

初心者向け PC 基本操作講座テキスト

東邦大学の学生向けに作成した PC の基本操作講座のテキストです。大学生活で知っておきたい PC の基本操作や周辺知識を紹介します。

内容

1. PC の基本操作と知識	1
2.メールの書き方.....	3
3.ファイル管理	4
4. インターネットリテラシー.....	7
5.学内サービスの紹介.....	9

1. PC の基本操作と知識

1-1. 電源の ON / OFF

- ・電源 ON：本体の主電源スイッチを押す。
- ・電源 OFF：「シャットダウン」（Windows ボタン→電源アイコン）
※データセーブが裏で行われているため、電源スイッチでは OFF にしない。
- ・その他の電源オプション
 - ・スリープ：省電力モード。スマホの画面非表示状態と同じ。
 - ・再起動：一度シャットダウンし、もう一度起動する。

不具合が起きている場合は再起動すると治ることが多い。



1-2. キーボード入力

- ・手を置く初期位置をホームポジションという(左手人差し指 F, 右手人差し指 J)
- ・学生のうちにブラインドタッチ(タッチタイピング)できるようにしておく。
練習：楽しくタイピング練習ができる「マイタイピング」<https://typing.twil.me/>

1-3. ショートカット操作 (補足資料『便利な PC 操作一覧』も参照)

- ・パソコンをより素早く効率よく操作する方法にショートカットキーというものがある。
- ・代表的なショートカットキー

Ctrl+C	コピー	Ctrl+Z	一つ前に戻る
Ctrl+V	貼り付け	Ctrl+S	保存
Ctrl+X	切り取り	Ctrl+F	検索

1-4. マウスの使い方

- ・左クリック→選択
- ・左ダブルクリック→開く
- ・右クリック→メニュー表示
- ・文をダブルクリックしてから選択→単語ごとの選択
- ・Ctrl を押しながら選択→離れたデータの複数選択
- ・Ctrl を押しながらマウスホイール→画面の拡大
- ・ファイルを左クリックしたまま動かす、離す→ドラッグ&ドロップ(ファイルの移動)

1-5. タッチパッドの一般的な使い方

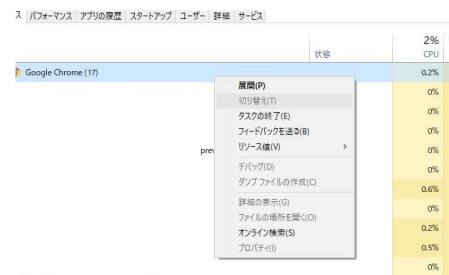
- ・タップ OR 左クリック→選択
- ・ダブルタップ OR 左ダブルクリック→開く
- ・右クリック→メニュー表示
- ・タッチ=マウスのクリック → 項目の選択
- ・2本指でスクロール=マウスホイール → 画面の上下移動
- ・2本指を広げる・狭める → 画面の拡大・縮小
- ・その他タッチパネルの操作方法は以下から確認できる。
「設定(歯車のマーク)」→「デバイス」を選択し、「タッチパッド」の項目で確認できる。

1-6. フリーズした際の対応

- ・個々のアプリ(≒ソフト)や PC 自体が動作を受け付けなくなる状態をフリーズという。
- ・フリーズの発生原因はアプリの不具合や PC のメモリ不足、熱暴走などである。
- ・以下を試してみる。
 1. 少し待ってみる。
 2. Ctrl+Alt+Delete→タスクマネージャー→問題のアプリを右クリック→タスクの終了
 3. だめなら電源ボタンでシャットダウン→数秒後、電源ボタンで起動
- ・多くのアプリを起動したままにしているとパソコンへの負荷が大きくなるため、作業が終わったアプリは適宜終了すると発生しにくくなる。
- ・タスクマネージャーは Ctrl+Alt+Delete 以外にタスクバー右クリックでも起動できる。

<タスクマネージャーの画面>

- ・フリーズしているアプリを選択し右クリック
- ・「タスクの終了」で強制終了できる。



2.メールの書き方

2-1. 件名の書き方

- ・メールのタイトルのこと。内容を端的に示す。必ず書く。
例1：【出欠席について】インフルエンザにかかりました。
例2：Office のインストール方法について

2-2. 本文の書き方

〇〇様 (→1)

医学部1年(M00000)の田中です。(→2)

近医にて12月10日(月)にインフルエンザと診断されました。
インフルエンザは公欠になると聞いておりますが、(→3)
どのような手続きが必要でしょうか。(→4)

また公欠となった授業の単位について、
どのような扱いになるか教えてください。
(補講が後日あるのか、単位取得に何か支障はあるかなど)

どうぞよろしくお願いいたします。(→5)

- (1)相手の名前に「様」をつけて送る。「先生」でもいい。個人名でなければ「御中」。
例：医学メディアセンター田中様 / 〇〇科 佐藤先生 / 医学メディアセンター御中
- (2)必ず自身の名前を名乗ること。
- (3)一文の途中でも区切りのいいところで改行する。
 - ・画面サイズによっては長文が読みにくくなる。
 - ・そもそも一文があまり長くならないように気を付ける。
- (4)話題が変わるごとに段落を分ける。
- (5)結びの言葉

2-3. To と CC, BCC

- ・メールの送信先の指定方法は To と CC, BCC がある。
- ・To は主な相手で、CC は内容を知っておいてほしい副次的な相手を入れる。BCC は副次的な相手を To の相手に隠したいときに使用する。BCC はほとんど使用しない。
- ・基本的に CC 付きで送られてきたメールは CC も含めて全員に返信する。

2-4. 添付ファイル

- ・メールには様々な電子ファイルを添付することが出来る。Gmail ではドラック&ドロップでファイル添付が可能。
- ・ただしデータ量の大きいファイルを送ると、相手のデータ受信に負荷をかけることとなるため気を付ける。(10MB 程度までが目安)
- ・重要なファイルを送る場合は宛先が間違っていないか十分に気を付けて、情報漏洩をしないように注意する。

2-5. 署名

- ・所属や氏名などを書いた署名を作成しておけば、メール文末に自動付与される。


<署名の例>

東邦大学医学部 1 年 ← 所属

M21000 東邦太郎 ← 学籍番号や氏名

taro.toho@mnc.toho-u.ac.jp ← 連絡先(※)

※基本はその所属内の連絡先を書く。電話番号などプライベートなものは避ける。

- ・Gmail では「→すべての設定を表示→全般→署名→新規作成」で設定できる。

2-6. メーラー

- ・Gmail などのメールを送受信するためのアプリをメーラー(あるいはメールソフト)と呼ぶ。Gmail のほかに Microsoft の Outlook や Thunderbird などがある。スマートフォンには独自のメールアプリが入っていることもある。それぞれ少しずつ仕様が異なる。
- ・メーラー間の仕様の違いに配慮するため、メール文面はテキスト形式にしておくといよい。
- ・Gmail であればメール作成画面右下にある「:」でプレーンテキストモードを選択する。

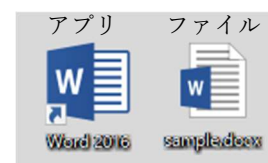
3. ファイル管理

3-1. アプリ (アプリケーションのこと。ソフトとも呼ぶ)

- ・PC には様々なアプリがインストールされている。
- ・代表的なものに Chrome などのウェブブラウザや、Word, Excel などの文書編集作成アプリがある。従来これらはアプリではなくソフトと呼ばれていたが、現在の Windows ではアプリと総称しており、このテキストでもでもアプリと呼ぶ。

3-2. ファイル

- ・特定のアプリによって生成されたデータをファイルと呼ぶ。
- ・ファイルは独自のデータ形式を持っているため、開くには対応するアプリが必要になる。
(Word ファイル⇔Word アプリなど)

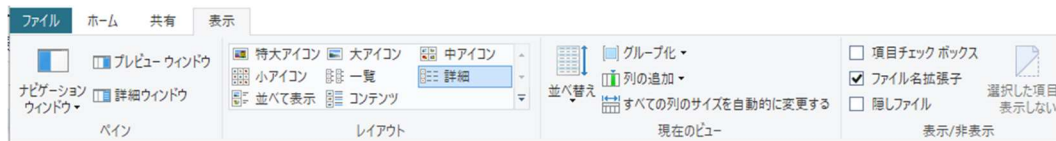


3-3. 拡張子(ファイル形式)

- ・ファイルの種類は見た目(アイコン)だけでなく、拡張子で確認ができる。下の図のファイル名の最後にある「.pdf」がこのファイルが pdf ファイルであることを示している。



- ・拡張子は初期設定では非表示になっており次の方法で表示できる。
表示方法：エクスプローラ→表示→ファイル名拡張子にチェック



- ・代表的なアプリとその拡張子のセットは以下である。
 - ・ Word ⇔ .docx あるいは .doc
 - ・ Excel ⇔ .xlsx あるいは .xls
 - ・ Powerpoint ⇔ .pptx あるいは .ppt
 - ・そのほか画像系ファイルの拡張子に JPEG、GIF、PNG、TIFF などがある。
 - ・そのほか文書系のファイルの拡張子に .txt, .pdf などがある。
- ※「.exe」ファイルはプログラムであり、開くとウイルス感染のリスクがある。信頼できるもの以外は起動しない。見た目を偽装している場合もあるため、拡張子は表示しておくといい。

3-4. 別のファイル形式で保存する

- ・多くのアプリではファイルの保存時に、別のファイル形式を選択することが出来る。
- ・例えば Word で作った文書を保存するときに PDF ファイル(.pdf)を選択できる。

【Word ファイルを PDF に変換する】

Word→ファイル→名前を付けて保存→保存場所の選択→ファイルの種類で「PDF」選択→保存

- ・拡張子が異なるため元のアプリでは正常に開けなくなる。つまり、Word で作成した PDF ファイルは再び Word で開くことは出来ない。

3-5. PDF ファイル

- ・様々なアプリから生成できる文書ファイルで編集が基本的に出来ない。拡張子は「.pdf」。読んだり見たりするための「データとしての印刷物」といえる。オンライン上の配布文書として利用されることが多い。
- ・Google Chrome などのブラウザアプリで閲覧できるほか、専用のリーダーに Adobe Reader がある。
- ・印刷に適したファイル形式で PC やスマホなどの環境の違いによってレイアウトの変化

が起こりにくい。

- ・コンビニなどでも印刷が出来るので印刷したいファイルはPDFにして持ち歩くと便利。

【PDFの純正リーダー「Adobe Reader」をインストールする】

PDF形式ファイルの開発元である Adobe が提供する PDF を読むためのアプリ。Google Chrome などでも読むよりも多少読みやすく機能的である。PC 購入時に既にインストールされている場合もある。

<https://get.adobe.com/jp/reader/?promoid=KSWLH>

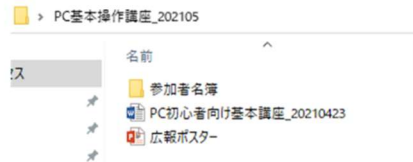
※アプリのインストール時には抱き合わせで別のアプリをインストールさせようとする場合がある。必要なアプリだけインストールするように注意する。

3-6. フォルダ

- ・ファイルを保存する容器をフォルダという。フォルダの中には、アプリやファイルを保管できる。またフォルダの中にフォルダを作成して階層管理することもできる。



フォルダ



フォルダの中身

3-7. ファイル名やフォルダ名の代表的な記法

- ・ファイル名やフォルダ名のつけ方として有名な2つの記法がある。
 - ・スネークケース：アンダーバーで要素を区切る。(例：ガイダンス_20210405.pdf)
 - ※「_」は Shift+ろ。
 - ・キャメルケース：大文字で要素を区切る(例：igakubuGuidance.pdf)
- ・ファイルを探している際に半角入力でアルファベットを打鍵すると、そのアルファベットから始まるファイルを検索できる。例えば k と打つと、Kaibo という名前のファイルがすぐに検索できる。ファイル名はローマ字にして管理するのも一つの方法。

【大学生活でメイン利用するフォルダを用意しておく】

大学の講義資料などが増える前に大学生活用のメインフォルダを用意しておくといい。ファイルの命名規則やファイルの保存方法を決めておくと講義資料を失くしにくい。



3-8. ファイルやフォルダの置き場

- ・ USB メモリは破損する危険性があるためメインの保存領域としては推奨しない。PC の内部ストレージかクラウドストレージを使用する。
- ・ PC には事前にドキュメントやピクチャ等のカテゴリ別の保存領域が用意されているので初めはそれを活用するのもよい。
- ・ デスクトップやダウンロードフォルダは一時保存の場所として使うのが好ましい。
- ・ なお PC の内部ストレージも破損する可能性がある。万が一のためにバックアップを定期的にとるか、クラウドストレージ(5-3 を参照)を利用する。

3-9. ファイルの持ち運び

- ・ USB メモリを使って持ち運ぶか、クラウドストレージ(5-3 を参照)に保管する。
- ・ ファイル形式は PDF にしておくこととコンビニやメディアセンターのプリンター(5-6 を参照)で印刷できる。Word や Excel ファイルのままでは印刷できないことが多い。

4. インターネットリテラシー

4-1. ウェブブラウザ

- ・ Google Chrome などのウェブページを見るためのアプリをウェブブラウザと呼ぶ。
- ・ 特にこだわりがなければ Google Chrome でよい。
- ・ 他のブラウザに Microsoft Edge や FireFox がある。使うウェブブラウザによっては不具合が起きるウェブページも存在するため、2 種類くらいはパソコンにダウンロードしておくといざというときに便利。
- ・ ウェブブラウザにはウイルス対策機能が備わっている。そのためできるだけ最新のバージョンに保つ。また Internet Explorer などのサポートが終了したウェブブラウザは使用しない。

4-2. 共用 PC でのサービスへのログインとログアウト

- ・ 共用 PC のウェブブラウザで様々なサービスにログインしてしまうと、第 3 者に悪用される危険がある。部室や医局などのパソコンの扱いは十分注意する。
- ・ ログアウトを徹底し、共用する PC では ID やパスワードを保存したりせず、シークレットブラウザ(履歴が残らないモード)を使用する。

4-3. 拡張機能(アドイン, アドオン, プラグイン)

- ・ ウェブブラウザや Word, Excel などの各種アプリに自分好みの機能を追加できる。これを拡張機能といい、サービスによってアドインやアドオン, プラグインなどと呼ばれる。
- ・ 例えば Chrome の拡張機能の一つにページの翻訳機能を追加するものがあり、ウェブページの日本語訳が簡単にできる。

- ・すべての拡張機能のセキュリティが高いわけではない。作成者などを確認し、信用できそうなものを利用する。
- ・また大学のアカウントでウェブブラウザにログインしている場合は、セキュリティの観点から利用できる拡張機能に制限がある。

4-4. コンピュータウイルスとその対策

- ・パソコンに悪影響を及ぼすプログラムをコンピュータウイルス(あるいはマルウェア)という。不審な Web ページのリンクにアクセスしたり、無料アプリケーションのインストールをしたなどが代表的な感染経路である。
- ・特に「.exe」という拡張子*のファイルは信用できるもの以外は起動しない。(*拡張子については 3-3 を参照)。
- ・Windows やウェブブラウザのバージョンを常に最新に保っておくことである程度対策できる。より安全性を求めるなら有料のウイルス対策ソフトを導入する。
- ・無料のウイルス対策ソフトは推奨しない。不要なアプリと一緒にダウンロードされたり、通知がうるさかったりと、かえって悪影響を生じる可能性がある。
- ・万が一感染した場合は、すぐにインターネットを遮断する。LAN ケーブルを抜くか、無線 LAN 機能を OFF にする。その後、ウイルス対策ソフトで駆除する。

4-5. IP アドレス

- ・データを「どこ」から「どこ」へ送受信するののかという住所の代わりにするのが IP アドレスである。ネットワークにつながる様々な機器に割り当てられている。
- ・第三者が IP アドレスをもとに個人を特定することはできないが、アクセスしている地域や機関は特定できる。

【参考：IP アドレスをもとにした利用者認証 / 本学】

- ・本学で契約している電子ジャーナルなどの有料サービスは、学内 Wi-Fi などのネットワークからアクセスすると、その利用者が「東邦大学」からアクセスしているということが IP アドレスから特定できる。そのため認証不要で利用できる。
- ・しかし学外からアクセスした場合は相手側に伝わる IP アドレスが変わる。シボレス認証という特別なログインをすることで、相手側に東邦大学の構成員であることを伝える必要がある。この方法は個人アカウントによるログインと比較して「機関ログイン (institutional login)」とも呼ばれる。

4-6. Wi-Fi の危険性

- ・Wi-Fi の接続記録からウェブページのアクセス記録やパスワードが第三者に盗まれる可能性がある。不審な Wi-Fi への接続は避け、信用できる提供元である場合のみ利用する。
- ・学内では Toho wireless が利用できる。ログインの ID とパスワードは教育ポータルと同じ。Toho wireless については <https://nwc.toho-u.ac.jp/service/wireless/> を参照。

5.学内サービスの紹介

5-1. Microsoft Office 365 (管轄：ネットワークセンター)

- ・本学の学生，教職員は Microsoft 社の office365 を利用できる。
- ・詳しくは https://nwc.toho-u.ac.jp/service/EES_StudentAdvantage.html
- ・文書作成時には Word，表計算やグラフの作成には Excel，発表資料の作成や図の作成をするときには PowerPoint を主に使用する。
- ・Microsoft Office については必要に応じて操作方法をレクチャーできる。医学メディアセンターのカウンターにお声がけください。



5-2. Google Workspace for Education (管轄：ネットワークセンター)

- ・本学では Google 社の教育機関向けサービスを契約している。
- ・1人1アカウントが提供され，個人アカウントと比較して Google ドライブのデータ保存容量が多い。ただしセキュリティや教育的観点から一部の利用制限がある。
- ・詳しくは <https://nwc.toho-u.ac.jp/service/Gsuite/>



5-3. クラウドストレージ (管轄：ネットワークセンター)

- ・オンライン上にファイルを保存できるサービスを「クラウドストレージ」や「ドライブ」などという。
- ・ファイルをオンラインアクセス可能な場所に保存できるため，スマートフォンやその他の端末とデータを共有できる。
- ・本学では Microsoft office 社の OneDrive と Google 社の Google ドライブの2つのクラウドを利用できる。
- ・クラウドを利用すると自動的にバックアップがされるため，PC が壊れてデータがなくなるといった被害を回避できる。一方で，ファイルの公開設定を誤ると一般公開されてしまう恐れがある。ファイルを他人と共有する場合は十分に気を付ける。

5-4. Toho Wireless (管轄：ネットワークセンター)

- ・ネットワークセンターによって Wi-Fi (Toho wireless) が提供されている。ログインの ID とパスワードは教育ポータルと同じ。
- ・詳しくは <https://nwc.toho-u.ac.jp/service/wireless/>



5-5. eduroam (管轄：ネットワークセンター)

- ・Toho wireless のほかに eduroam という Wi-Fi が学内で利用できる。
- ・Toho wireless と異なり，この Wi-Fi は一度設定をすますと eduroam を提供している他大学でも利用できる。
- ・ただし学外ネットワーク扱いになるため，学内ネットワークでしか利用できないサービ



スにはアクセスできなくなる。

- 詳しくは <https://nwc.toho-u.ac.jp/service/Eduroam.html>

5-6. Cloud On Demand Printer (医学メディアセンター本館, 大橋病院図書室)

- 医学メディアセンター本館と大橋病院図書室, 佐倉病院図書室に設置された複合機ではコピーやスキャンのほかに, PC やスマホ, タブレットから各種電子ファイルのプリントアウトができる。
- これには Cloud On Demand Printer 機能を利用する。PC, スマホ, タブレットから印刷したいデータをアップロードしておく必要がある。
- 利用方法や料金などの詳細は <https://www.mnc.toho-u.ac.jp/mc/codp.php>
- 電子ファイルのもう 1 つのプリント方法として USB メモリからの印刷がある。PDF などの一部ファイル形式のみ対応となる。Word や PowerPoint のファイルは印刷できない。



5-7. メディアセンターの電子コンテンツの利用

- メディアセンターではデータベース, 電子ジャーナル, 電子ブックなどの様々な電子コンテンツを提供している。一部は自宅などの学外からでも利用できる。
- Toho wireless などの学内ネットワークからアクセスする場合は特に認証は必要ない(4-5 参照)が, 自宅からアクセスする際は自身が東邦大学の構成員であることを示すために, 認証(シボレス認証)が必要となる。下図はシボレス認証の例

- 認証方法はサービスによって異なる。各サービスの学外からの利用方法は次のリンクを確認する。 https://www.mnc.toho-u.ac.jp/mc/er_remote.php



【本テキストの PDF】

『初心者向け PC 基本操作講座テキスト』

作成者：東邦大学医学メディアセンター

Microsoft office ヘルプデスク

作成日：2021 年 5 月 31 日

改訂日：2023 年 3 月 14 日








覚えておくと便利なPC操作の例(Windows)

作成：東邦大学医学メディアセンター
Microsoft officeヘルプデスク

キーボード操作

Home	行頭に移動	F2	文字編集
End	行末に移動	F5	更新
Esc	選択解除 / キャンセル	F7	全角カタカナ変換
Tab	次の項目へ	F8	半角カタカナ変換
Delete	削除 / 後ろ一文字削除	F9	全角ローマ字変換
Backspace	削除 / 前一文字削除	F10	半角ローマ字変換
半角/全角	日本語⇄英語	Fn	ファンクションキー機能切替 (ノートPCのみ)
insert	上書き入力 ON/OFF		

キーボードショートカット

Ctrl+C	コピー	Shift+CapsLock	大文字固定 ON / OFF
Ctrl+V	貼り付け	 +V	選択貼り付け
Ctrl+Shift+V	書式なし貼り付け	 +矢印	画面レイアウト
Ctrl+X	切り取り	 +D	デスクトップ表示 / 非表示
Ctrl+Y	一つ前に進む	 +Tab	ウィンドウの一覧
Ctrl+Z	一つ前に戻る	 +E	エクスプローラの表示
Ctrl+S	保存	Alt+F4	アプリケーションの終了
Ctrl+F	検索	Alt+Tab	ウィンドウの切り替え
Ctrl+A	全選択	Shift+Enter	段落を変えない改行
Ctrl+P	印刷		

マウス操作

文をダブルクリックしてから選択	単語ごとの選択
Shift を押しながら選択	連続したデータの複数選択
Ctrl を押しながら選択	離れたデータの複数選択
Ctrlを押しながらマウスホイール	画面の拡大
ファイルを左クリックしたまま動かす	ドラッグ&ドロップ(ファイルの移動)

これらはWindowsパソコンにおける基本的な操作方法です。使えるようになるとPC操作が快適になります。中でも太字のものは特に便利なものです。

ただし使用するアプリによっては各キーやショートカットに別の意味付けが行われている場合があります。