶容量**によって決められていますが、変更することもできます。ここでは、**履歴**の表示方法を説明します。

	【履歴の表示】 ① 右上の ... をクリックしてメニューを表示させ、[履歴]をクリックします。 ② 履歴画面右上の ... をクリックします。 ③ [(履歴)ページを開く]を選択することで、履歴タブが表示されます。
---	---



【履歴の表示方法の変更】

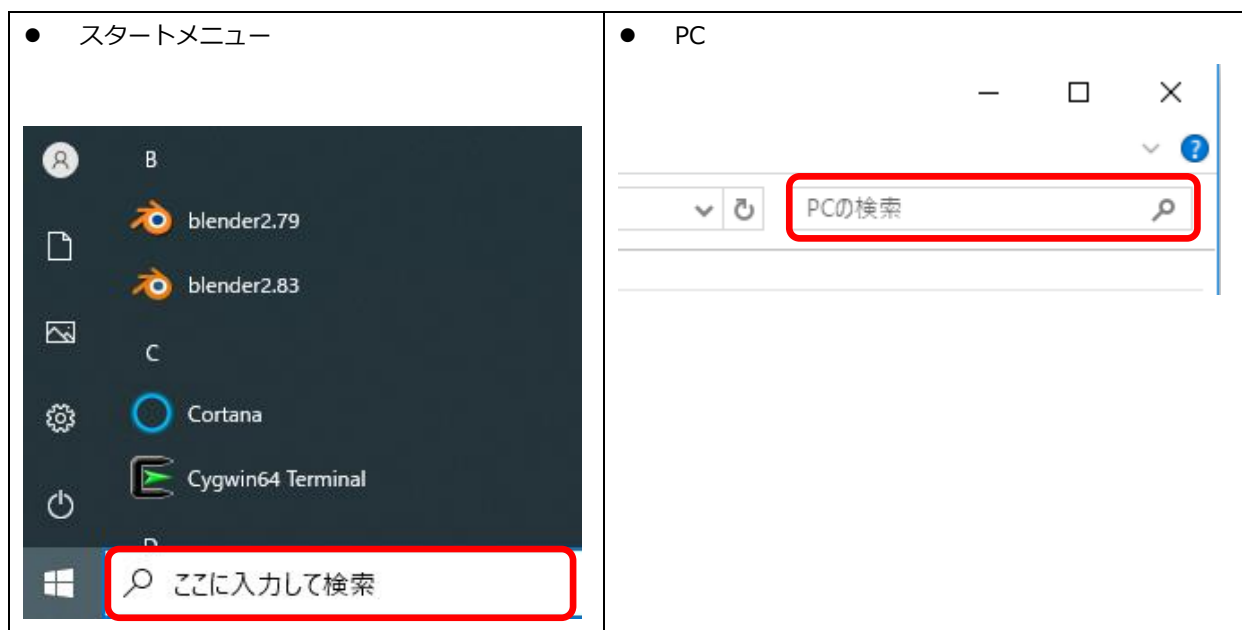
左図のように、新しいタブに履歴が表示されます。図中の赤枠部分を**クリック**することで、**履歴を表示する期間（すべて、今日、昨日、先週、さらに前、最近閉じた項目）**を選び、表示期間を変えることができます。また、**【履歴の検索】**を選択すると、探したい**キーワード**の含まれた**サイト名**や内容の **Web ページ**を検索することができます。

第3章 Web 検索について

1. クイック検索

1.1. 機能

クイック検索とは**ファイルやメール等を素早く検索できる機能**のことです。大切な**ファイル**をどこに保存したのかわからない、探したい**ファイル**の名称がわからない、そんなときに使えるのが**クイック検索**です。**クイック検索**では**ファイル**の名称がわからなくても、その**ファイル**内の**テキスト**や**タグ**などのキーワードから見つけ出すことができます。**クイック検索**は、**スタートメニュー**、**フォルダーのウィンドウ**、**コントロールパネル**など、あらゆる場所に配置されています。



スタートメニューには直接、右上に検索ボックスがあるものには**検索ボックス**に探したい**ファイル名**や**プログラム名**や**ドキュメント内のテキスト**、**機能**などを入力すると、それに則した情報を検索できます。また、キーワードを**インターネット**で検索することも可能です。

1.2. 使い方

検索ボックスに調べたいキーワードを入れます。すると、探したかった**ファイル**が見つかるはずです。**検索ボックス**に一文字入力するごとに検索結果が絞り込まれていきます。このような検索の方法を**インクリメンタルサーチ**と言います。この検索によって素早く自分が探している**ファイル**などを見つげだすことができます。実際に**クイック検索**を使ってみましょう。

	例) 検索ボックスで「Word」を検索してみましょう。
	検索ボックスに、「Word」の「w」を入力すると、検索が開始されます。すると、頭文字が「w」であるか「w」が含まれるファイルやプログラムなどが検出されます。
	「w」の後に「o」と入力すると、検索結果の絞り込みが行われます。「word」とすべて入力すると、検索結果がさらに絞りこまれます。 表示されている「Word」をクリックすれば、Word のプログラムが実行されます。

2.情報検索

世界中の膨大な **WWW** 上の情報から、自分に有益な情報を探し出すためには、**情報検索サイト**を利用します。有名なものには、**Google**、**Yahoo!**等があります。こうした**サイト**では、「キーワード」を使って情報を検索します。「キーワード」とは、自分が探したい情報に関連する言葉のことで、**Web サイト**上の文書に使われている単語やフレーズ（句、節、文）です。

2.1. 単純検索・複数キーワードによる AND 検索

1つのキーワードのみで検索すると、関連するものが多すぎて必要な情報を探し出せない場合があります。そのようなときは、2つ以上のキーワードを入力します。例えば、冬季オリンピックに関する情報を探する場合、「オリンピック」のみでは、夏も冬も混在した検索結果になるので、「冬季」および「オリンピック」と、2つのキーワードを入力します。このような検索を **AND 検索**と呼びます。

	情報検索サイト Google を使ってみましょう。 URL https://www.google.co.jp/へアクセスしてください。 画面中央の入力領域に、検索キーワードを入力します。すると、入力中の段階から、画面が変化し検索結果が表示されます。さらに、途中まで入力した文字から、何を検索したのかを予測までしてくれます。
	複数の語を入力する場合は、半角空白で区切って入力します。このとき、入力したキーワードをすべて含む Web ページが表示されます。 (※ 「AND」 と入力するわけではない) また、検索する文字列を「”」でくくると、その文字列のまま検索してくれます。例えば、「画像処理」で検索すると、google のほうで自動的に「画像」と「処理」にわけて検索します。一方で、「”画像処理”」とすると、そのまま「画像処理」で検索をしてくれます。これを、検索フレーズと呼びます。

2.2. OR 検索

前節の方法で複数キーワードを入力すると、**全てのキーワードに関連する情報が検索**されます。一方で、「ベネチア」または「ベニス」といったように、**少なくともどちらか一方が含まれるものを検索したい場合は、OR 検索**を行います。

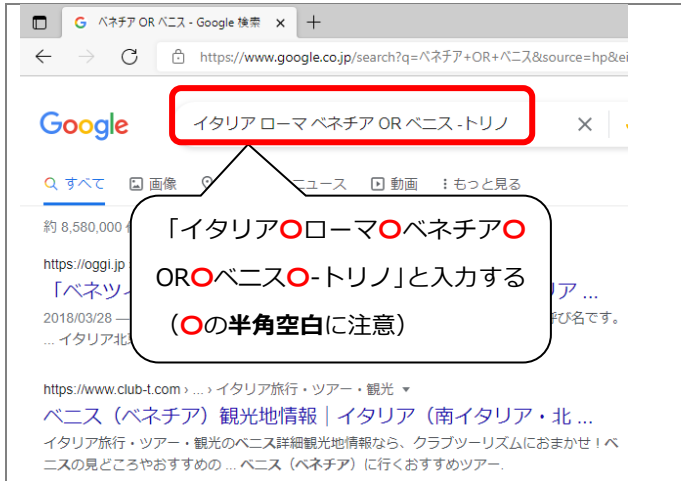
 「ベネチア○OR○ベニス」と入力すると、ベネチアかベニスのどちらかを含んだ結果が得られる（○は半角空白）。	OR 検索を行う際には、検索に使用したいキーワードの間に、半角スペースを挟んで「OR」と入力します。また、OR は半角で<u>大文字</u>になります。 こうすることで、左のように少なくともどちらか一方のキーワードを含む Web ページを検索することができます。
---	--

2.3. NOT 検索

前節までのように、関連するキーワードを入力するのではなく、**検索しないで欲しいキーワードを入力**することもできます。これを **NOT 検索**と呼びます。NOT 検索では、**検索からのぞきたいキーワードの前に“-”（半角のハイフン記号）**を入れます。（※「NOT」と検索するわけではない）通常は、関連するキーワードと組み合わせで、「オリンピック」に関連する **Web ページ**のうち、「トリノ」に関連するものを除いた **Web ページ**を検索したい（トリノ以外のオリンピックを検索したい）場合などに使います。このように、実際の場面では、**NOT 検索**は **AND 検索**や **OR 検索**と複合して使われることがほとんどです。

2.4. AND・OR・NOT 複合検索

以上にあげた 3 種類の検索方法は、組み合わせて使うことができます。以下にその例を示します。

	ここでは例として以下の条件を満たす Web ページを検索しました。 ● イタリアとローマの両方を含む ● ベネチアかベニスの少なくともどちらか一方を含む ● トリノを含まない
---	--

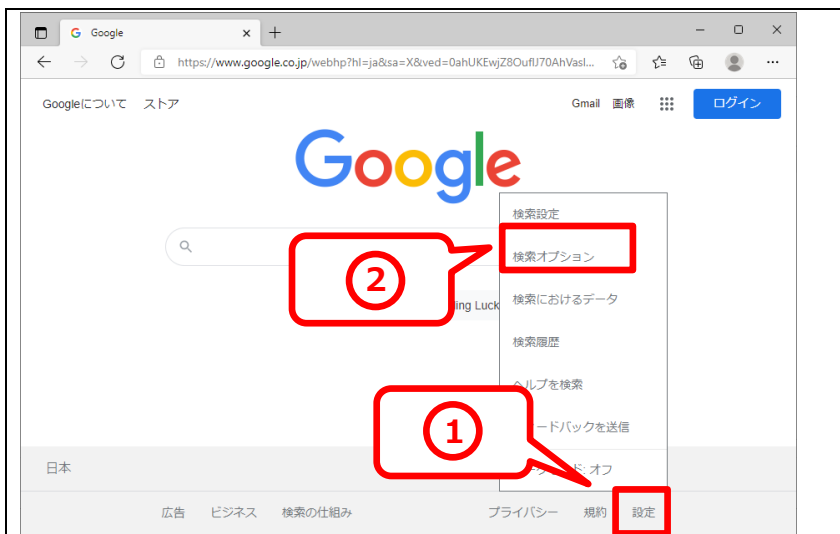
※＜複合検索をする際の注意＞

一般に、インターネット検索で複数キーワードを入力する際、キーワードとキーワードの間は、「半角空白」で区切るようにするのが安全です。「全角空白」で区切ると、区切ったとみなされない場合があります（例：Google 検索での OR 検索や NOT 検索）。半角空白と全角空白の問題は、ほかの検索エンジンでも起こり得る問題なので、空白を入力する際は「半角空白」にするよう心がけるのが良いでしょう。また、検索エンジンによっては、空白を 2 個以上入ると検索結果が変わってしまうものもあるので、キーワードの区切り文字は、「半角空白を 1 つ」とするのが良いでしょう。

また、複数のキーワードを入力する場合は、キーワードを記述する順序にも気をつけてください。検索サイトによっては「りんご みかん」で検索するのと、「みかん りんご」で検索するのとでは、異なる結果になります。これは、キーワードの入力された順番によって、より重視するキーワードを判別し、検索結果に反映させる場合があるためです。

2.5. 検索オプションの説明

今までの AND 検索、OR 検索、NOT 検索は全て検索オプションを使う事によって同様の操作が可能となっています。具体例に Google の検索オプションを用いて検索する方法を紹介します。

	検索エンジン Google(URL : https://www.google.co.jp/) にアクセスしてください。 Google にアクセスしたら、そのページの一番下に①[設定]というタブがあるので、クリックし、開いたメニューの中から②[検索オプション]をクリックします。
--	---



検索オプション

検索するキーワード

すべてのキーワードを含む:

語順も含め完全一致:

いずれかのキーワードを含む:

含めないキーワード:

数値の範囲: ~

左図の様な、検索オプションが画面上に表示されます。

[すべてのキーワードを含む]で **AND 検索**、**[いずれかのキーワードを含む]**で **OR 検索**、**[含めないキーワード]**で **NOT 検索**ができます。このとき、「OR」や「-」を使う必要はありません。

[語順も含め完全一致]は、キーワードを二重引用符「”」で囲んだ場合と同じです。

2.6. ディレクトリ検索（カテゴリ検索）

ディレクトリ検索は、あらかじめ発信側の人の手で情報を整理し、**カテゴリ別に分類・登録されたサイト**のみから検索を行います。そのため、**検索サイト**と比較して、**ユーザーの受け取りたい情報**が探しやすくなっています。**ディレクトリ検索サイト**として有名なものに、**Yahoo!**があります。**Yahoo!**以外にも、さまざまな**ディレクトリ検索**が存在し、**Google** にも**ディレクトリ検索機能**があります。



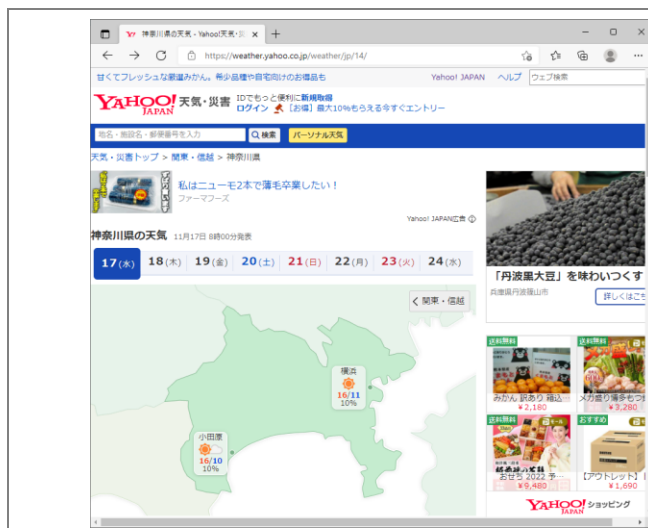
ディレクトリ検索サイト Yahoo! JAPAN

で、横浜の天気を調べてみましょう。

URL <https://www.yahoo.co.jp/>

へアクセスしてください。

続いて、左端のメニューから「天気・災害」を選択して**クリック**します。



さらに、「各地の天気」の「関東」の「神奈川県」をクリックし、「横浜」を選択すると、横浜の天気が表示されます。

同様にして、ニュース、交通機関、テレビやラジオ、グルメ情報などを調べることができます。

2.6.1. ロボット検索とディレクトリ検索の比較

Google のような検索サイトを、ロボット型検索エンジンと呼びます。ロボット型検索エンジンとは、人手を介さずに自動的に世界中の Web ページを探査し、そこに含まれるキーワードを索引に追加していくタイプの検索サイトです。

それに対して、Yahoo! を例としたディレクトリ型検索エンジンは、新しい Web ページなどがあれば人手でカテゴリ分けをして、登録作業をしていきます。カテゴリ検索とも言われます。

ただし、現在は Google も Yahoo! も、それぞれディレクトリ型・ロボット型両方の検索方法を兼ね備えています。ほかにも、ニュース、画像、地図、辞書、交通経路検索、時刻表などに特化した検索もできるようになっています。こうした総合的な検索サイトを「ポータル」と呼びます。ポータルとは、正門・表玄関といった意味で、インターネットを使う際に最初に訪れる場所という意味が込められています。

ポータルサイトには、ほかにも、MSN(Microsoft 社)、Infoseek(楽天)、goo(NTT 系列)、excite などがあります。nifty や biglobe といったプロバイダもポータルサイトを開設しています。

表 8: 検索サイトのタイプ別比較

	ディレクトリ型	ロボット型
情報の量	ロボット型ほど多くはない。 人手で登録作業を行い、登録すべきかどうかの審査を行う場合もある。	ディレクトリ型より多い。 自動的に世界中のページを探査していくが、内容の良し悪しまでは判断されない。
情報の整理	人手で行っている。検索しやすいように、カテゴリに分類される。	アクセスランキング順などを自動的に計算するが内容までは見ていない。
融通性	人手で審査・登録するので、適切な場所に登録され検索しやすい。	キーワード入力以外の方法では検索できない。

2.7. Web ページ内の検索

現在表示している **Web ページ**内の特定の語を検索する場合、**ブラウザ**の機能によって検索することができます。この機能は、**ブラウザ**に限らず、検索機能が用意されている**アプリケーション**（例：Word や Excel）なら、ほぼ同様の操作で検索することができます。

右上の **⋮** をクリックしてメニューを表示させ、**[ページ内の検索]**を選択します。

※**Ctrl+F** でも検索できます。

ウィンドウ上部に入力領域が表示されるので、検索する語を入力します。検索された語が**反転表示**されます。

さらに別の場所にある同様の語を探す場合、**✓** を続けてクリックします。**✕** をクリックすると、検索を中止できます。

検索を再開すると、以前に検索した場所から下の部分のみ検索されるので、もう一度最初から検索し直したい場合は、**Web ページ**の最初で一度**クリック**します。

2.8. Web サイト内の検索

大規模な **Web サイト**では、**サイト**内の**ページ**を検索する機能が用意されている場合がありますので、必要な情報が見つけない場合は、こうした機能を使うことで、効率的に目的の **Web ページ**を探し出せます。

サイト内検索は、**Web サイト**によって細かい機能が異なりますが、キーワードを入力して検索することになります。

	青山学院大学のWebサイトのホームページにも、サイト内検索機能が用意されています（ホームページ内の右上の「SEARCH」）。 左の例では、本学の情報メディアセンターに関する情報を検索しています。
	Enter キーを押すと左のように検索結果が表示されます。

2.9. サイトマップの利用

Web サイトによっては、**Web サイト**内のさまざまな情報を一覧にした**サイトマップ**を用意している場合があります。言わば、本の目次のようなものです。情報が見つかりにくい場合は、ここから探すのも良いでしょう。**サイトマップ**の分量が大きい場合は、**ブラウザ**の検索機能で **Web ページ**内を検索しても良いでしょう。

	青山学院大学の Web サイトにもサイトマップが用意されています（右上の「MENU」をクリック）。
--	---

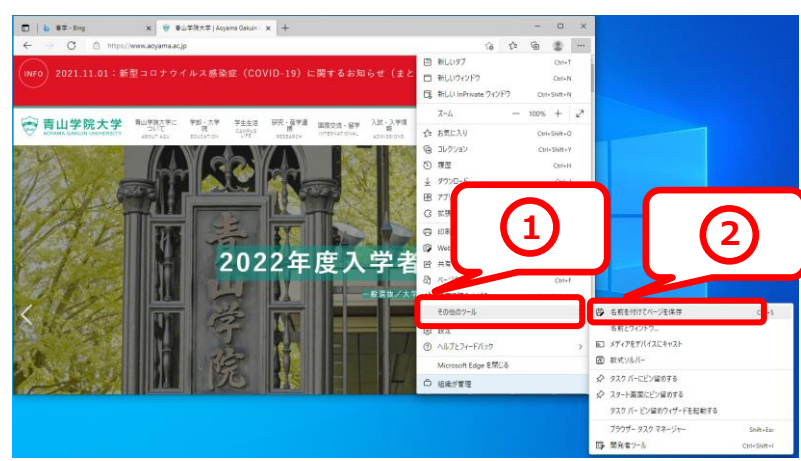


学内のさまざまな情報へのリンクが分類されて表示されます。

3.Web ページ内の情報の保存

3.1. Web ページの保存

Web ページの保存を行うと、インターネットにつないでいない場合でも、そのページを読み返すことができます。また、時々刻々と変化していく Web ページの情報のうち、現在閲覧している Web ページをそのまま保存しておきたい場合にも役立ちます。



右上の[⋮]をクリックしてメニューを表示させ、

- ①の[その他のツール]
- ②の[名前を付けてページを保存]

を選択します。

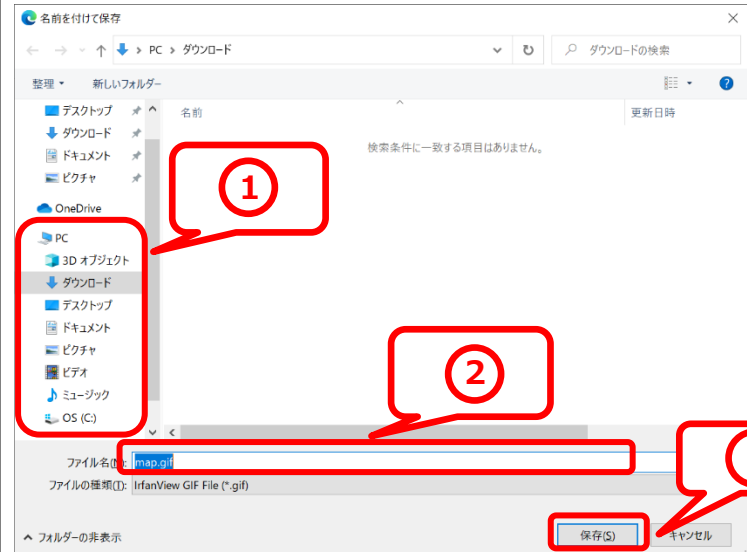


表 9: ファイルの種類(保存形式)

Web ページ、すべて	文書・画像等 Web ページの 全ての要素 が保存される。 画像等の個々の要素は 複数のファイル に分割される。
Web ページ、単一ファイル	文書・画像等 Web ページの 全ての要素 が、1 つのファイルに まとめて保存 される。
Web ページ、HTML のみ	文書のみで、画像等は保存されない。 文字の大きさ・フォント・色・配置 などは、そのまま保存される。

3.2. Web ページ内の画像の保存（画像のダウンロード）





名前を付けて保存

① 保存先の**フォルダー**を選択し、

② **ファイル名**を入力して、

③ **[保存(S)]**をクリックします。

<注意！> **Web ページ**内の画像にも著作権があるので、著作権を侵害することのないよう注意しましょう。

3.3. Web ページ内のリンク先の保存（自学自習用問題のダウンロード）



① **[2022 年度 自学自習用]**を選択し（左図のサンプルでは 2021 年度になっています）、

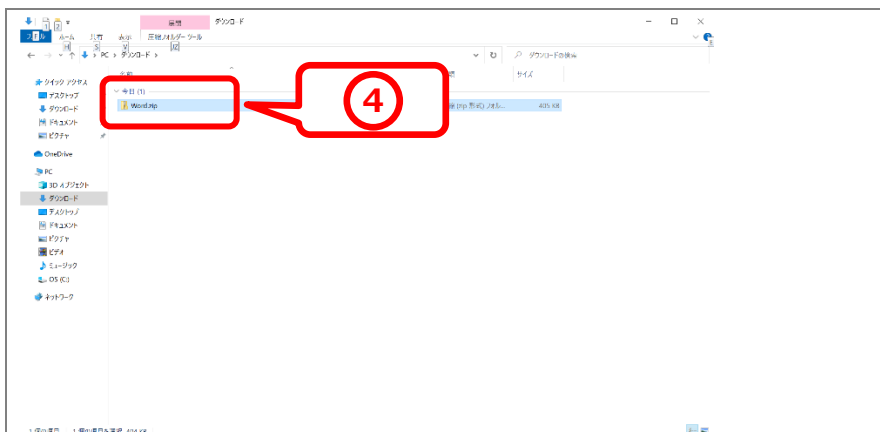
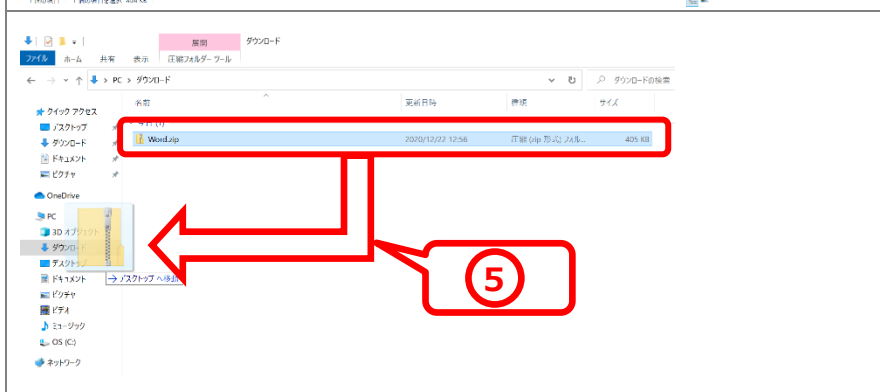
② 保存したい科目の**リンク**に**マウスカーソル**を合わせて**クリック**します。

このリンクから**ファイル**を**ダウンロード**しようとしている

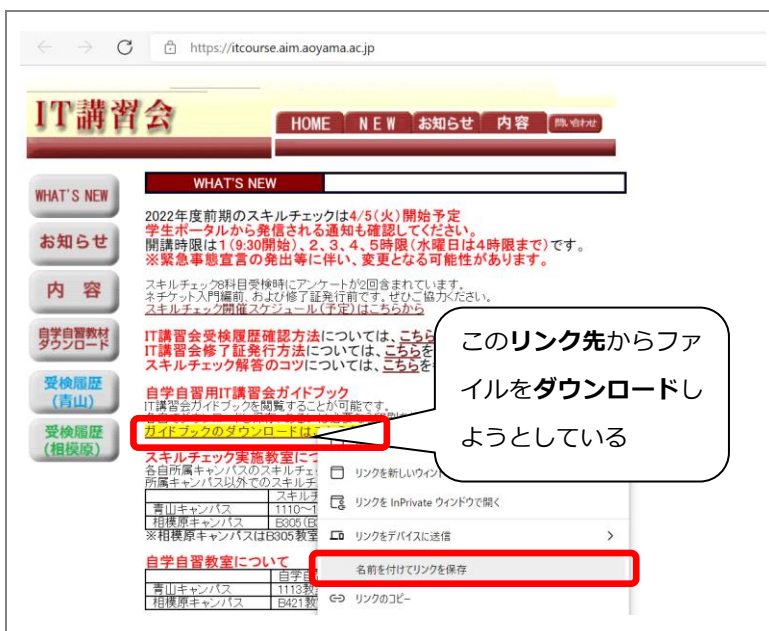
③ 右上に表示されたバーの  をクリックします。

科目名	教材名	ファイル名	更新日時	サイズ	操作
情報モラル・ネットゲート入門編	ネットゲート（入門・実践）副教材	netiquette.html	2021/08/03 14:06:22	58KB	ダウンロード
			2021/10/18 16:13:26	1,250KB	ダウンロード
			2021/10/18 16:13:26	406KB	ダウンロード
			2018/08/01 16:02:44	285KB	ダウンロード
表計算 中級	自学自習（表計算 中級）	Excel2.zip	2018/08/01 16:03:05	258KB	ダウンロード
プレゼンテーション	自学自習（プレゼンテーション）	PPT.zip	2019/03/20 16:42:17	4,222KB	ダウンロード

IT 講習会ガイドブック（基本操作）

	④ ダウンロードしたファイルが表示されます。
	⑤ 適切なフォルダー（デスクトップなど）にファイルをドラッグ&ドロップして移動させます。

3.4. Web ページ内のリンク先の保存（ファイルのダウンロード）

	保存したいファイルのリンクにマウスカーソルを合わせ、右クリックし [名前を付けてリンクを保存(K)] をクリックします。
---	---



4. 図書館の利用（書籍や論文の検索）

図書館では、大学における学習・研究に必要な学術情報をさまざまな形で提供しています。

図書館 Web サイトの URL は、【<https://www.agulin.aoyama.ac.jp/>】です。

4.1. AURORA-OPAC（オーロラ・オパック）

大学図書館（青山・相模原）と女子短期大学図書館で所蔵している約 200 万点の図書・雑誌・視聴覚資料を検索できる蔵書目録です。インターネットで学内外の PC から利用できます。モバイル版もあります。

4.2. データベース

Google や Yahoo!などの検索サイトで探せる膨大な情報の中には、信頼性のあるものとないものが混在しています。図書館 Web サイトで提供している約 100 種類のデータベースを使って、**信頼性の高い学術情報**を効率よく探すことができます。

データベースとは、たくさんの情報を収集・分類・整理し、必要なものをすばやく検索できるようにしたシステムです。一般向けには有料で提供されているサービスを大学が契約しているため、学生は**ログイン ID と LDAP パスワードを入力して無料で利用**することができます。同時アクセス数が制限されているものもあるので、検索終了後は速やかに**ログオフ**してください。

代表的なデータベースを紹介します。それぞれ検索画面は異なるので、詳しい利用方法は図書館の**レファレンス・カウンター**に問い合わせてください。

新聞記事を探す

- ・ 聞蔵（きくぞう）Ⅱ ビジュアル：朝日新聞
- ・ ヨミダス歴史館：読売新聞
- ・ 日経テレコン 21：日本経済新聞
- ・ ProQuest（プロクエスト）：英字新聞

学術論文を調べる

IT 講習会ガイドブック（基本操作）

- ・ CiNii Articles（サイニイ）

国内大学図書館の所蔵を調べる

- ・ Webcat Plus（ウェブキャット プラス）

辞書・事典を調べる

- ・ ジャパンナレッジ Lib：日本大百科全書を中心に新語や流行語を網羅した用語事典など
- ・ OED online：Oxford English Dictionary

法令・判例を調べる

- ・ D1-Law.com（ディーワン・ロー・ドットコム）

企業情報を調べる

- ・ eol（イーオーエル）

理工系の情報を集める

- ・ 化学書資料館
- ・ JDream III

4.3. 電子ジャーナル

雑誌を電子化してインターネットで見られるようにしたものを、電子ジャーナル、オンラインジャーナル、Eジャーナルと呼びます。図書館 Web サイト【**AURORA e-resources**】から約 5 万タイトルが利用できます。キーワードで複数の雑誌をまとめて検索できるものや、論文全文をテキストデータや PDF 形式で閲覧・印刷・ダウンロード・メール送信できるものもあります。洋雑誌が中心ですが、日本の雑誌も少しずつ増えています。海外で出版された雑誌が日本に届いて図書館で利用できるまで日数がかかりますが、電子ジャーナルなら最新号をすぐに見ることができます。

4.4. My Library (OPAC)

学生ポータルから図書館ポータルサイト **My Library (OPAC)** のサービスが利用できます。

- ・ 貸出・予約の利用状況照会
- ・ 貸出延長手続き
- ・ 図書館にない本の購入希望リクエスト

4.5. オリエンテーションとレファレンス・サービス

AURORA-OPAC や、データベース、電子ジャーナルなど、図書館サービスを紹介するオリエンテーションを、年間を通しておこなっています。積極的に参加してください。また、レポートや課題に必要な資料・情報の入手方法がわからないときは、**レファレンス・カウンター**に相談してください。図書館は皆さんの学習・研究をサポートしています。

5. Web を使用する際の注意

ここまで記してきたように、Web 上ではさまざまなことを行うことができます。しかし、さまざまなことができてしまうために、ある行為に対して罪の意識がないことや、いたずらのつもりでも、その行為によっては民事上

の賠償責任を問われることもあります。また、悪質行為の場合には刑事事件に発展することもあります。さらに、これらの行為は本人の問題だけではなく、大学の責任も問われかねません。

Web を利用するにあたって遭遇し得るさまざまな**トラブル**を防ぐためには、**情報モラル**や**ネチケツト**を守る必要があります。また、下記には学内で定められている PC を使う際のルールの一例を示します。大学ではこれらの禁止事項に該当する行為を行った場合、法律で罰せられずとも、サービスの利用停止や大学としての相応の処分を行う措置をとる場合があります。

- ユーザー名とパスワードの譲渡、貸与
- 営利目的の利用(販売等)
- 怪しいサイトへのアクセス
- 電子掲示板等での個人情報の無断公開

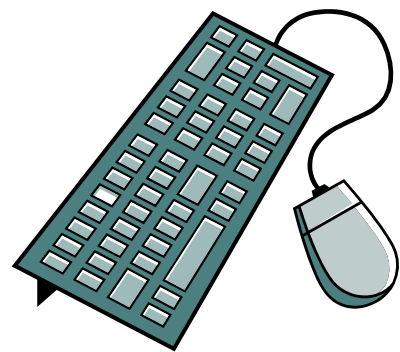
以上の行為のほかにも、情報メディアセンターが利用目的に反すると認めた行為は禁止されています。あなたに悪意があってもなくても、こうした行為は、通信相手のみならず、大学全体やほかの利用者へも迷惑のかかることです（例えば、ほかの機関が原因を究明するまでの間、青山学院からのネットワークアクセスが拒否される等の対応がとられることがあります）。

他人に迷惑をかけたり、自分が被害を受けたりしないようにするためにも、情報モラルとネチケツトについて理解し、ルールやマナーを守ってネットワークを利用するように心がけましょう。（情報モラルとネチケツトについては **IT 講習会ガイドブック（冊子版）** の第 3 章を参照してください。）

付録-A. ショートカットキー

ショートカットキーはコンピューターを素早く操作するためのコマンドです。

実際に操作してみると分かりますが、マウスだけで操作するよりも、**コマンドだけで操作**の方が速いです。キーボードから手を遠ざけてマウスを操作するという「手を動かす動作」が多ければ多いほど作業の速度は遅くなっていきます。使い始めはショートカットキーを使ってもあまり速く作業ができないかもしれませんが、慣れればとても作業効率があがります。



ちなみにショートカットキーはそれぞれのアプリケーションで用意されているため、アプリケーションによっては利用できない場合もあります。例えば **Ctrl + Enter** で Word では改行ができますが、Excel では何の動作も起きないといったことがあります。しかし、基本的なショートカットキーは共通して使用できるので、使えないショートカットキーもあるということだけ覚えておいてください。以下は Windows⁶および Windows のアプリケーションで使用可能なショートカットキーの一覧表となっていますので、一度試してみるとよいでしょう。

⁶ Windows でない OS(MacOS や Linux 等)では使用できない場合があります

表 10: ショートカットキー一覧

コマンド	動作	説明	補足
Ctrl+C(Copy)	コピー	文字列や図をクリップボードに保存する	Ctrl+V と合わせて利用してください。コピーアンドペーストという技法でよく使用します。
Ctrl+V	貼り付け	クリップボードに保存されている文字列や図を張り付ける	文章の移動や同じ文字列を生成するのに便利です
Ctrl+A(All)	すべて選択	アクティブ状態になっている入力画面のすべてを選択する	入力画面の全てをコピーしたいときや全消去をしたい場合に便利です
Ctrl+X	切り取り	文字列や図を切り取り、クリップボードに保存する。	Ctrl + V と組み合わせて、文字列の移動をするのに便利です。
TAB	フォームの移動 (次)	現在の入力地点から次の入力地点まで移動させる	ユーザー名やパスワードを聞かれた際にマウスで入力フォーム間を移動せずに素早く移動できます
Shift+TAB	フォームの移動 (前)	現在の入力地点から前の入力地点まで移動させる	上に同じ
Ctrl+Z	元に戻す	少し前の入力内容までもとに戻す	書き間違えた時に使うことですぐに元に戻せます
Ctrl+Y	やり直し	"元に戻す"という作業を行った場合に取り消すことが出来る	書き間違えた内容を直した際にもう一度先ほどの状態に直したい場合に利用します
Ctrl+F(Find)	検索	表示されている文字列の中から検索したい文字列を探し出すことが出来る	例えば、"IT-A" という用語について知りたい時に文章を目で追って見るのは非効率的なので、素早く検索しましょう。

Ctrl+H	置換	表示されている文字列の中から置換したい文字列に置き換えることが出来る	例えば、"ユーザ"という文字列を"ユーザー"に直したい時に一括で変更できます。
Ctrl+W	閉じる	アクティブ状態になっているウィンドウを閉じる（ウェブブラウザでは一つずつタブを閉じる）	閉じるボタンにカーソルを移動させる手間を減らします
Ctrl+S(Save)	保存する	ファイルを新規保存、もしくは上書き保存する。	上書き保存を選択する手間を減らします
Win+D(Display)	非表示にする	全てのウィンドウを非表示にする	デスクトップ上のあるフォルダーを見たいという時に便利です
Shift+ 矢印キー	文字選択	現在カーソルがある位置から複数文字選択する	一部分だけ文字列を選択してコピーしたいという時に便利です
Ctrl+Shift+Esc	タスクマネージャーの起動	タスクマネージャーを起動する	コンピューターがフリーズした時にタスクを終了させてフリーズ状態を元に戻します
Ctrl+Alt+Delete	強制割り込み	強制割り込みしてロックをしたり、タスクマネージャーを起動したりする。	タスクマネージャーのみを起動させるのであれば、Ctrl+Shift+Esc をおすすめします。
Alt+ 左矢印キー	ページ移動(前)	前のページへ移動する	ウェブブラウザの"戻る"ボタンを押す手間を減らします
Alt+ 右矢印キー	ページ移動(次)	次のページへ移動する	ウェブブラウザの"進む"ボタンを押す手間を減らします
TAB	列移動(次)	右のセルへ移動する	マウスによるセル移動の手間を省きます(Excel 専用)

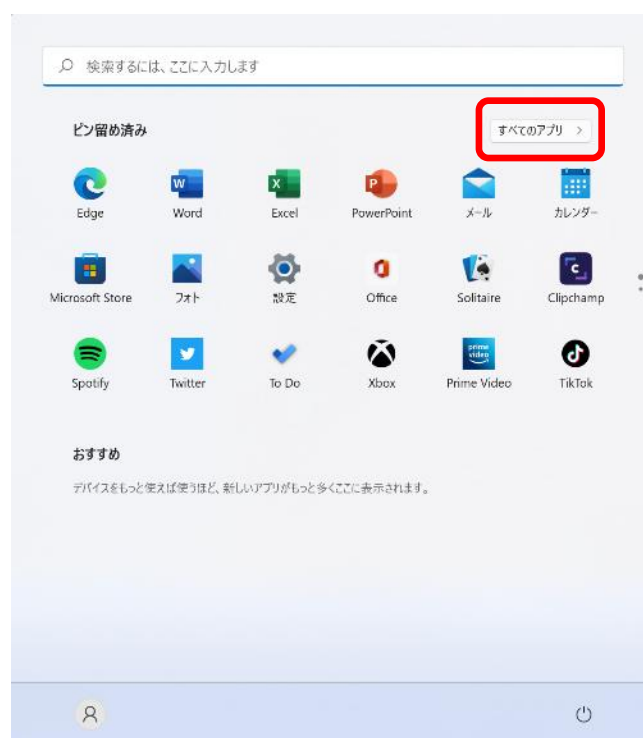
Shift+TAB	列移動(前)	左のセルへ移動する	上に同じ
Enter	行移動(次)	下のセルへ移動する	上に同じ
Shift+Enter	行移動(前)	上のセルへ移動する	上に同じ
F2	セル変更	セルの内容を変更する	セルの内容を変更する際にダブルクリックする手間を減らすことと、誤ってセル移動をすることを防ぎます(Excel 専用)。
Alt+F4	閉じる	起動しているアプリケーションを終了させる	Web ブラウザのタブを一つ一つ消したい場合には Ctrl+W を使用してください
Alt+TAB	ウィンドウの切り替え	選択した Window へフォーカスを移す(2D)	タスクバーを使って画面遷移させる手間を減らします
Win+L(Lock)	ロック	画面をロックする	パソコンから離れるときは絶対に使用すべきです。データを盗み取られることのないように習慣づけてください。
Shift+CapsLock	入力モードの変更	アルファベットならば、大文字か小文字に切り替えることができる	大抵の場合、CapsLock の押し間違いで大文字ロックを解除するために頻繁に使うことになると思います。文字が正常に打てないと言って再起動することのないようにしましょう。
Alt+Enter	セル内改行	選択したセル内で改行することができる	セル内の任意の場所で改行できるので、文章の体裁を整えやすくなります。
Ctrl+T(TAB)	新しいタブを開く	新しくタブを開くことができる	"後で今開いているウェブページを見たいけれど、他にも調べたいことがある"というときに便利です。

Shift+ セルを クリック	一度に範囲を選 択	一度に範囲を選択できる	たとえば、「A1」セルの枠が太く表示 された状態で、Shift キーを押しながら 「E10」セルをクリックすると、範囲 「A1:E10」を一度に選択できます。
--------------------	--------------	-------------	--

付録-B. Windows 11 について

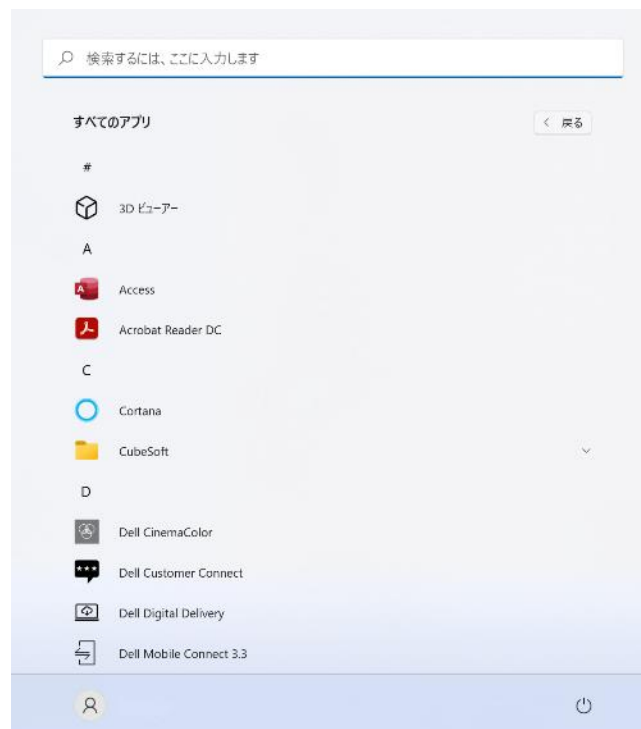
2021 年 10 月にリリースされた Windows 11 は、これまでの Windows 10 と比較して、特にスタートメニューと設定画面のデザインが変わっています。それらについて、以下に簡単に説明します。

スタートメニューについては、Windows のロゴをクリックすると表示されるメニューのデザインが、以下のよう
に Windows 10 から変更されています。



この画面で、右上にある「すべてのアプリ」をクリックすると、以下のように Windows 10 に近いスタートメニューになります。

IT 講習会ガイドブック（基本操作）

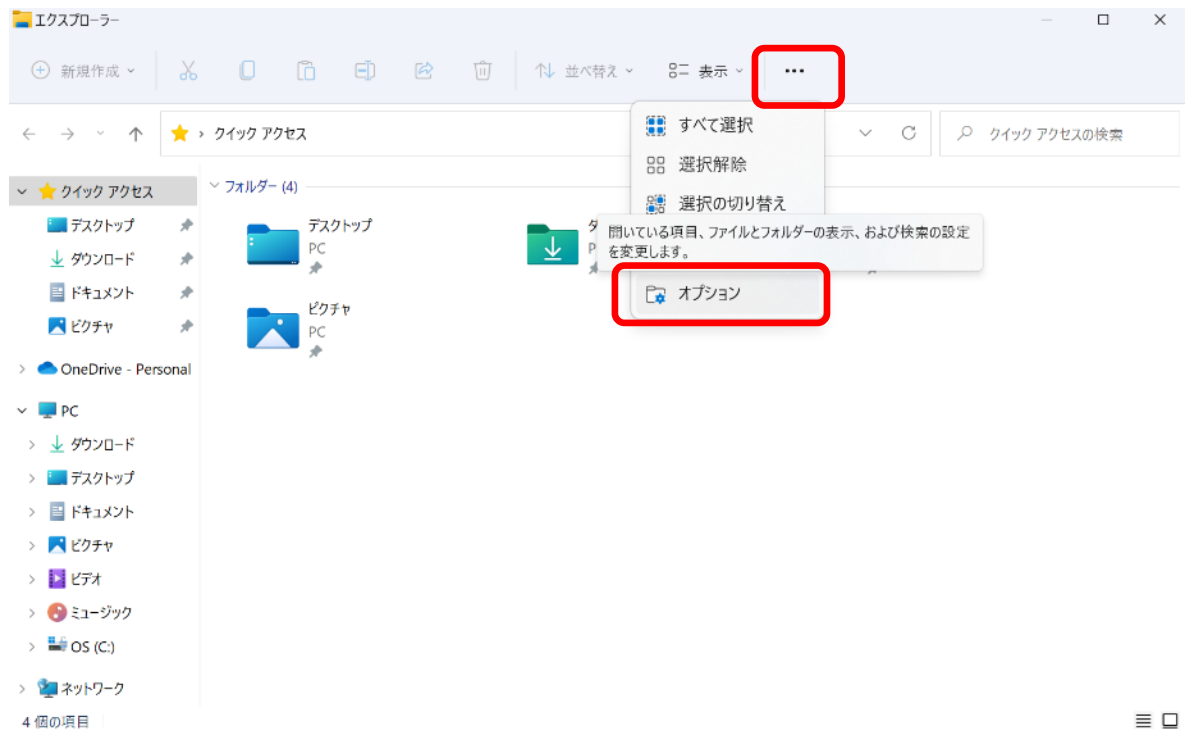


Windows 11 では、タスクバーのアイコン配置が中央揃えになりましたが、設定 → 個人用設定 → タスクバー と進み、「タスクバーの動作」の中にある「タスクバーの配置」を「左揃え」にすることで、Windows 10 と同じようなアイコン配置にすることができます。

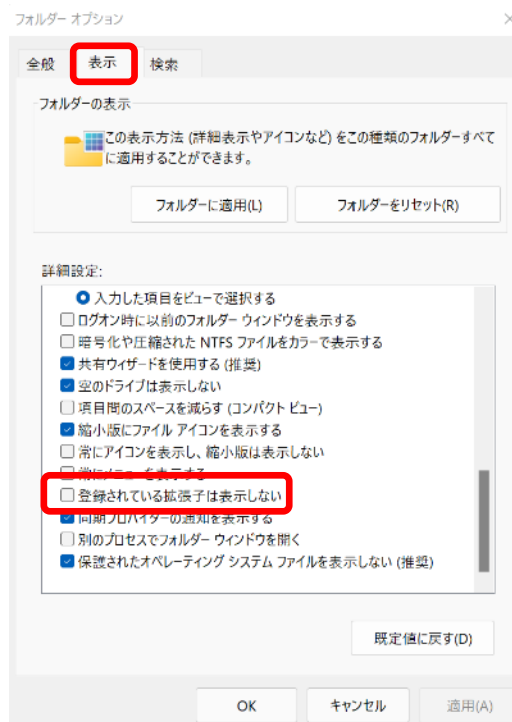


IT 講習会の学習を進めるうえでは、拡張子を表示しないと不都合が生じますが、拡張子を表示するための設定方法も Windows 10 と少々異なっています。まず、エクスプローラーを起動して、リボンの右端にある

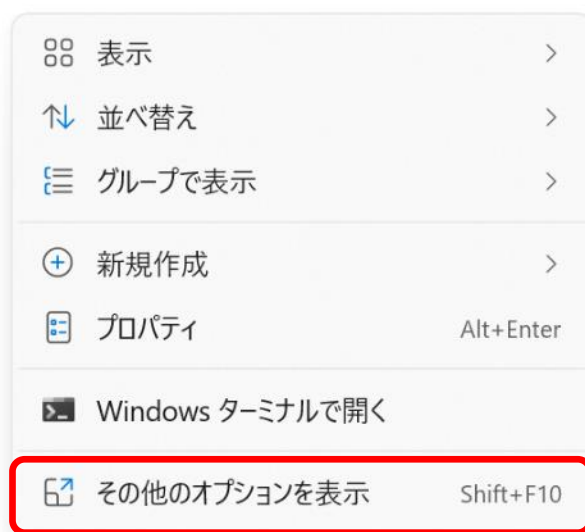
「・・・」をクリックし、「オプション」をクリックします。



すると、次の設定ダイアログが開くので、「表示」タブをクリックし、下の「詳細設定」で「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外し、「適用(A)」→「OK」の順にクリックします。



エクスプローラーの画面で、ファイルを操作するために右クリックすると表示されるメニューについても、以下のように Windows 10 と異なっています。



しかし、このメニュー下の「その他のオプションを表示」をクリックすれば、以下のように Windows 10 と同様のメニューにすることができます。



以上、Windows 11 の Windows 10 との違いについて簡単に説明しました。より詳細な解説については、市販の Windows 11 に関するガイドブックをご参照ください。

6.索引

A

AND 検索 54

AURORA-OPAC 65

H

http 46

https 46

I

IME パッド 17

M

Mac..... 6

macOS 6

Microsoft Edge.....45, 48

Microsoft IME15, 16, 17, 18

My Library (OPAC) 66

N

NOT 検索 55

O

OR 検索 55

OS 5, 6

T

TAB 文字 7

U

UNIX..... 6

URL 46, 49, 50

W

Web サーバ 46

Web ブラウザ5, 45

Web ページの保存 61

Web ページ内のリンク先の保存63, 64

Web ページ内の画像の保存..... 62

Web メール..... 45

World Wide Web 45

あ

アップロード 46

アドレスバー49, 50

アプリケーションソフト.....5, 11, 15

え

演算 4

か

カーソル.....22, 24

改行文字..... 7

拡張子.....43, 44

き

記憶装置..... 4

機能キー 7

基本ソフト 5

く

クイックアクセスツールバー 11

クイック検索..... 52

グループ11, 12, 23, 24

け

検索サービス..... 45

さ

最小化ボタン..... 11

最大化ボタン..... 11

し

主記憶装置 4

す

スクロール 6

スクロールバー 6, 11, 48

ステータスバー 11

せ	電子ジャーナル..... 66
制御 4	と
た	閉じるボタン..... 11
ダイアログボックス 12, 16, 17	ドメイン名 46
タイトルバー 11, 14	に
ダウンロード 36, 62, 63, 64	日本語入力システム 15
タスクバー 11, 14	[入力モード]ボタン 15, 18, 19
タッチタイピング 8	は
タブ 11, 12, 23, 24, 49, 50	ハードウェア..... 4, 5, 6
ち	ハイパーテキスト形式 45
著作権..... 62, 63	ハイパーリンク..... 45
つ	ふ
ツールバー 48	ブックマーク..... 50
て	ブラウザウィンドウ 49
ディレクトリ検索機能 57	プロパティ 17, 26
テキストドキュメント 28	ほ
テンキー 7	ホームポジション 8

IT 講習会ガイドブック（基本操作）

補助記憶装置	4, 5	文字列の移動とコピー	22
ホスト名	46	り	
も		リボン	11, 12, 23, 24
文字キー	7, 8, 18	履歴	50, 51