

# Zoom 研修会 一 覧 表

2022 (令和 4 年) 1 月～12 月

月別	学 習 内 容
1 月	<ul style="list-style-type: none"><li>●Zoom 自主勉強会 (13 日)</li><li>●1 月 20 日 (木) 第 22 回 総会 Zoom にて開催 ・後 役員会</li></ul>
2 月	<ul style="list-style-type: none"><li>●Microsoft Edge クリックリンクを編集する<ul style="list-style-type: none"><li>・設定～設定 (歯車) ～設定「スタート」「ホーム」および「新規」タブ～Edge の起動時新しいタブページ開くにチェック入れる</li><li>・Edge 起動して歯車のページ設定から画面レイアウトはシンプルにカスタマイズは 1 行にする</li><li>・クリックリンクの削除と追加</li></ul></li><li>●クイックアクセスへの自動登録を無効にする<ul style="list-style-type: none"><li>・タスクバーのエクスプローラーを右クリック～オプション～フォルダーオプションのプライバシーで 2 カ所のチェック外す</li></ul></li><li>●Edge の最新のバージョンの見方</li><li>●お気に入りの整理 (順番を入れ替える)<ul style="list-style-type: none"><li>設定～お気に入り～上のお気に入り～お気に入りバーを出して左クリックで</li></ul></li><li>●宿題<ul style="list-style-type: none"><li>パソコンのメンテナンス、履歴の整理</li><li>重複しているアイコンのピン留めを外す</li></ul></li></ul>
3 月	<ul style="list-style-type: none"><li>●Edge のコレクションとは コレクションとは (ネット等で探し物をする時に使う)<ul style="list-style-type: none"><li>Edge を立ち上げて検索窓に調べたいことを書くコレクションをクリック</li><li>そのあとはテキストに沿って、</li><li>1 新しいコレクションを開始する</li><li>2 現在のページを追加する 3 新しいコレクションが追加される</li><li>4 コレクションから任意のページを開く</li><li>5 Edge を閉じる</li><li>6 もう一度 Edge を立ち上げてコレクションをクリックして確認する</li></ul></li><li>●Gather town でコミュニケーションズ ブラウザは「Google Chrome」で テキストを見ながらの順番に進みながら 各自画面の共有で全員が部屋に入りました</li></ul>
4 月	<p>Word の表の作成と入力の基本</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 囲み文字の使い方 囲み線を使う テキストボックスを使う</li><li>2. 表のサイズ変更 (罫線が動かないのは何故? →22. 表のサイズ変更 罫線が動かない編集記号を表示にする。改行を削除</li></ol> <p>○囲みの文字の入力方法 ○囲み文字の入力方法 ①囲み文字を使う ②2 と入力して変換する</p>

	<p>3.表の中の文字の位置は、表ツールの配置を使う 表の縦横中心に文字を置く⇒表をクリックする。 表ツールのレイアウト配置を使う⇒ 中央揃え</p> <p>4.文字の均等割り付け 文字の後ろに編集記号（改行）がある状態で均等割り付けを行うと文字列が紙面一杯に広がる。 この場合は文字のみの選択は難しい。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 均等割り付けする文字の後ろにスペースを入れる。</li> <li>2) 文字の後ろにコロン（:）を入力する。</li> </ol> <p>上記の方法で均等割り付けを行うと文字列のみ選択が出来て文字列が広がらない。</p> <p>5.文字を動かす場合はタブ⇒リボンのインデントを使う</p>
5月	<p>1 Windows11 へアップグレードするための事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ インストールしたアプリやドライバーが合うかどうか各自でしらべる。</li> <li>※ フォルダの整理 フォルダを作成し日時と名前をつけて、ファイルを分類して保存。</li> <li>※ 保存する場所は、外付けハードディスクや USB メモリー等。</li> <li>※ PC を最新の状態にしておく。最新のバージョンは 21H2。</li> <li>※ パソコンのメンテナンス後にディスククリーンアップと Edge、Google Chrome の 履歴の削除をする。</li> </ul> <p>2 アップグレードの方法 テキスト 2 を参照</p> <p>3 Windows10 に戻す方法</p> <p>10 日以内にする。テキスト 3 の資料を保管しておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●アップグレードが終了した人は、かかった時間を掲示板に投稿する。</li> <li>●パソコン購入時には、ユーザー登録をする。</li> </ul>
6月	<p>Windows11 の使い方（新機能）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■パソコン起動時にデスクトップに PC とゴミ箱のアイコンを表示させる</li> <li>■デスクトップにショートカットの作成</li> <li>■スタート画面にアプリをピン留め</li> <li>■すべてのアプリはここから見られる</li> <li>■電源ボタンの横にドキュメント、ピクチャ、ビデオなどのアイコンを表示させる <ul style="list-style-type: none"> <li>・設定→個人用設定→スタート→フォルダー</li> <li>・スタートメニューの電源ボタンの横に作りたいショートカットのスイッチをオンにする（設定はスタートメニューにあるのでオフでもよい）</li> </ul> </li> <li>■おすすめ・「スタートメニュー」画面下に「おすすめ」欄があり、最近利用したファイル名が表示</li> <li>■その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「おすすめ」の右端の「その他」をクリックすると、これまでに利用したファイル名が表示</li> </ul> </li> <li>■タスクバーの機能とデザイン <ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクバーの項目と機能</li> <li>・タスクバーに任意のアプリを載せる</li> <li>・スタート→すべてのアプリ（任意のアプリ）→タスクバーにピン留め</li> <li>・タスクバーの設定...タスクバーのアイコンを避けて右クリック→「タスクバーの設定」が表示→クリック</li> </ul> </li> </ul>

	<p>■スナップ機能の強化ウインドウのスナップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウインドウのスナップのオンとオフ</li> <li>・設定→システム→マルチタスク→オンとオフの切り替え</li> <li>・タイトルバーウインドウのシェイク→オンにする</li> </ul> <p>■エクスプローラーのアイコンデザインの変更</p> <p>■ウィジェット機能、ウィジェット表示</p> <p>■設定画面の項目が左ペインに並ぶ</p> <p>■設定のアクセシビリティ→テキストのサイズから変更できる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストサイズの変更（スライダーの調整で単語のサイズが変わる）</li> </ul>
7月	<p>Window11 の使い方についての前回までの復習 《従来機能の操作方法》</p> <p>◆ファイルの拡張子などを表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢エクスプローラー⇒表示⇒表示⇒「ファイルの拡張子」にチェックを入れる。</li> </ul> <p>◆設定からテキスト・アプリその他の項目のサイズを大きくする 推奨 125%</p> <p>◆デスクトップの背景（壁紙）を変更する</p> <p>b➢デスクトップに画像を置いておくとクリックするだけで壁紙が変更できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢画像がどこのドライブに保存されていても右クリックで表示される</li> <li>「デスクトップの 背景として設定」を、クリックすることで背景が変更できる。</li> <li>画像のサイズは 3,000 ピクセル以下。</li> </ul> <p>◆フォトデザインが変更されてサムネイル画像で表示される</p> <p>◆通知領域の変更 ➢ 個人用設定⇒タスクバー⇒「タスクバーコーナーのオーバーフォロー」表示するアイコンを選択する（全部 off でもよい）。</p> <p>◆右クリックメニュー（コンテキストメニュー）が便利になった</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢Windows10 の場合は、右クリックで表示される。</li> <li>➢Windows11 の場合は、変更したいファイルの名前 を右クリックすると右の図が表示される。</li> </ul> <p>◆ Word ・ Excel ・ Outlook のタブとリボンの表示方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Office2021 の場合のタブとリボンの表示方法は 右図のここをクリックして選ぶ。</li> </ul> <p>例：名前の変更ボタン コンテキストメニューとは ウィンドウズで右クリックすると表示されるメニューの別名です。 ウィンドウズキー+Vを押すとクリップボード が表示される。</p> <p>ネット等で見つけたイラスト等をコピーすると クリップボードに入る</p>
8月	休講
9月	<p>学習内容 Word のタブ「ホームタブの一部」使い方</p> <p>●全ての書式をクリア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 全文の行の選択は余白にマウスのポインター持っていきそのまま下へ移動させる。</li> <li>➢ 編集記号キーをオンしておく。</li> <li>➢ フォントの種類、サイズや色、箇条書き、段落記号その他書式を設定された文字列を選択して</li> <li>「全ての書式のクリア」 をクリックすると最初の状態に戻ります。</li> </ul> <p>●インデントの増減 インデントを減らす インデントを増やす</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 文字列を選択してインデントボタンを押すと文字列を動かすことができます。ルーラーに付いている「ぶら下げインデント」を操作するより簡単です。</li> <li>➢ 字下げをする文字列を選択して「インデントを増やす」をクリックする。文字列が動きました。</li> </ul>

	<p>飛び飛びの行に同じ操作をする場合は、行の選択方として、<b>Ctrl</b> キーを使います。  左手で <b>Ctrl</b> キーを押しながら選択すれば、離れた行でも選択ができます。</p> <p>●左揃え、中央揃え、右揃え、両端そろえ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 左揃えと両端揃えの違いは、文字列の末尾の揃え方の違いです。</li> <li>➢ 半角の数字や英字を利用した場合、あるいはプロポーショナルフォントを利用した場合には違いが分かりやすくなってきます。全角と半角は文字の幅が違います。</li> <li>➢ 「右揃え」や「中央揃え」のことを「段落配置」といいます。</li> <li>➢ <b>Word</b> の段落配置の初期状態は「両端揃え」です。</li> <li>➢ 日本語がメインの文書では「両端揃え」と「左揃え」はあまり違いがわかりません。</li> <li>➢ 英単語が混じったり、プロポーショナルフォントを利用した場合は違いが出てきます。</li> <li>➢ 日本語の文書は「両端揃え」、英語の文書は「左揃え」が一般的です。</li> <li>➢ プロポーショナルフォントとは、  文字ごとに文字幅が異なるフォントのこと。日本語では「可変幅フォント」ともいう。  伝統的な活版印刷で用いられる。  「MS P ゴシック」や「MS P 明朝」など「P」が付いているフォントは「⇒プロポーショナルフォント」です。同じ幅のフォントは「等幅フォント」です。  フォントが游明朝の場合文字が縦に少し高いので行間が空きすぎる。  詰める場合は、段落⇒一行の文字数を指定時に右のインデント幅を「自動調整する」のチェックを外す。</li> </ul> <p>●起動時のフォントサイズの固定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 初期設定は 10.5 になっています。任意のサイズに固定することができます。</li> <li>➢ タイトルなど本文よりもサイズを大きくしたい場合は入力後に任意のサイズに変更します。</li> </ul> <p>方法は 1.ホームタブ⇒フォントボタンをクリックする。  2.サイズを任意のサイズに変える⇒規定値に設定をクリックして <b>OK</b></p> <p>追記</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🚩 <b>OneDrive</b> の内容を見て、いらないものは、削除する。一か月に一度は確認する。</li> <li>🚩 ウィンドウズが拡大縮小してしまった場合  キーボードの <b>Ctrl</b> キーを押しながらマウスホールを回すことで拡大縮小できる。</li> </ul>														
<p><b>10 月</b></p>	<p>ショートカットとショートカットキーの違い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ショートカットとはプログラムのアイコン</li> <li>● ショートカットキーとは「<b>Ctrl</b>」「<b>Alt</b>」「<b>Shift</b>」キーとアルファベットのキーを組み合わせると操作が素早くできる機能の事、</li> </ul> <p>🚩 よく使うショートカットキー</p> <table border="0"> <tr> <td><b>Ctrl</b> キーを押しながらマウスのホイールを上下に廻す</td> <td>画面の拡大縮小</td> </tr> <tr> <td><b>Ctrl</b>+<b>C</b></td> <td>コピー</td> </tr> <tr> <td>貼り付け</td> <td>貼り付け</td> </tr> <tr> <td><b>Ctrl</b>+<b>X</b></td> <td>切り取り</td> </tr> </table> <p>🚩 文字列やフォルダの選択方法</p> <table border="0"> <tr> <td><b>Ctrl</b>+<b>A</b></td> <td>全選択</td> </tr> <tr> <td><b>Shift</b>+クリック</td> <td>指定した場所まで全部選択できる</td> </tr> <tr> <td><b>Ctrl</b>+クリック</td> <td>飛び飛びでの選択</td> </tr> </table>	<b>Ctrl</b> キーを押しながらマウスのホイールを上下に廻す	画面の拡大縮小	<b>Ctrl</b> + <b>C</b>	コピー	貼り付け	貼り付け	<b>Ctrl</b> + <b>X</b>	切り取り	<b>Ctrl</b> + <b>A</b>	全選択	<b>Shift</b> +クリック	指定した場所まで全部選択できる	<b>Ctrl</b> +クリック	飛び飛びでの選択
<b>Ctrl</b> キーを押しながらマウスのホイールを上下に廻す	画面の拡大縮小														
<b>Ctrl</b> + <b>C</b>	コピー														
貼り付け	貼り付け														
<b>Ctrl</b> + <b>X</b>	切り取り														
<b>Ctrl</b> + <b>A</b>	全選択														
<b>Shift</b> +クリック	指定した場所まで全部選択できる														
<b>Ctrl</b> +クリック	飛び飛びでの選択														

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 文字列の一部の選択方法      キーの上下2段の表示では下の分はFnキーを押しながら Shift+Home                      カーソルから前全部を選択</li> <li>Shift+End                      カーソルから後ろ全部を選択</li> <li>✚ カーソルの自動移動</li> <li>Home                      行の最初にカーソルを飛ばすことができる</li> <li>End                      行の最後にカーソルを飛ばすことができる</li> <li>Ctrl+Home                      文頭に飛ぶ</li> <li>Ctrl+End                      文末に飛ぶ</li> <li>✚ 長い文字列や掲示板をマウスのスクロールを使わないで上下に早く移動</li> <li>Page Up                      スクロールを上げる</li> <li>Page Down                      スクロールを下げる</li> <li>✚ テンキーの領域                      NumLock (数字入力) 普段は触らない</li> <li>✚ その他便利なショートカット</li> <li>F7                      カタカナに変換</li> <li>Alt+Tab                      最小化された画面の切り替え</li> </ul>
11月	<p><b>Word 図のレイアウトオプションの使い方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ワードのオプションの初期設定では</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 表示⇒アンカー記号にチェックが入っている</li> <li>◇ 詳細設定⇒図を挿入/貼り付ける形式⇒行内になっている</li> </ul> </li> <li>● <b>レイアウトオプション (図をクリックすると表示される)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→レイアウトオプション (図をクリックすると表示される)</li> <li>レイアウトオプション の初期設定は行内</li> <li>図を挿入すると表示されるアンカー記号は文字列と一緒に移動する.</li> <li>レイアウトオプションの</li> <li>上段の四角      すきな位置に動かせる</li> <li>    狭く      あまり使わない</li> <li>    内部      四角と同じ働きをする</li> <li>下段の上下      文字列が図の上下に分かれる</li> <li>    背面      文字列の背面に移動する (あまり使わない)</li> <li>    前面      文字の上に図が載る</li> </ul> </li> <li>● <b>図をページ上に固定する (ちょっと隙間が出来たときに使う)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 挿入した図は初期設定では行内になっています。</li> <li>移動をさせたい場合は四角、全面どちらかにして、ページ上の位置を固定にするとEnterキーを押しても文字列は動くが図は動かない</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● アンカー記号 とは（目じるし）<ul style="list-style-type: none"><li>◇ アンカー記号は挿入した画像やテキストボックスがどの段落に結合されているかを教えてくれるもので、最も近い段落に決号されます。</li><li>◇ 改行すると図も動く。</li><li>◇ アンカー記号を一番上に移動させると図は動かない</li></ul></li></ul>
12月	休講