

パソコン入門講座

< 補足資料 >

2003年6月16日

フューチャー・ライフ株式会社
(Future Lifestyle Inc.)
IT 事業部

目次

1. フロッピーディスクへのファイルのコピーとフロッピー
ディスクからのファイルのコピー・・・・・・・・・・P.2
2. ファイルの削除・・・・・・・・・・P.4
3. WordとExcel 共通のワンポイントアドバイス・・・P.5

- ・ このテキストで使われている画像は、Microsoft® Word 2000 と Microsoft® Excel 2000 のものです。皆様のご使用の環境と若干異なることがあります。
- ・ Microsoft® は米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

1. フロッピーディスクへのファイルのコピーとフロッピーディスクからのファイルのコピー

フロッピーディスクへのファイルのコピー

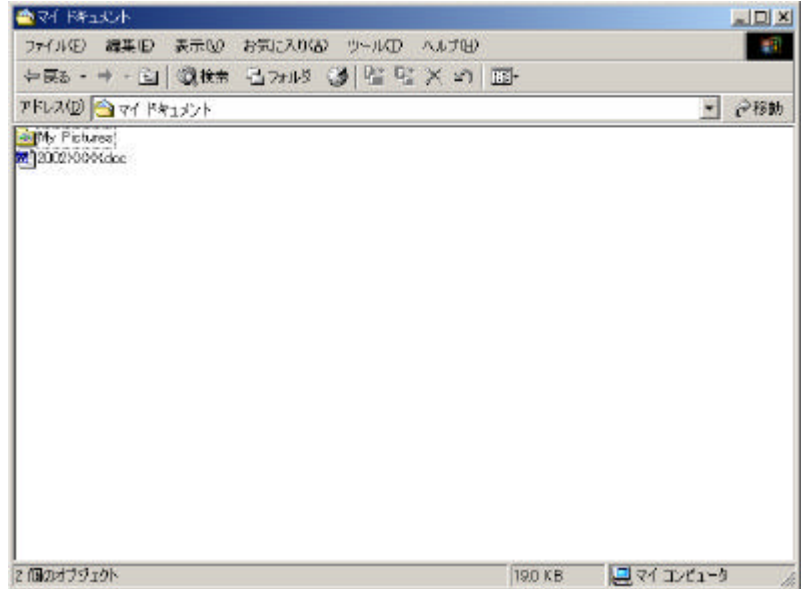
ここでは、マイドキュメントにファイルを保存してあることを前提とします。

デスクトップ上の「マイドキュメント*1」アイコン（図1）をダブル・クリックして「マイドキュメント」ウィンドウ（図2）を開きます。

図1 「マイドキュメント」アイコン



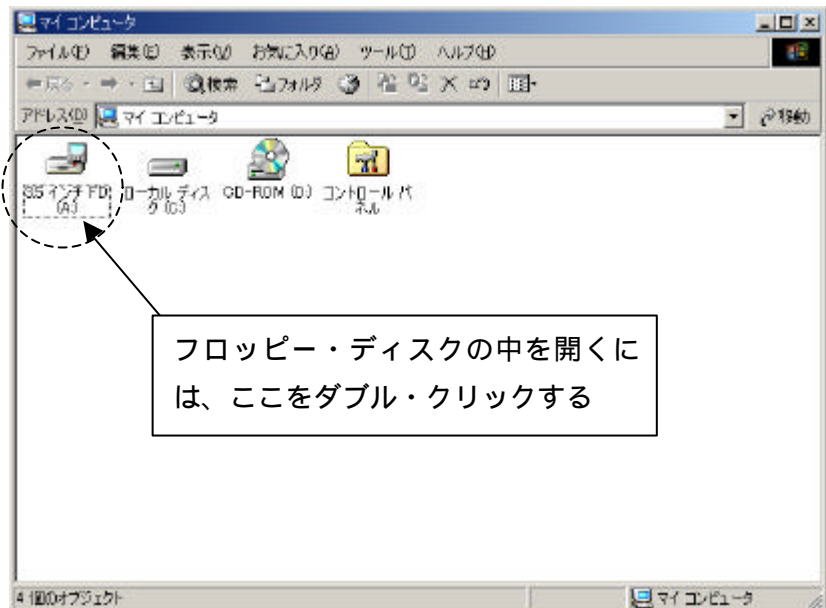
図2 「マイドキュメント」ウィンドウ



フロッピー・ディスクをフロッピー・ディスク・ドライブに挿入し、デスクトップ上の「マイコンピュータ*1」アイコン（図3）をダブル・クリックします。図4のウィンドウが表示されます。

図4 「マイコンピュータ」ウィンドウ

図3 「マイコンピュータ」アイコン



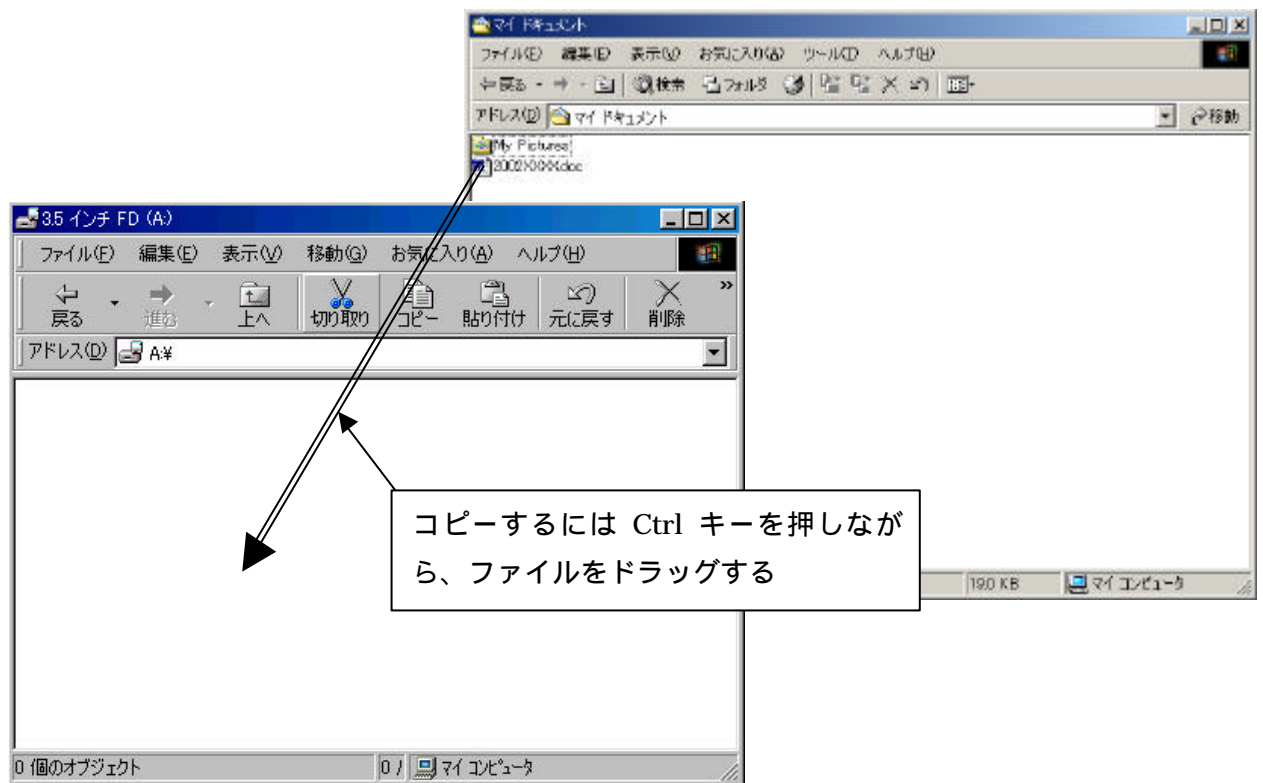
*1 Windows のバージョンによっては、スタート・メニューの中に入っている場合もあります。

「マイコンピュータ」ウィンドウ（図4）の中の「3.5 インチ FD」のアイコンをダブル・クリックすると「3.5 インチ FD」ウィンドウが開きますが、これはフロッピー・ディスクの中を表示しています。

「マイドキュメント」ウィンドウと「3.5 インチ FD」ウィンドウのタイトル・バーをドラッグして両方のウィンドウが適切な位置に表示されるように移動します（図5）。

コピーしたいファイルを「マイドキュメント」ウィンドウから「3.5 インチ FD」ウィンドウ上にドラッグします。このとき左手で Ctrl キーを押しながら操作しましょう。Ctrl キーを押さないと、（コピーではなく）移動の操作になります。ただし、フロッピー・ディスクへの移動操作はコピーになり、どちらにしても同じです。

図5 「マイドキュメント」ウィンドウと「3.5 インチ FD」ウィンドウを並べる



フロッピー・ディスクからのファイルのコピー

フロッピー・ディスクをフロッピー・ディスク・ドライブに挿入し、 のときと同じように「マイドキュメント」ウィンドウを開きます。

のときと同じようにして「マイコンピュータ」ウィンドウを開き、その中の「3.5 インチ FD」をダブル・クリックして「3.5 インチ FD」ウィンドウを開きます。

のときと同じようにして両方のウィンドウを適切な位置に並べ、「3.5 インチ FD」ウィンドウから「マイドキュメント」ウィンドウへコピーしたいファイルをドラッグします。このとき Ctrl キーを押しながら操作することも の場合と同じです。

2.ファイルの削除

「マイドキュメント」からファイルを削除します。

デスクトップ上の「マイドキュメント」アイコンをダブル・クリックし「マイドキュメント」ウィンドウを開きます。

削除するファイルをクリックし、選択状態（図6）になったら、メニュー・バーの「ファイル」から「削除」をクリックします。（図7）（メニュー・バーから削除を選択するかわりに Delete キーを押してもかまいません。）

図6 削除するファイルを選択

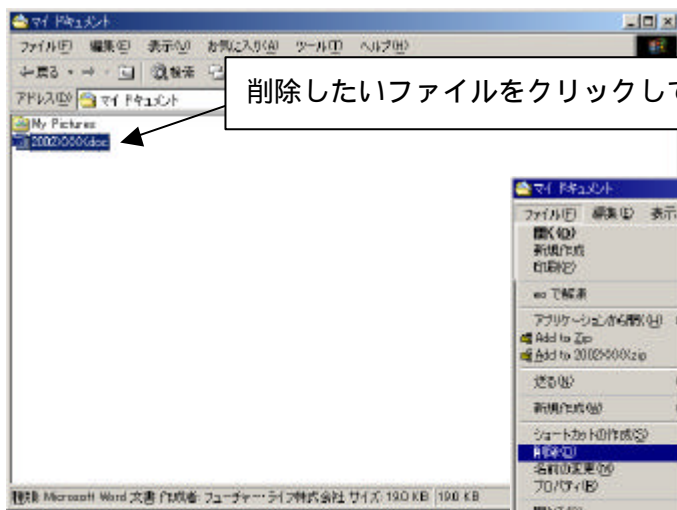
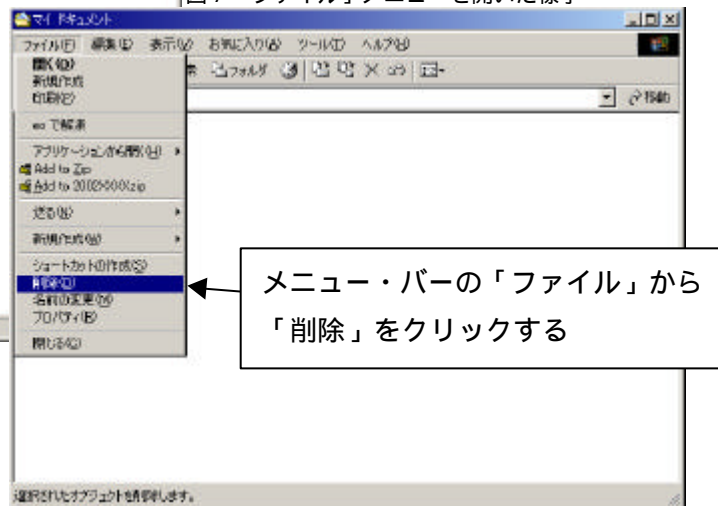


図7 「ファイル」メニューを開いた様子



削除するかどうか（ごみ箱にすてるかどうか）の確認のメッセージが表示されたら、「はい」ボタンをクリックします。ここまでの操作ではコンピューターから完全にファイルを削除していません。次の操作で完全に削除します。

デスクトップ上の「ごみ箱」アイコン（図8）をダブル・クリックします。「ごみ箱」ウィンドウが表示されます。メニュー・バーの「ファイル」から「ごみ箱を空にする」をクリックすると「ファイルの削除の確認」ウィンドウが表示されるので「はい」ボタンをクリックします。

これでファイルは完全に削除されました。

あるいは、ごみ箱の中のファイルを一つだけクリックして Delete キーを押すと、一つのファイルだけを完全に削除できます。

図8 「ごみ箱」アイコン

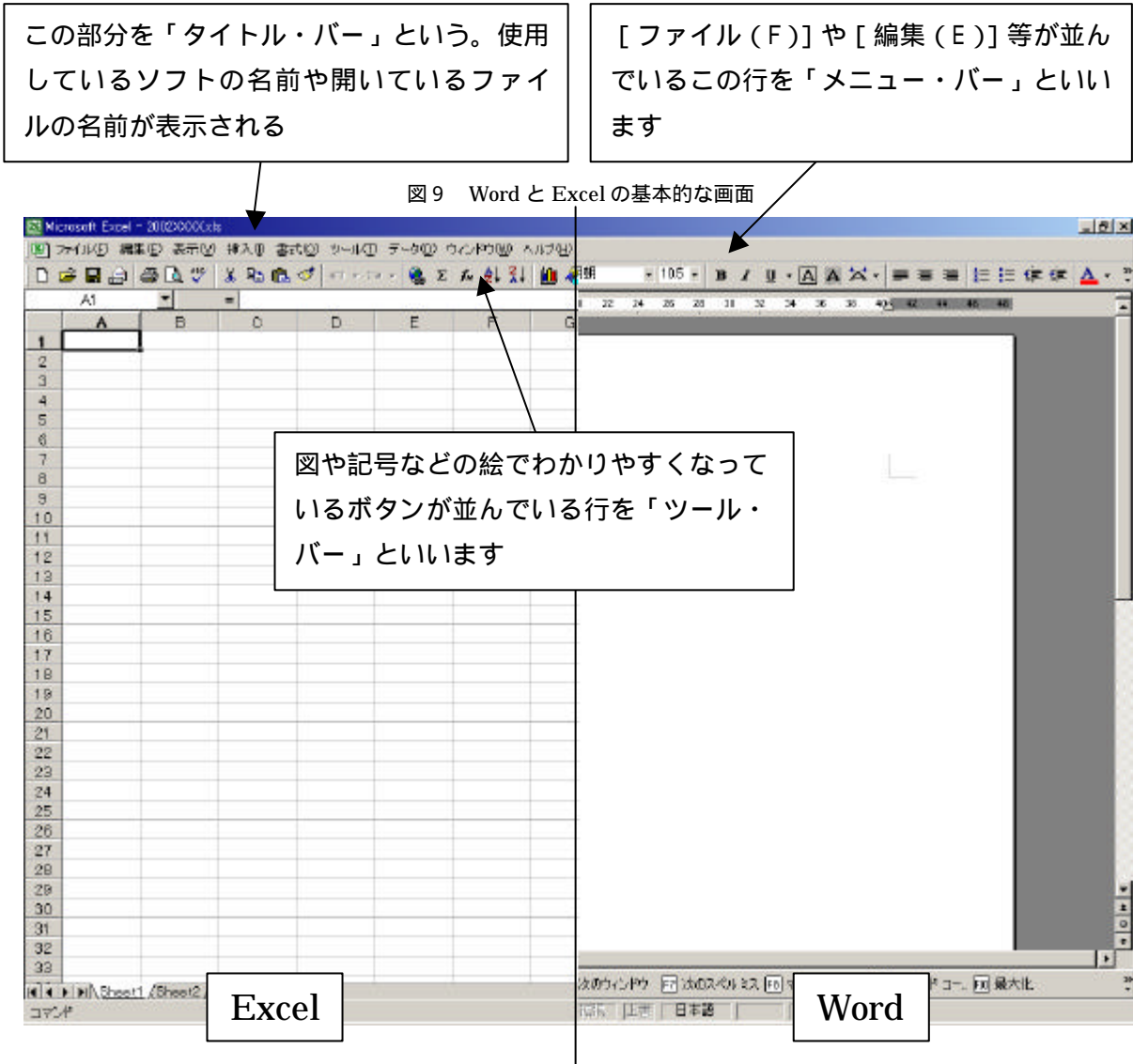


3. Word と Excel 共通のワンポイントアドバイス

Word と Excel 共通で注意すべきところを紹介します。

基本的なウィンドウ各部の名称

図 9 は真ん中を境に左半分が「Excel」右半分が「Word」となっています。



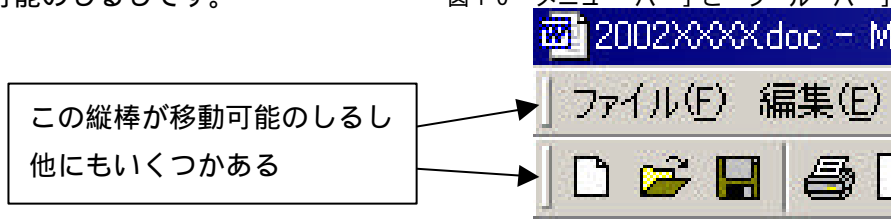
「メニュー・バー」と「ツール・バー」の切り離し

図 9 での「メニュー・バー」と「ツール・バー」の配置はデフォルトの場合です。

お好みに合わせ自分で配置を変えることができます。

Word の画面で説明します。(Excel での操作も同様です) まず、図 10 に注目して下さい。これが移動可能のしるしです。

図 10 「メニュー・バー」と「ツール・バー」のアップ



ここをドラッグすることで移動できます。(図 1 1)

位置の移動だけでなく、切り離しておくこともできます。(図 1 2)

図 1 1 マウス・ポインターをあてた様子

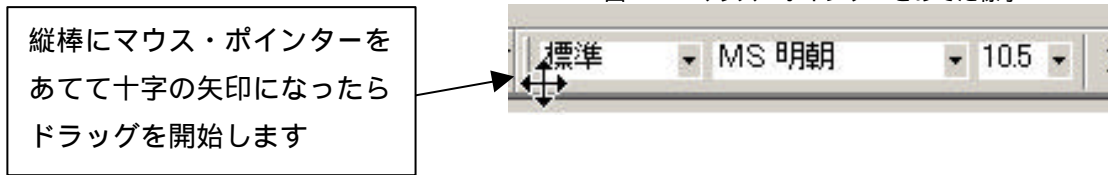
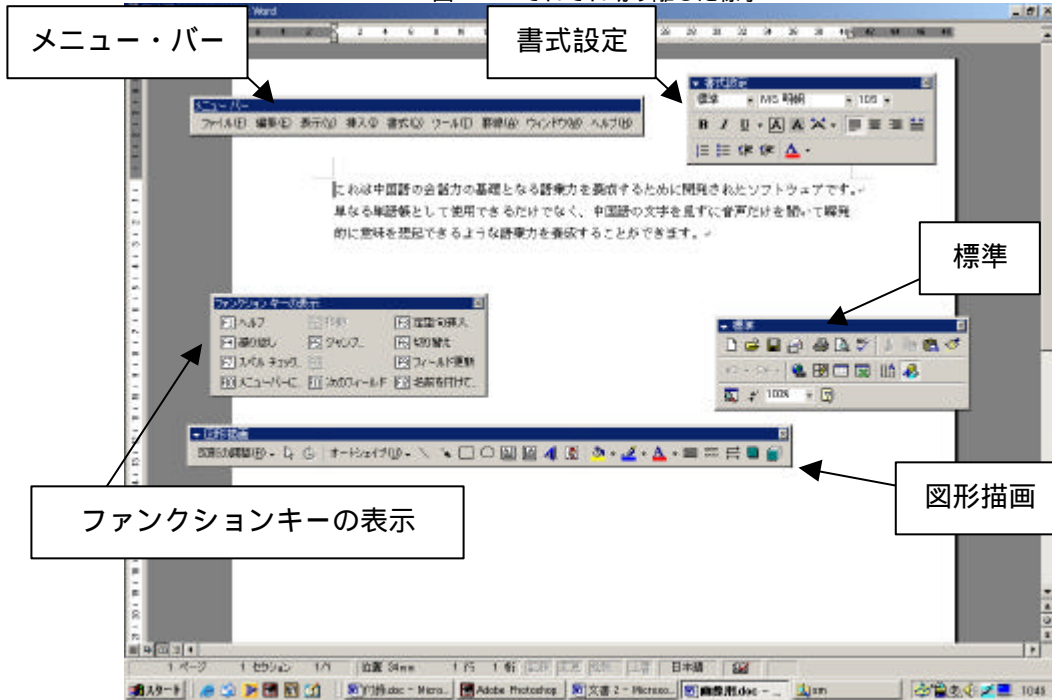


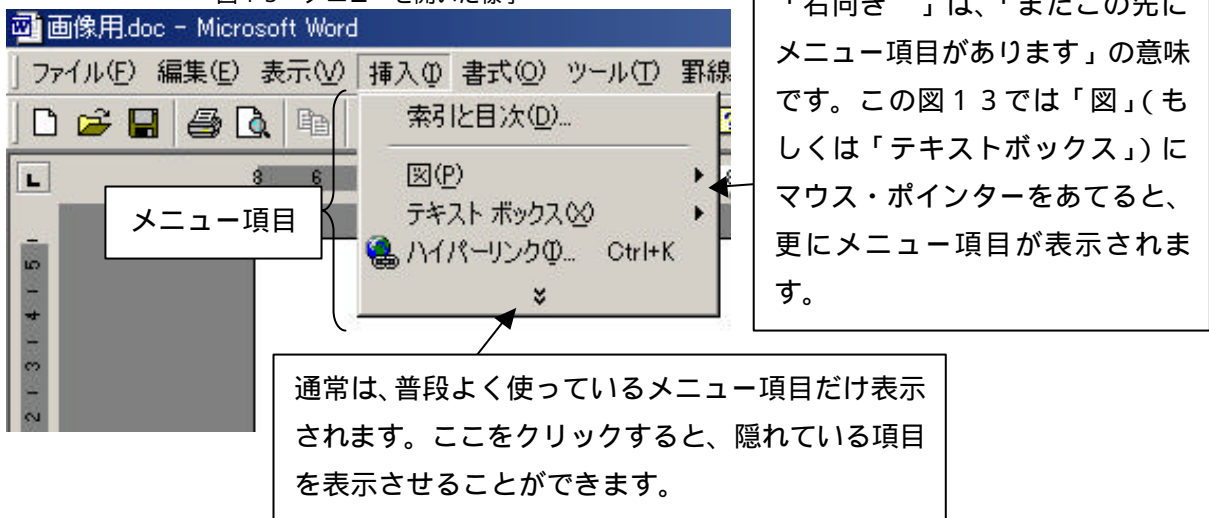
図 1 2 それぞれ切り離した様子



「メニュー・バー」補足説明

「メニュー・バー」で項目をクリックした後に表示される「メニュー項目」(図 1 3)に表示される 2 種類のマークの意味は以下のとおりです。

図 1 3 メニューを開いた様子



「ツール・バー」補足説明

「ツール・バー」の配置の仕方によっては、いくつかのボタンが隠れている場合があります。隠れているボタンを使用するには図 1 4 のようにします。

図 1 4 隠れたボタン群

