

Windows 実用講座

2018年7月10日
パソコンを使いこなす会

【第7回分科会のテーマ：－ Windows10 －】

Windows10も更新を重ねてバージョン1803になりました。このバージョンで追加された機能にタイムラインがあります。このタイムライン機能は、過去にどんな作業を行っていたのか(アクティビティ)を過去30日にわたってさかのぼって表示してくれるものです。また、Microsoft Edgeの使い勝手を良くする機能が追加されました。

一方、分科会用にメール添付で事前にお送りしたテキスト・材料をパソコンに整理して保存せず、当日朝これを探すのに時間をとる方もおいでです。

今回は、Windows10のこれら便利な機能とメール添付で事前にお送りしたテキスト・材料の整理・保存方法を実習します。

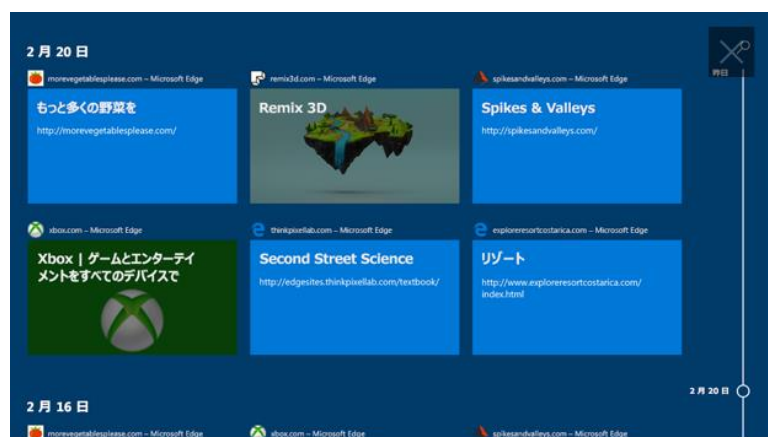
1. Windows10の便利な機能
2. ファイル・フォルダーの整理
3. 添付ファイルの保存

【具体的内容：－Windows10－】

1. Windows10の便利な機能
<https://www.microsoft.com/ja-jp/tips/home>

【タイムライン】

- ① タイムラインで過去のアクティビティに戻る
 - 「Windows」キーと「Tab」キーを一緒に押す。
 - 下にスクロールする。
 - 以前のアクティビティをクリックすると作業を再開できる。

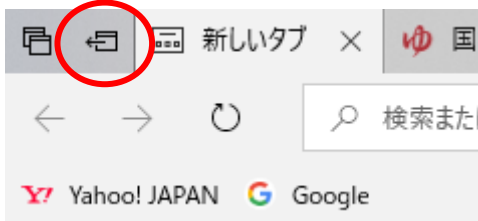


- ② タイムラインでアクティビティを検索する
 - タイムラインで検索アイコンを選択し、文書、Web ページ、アプリなど、検索する最近のアクティビティのタイトルに含まれるキーワードを入力する。

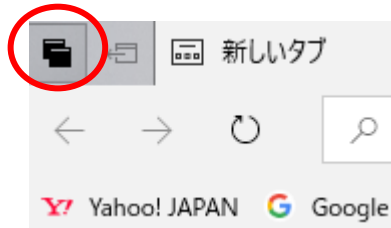
【Microsoft Edge】

③ タブを保存して後で開く

- Microsoft Edge で、左上角にある [表示中のタブを保存して閉じる] を選択する。



- 保存したタブをもう一度表示するには、[保存して閉じたタブ] – [タブの復元] の順に選択する。



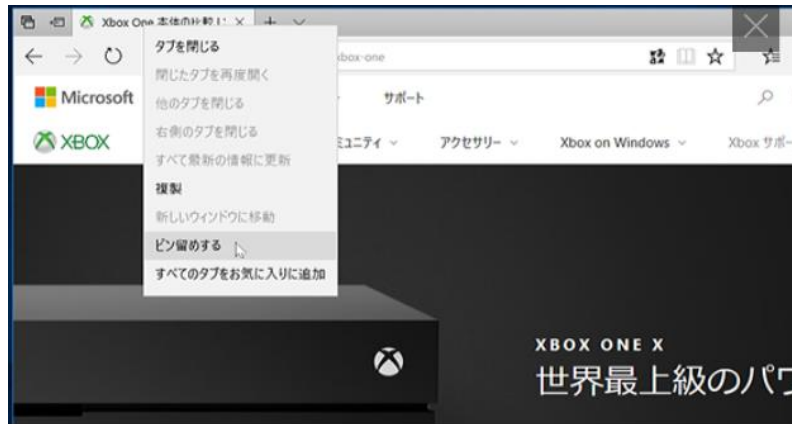
④ 探している Web サイトをすばやく見つける

- 開いているタブにマウスを合わせると、ページの小さなスナップショットが表示される。
- または、[タブ プレビューを表示] を選択して、開いているすべてのタブのプレビューを表示する。



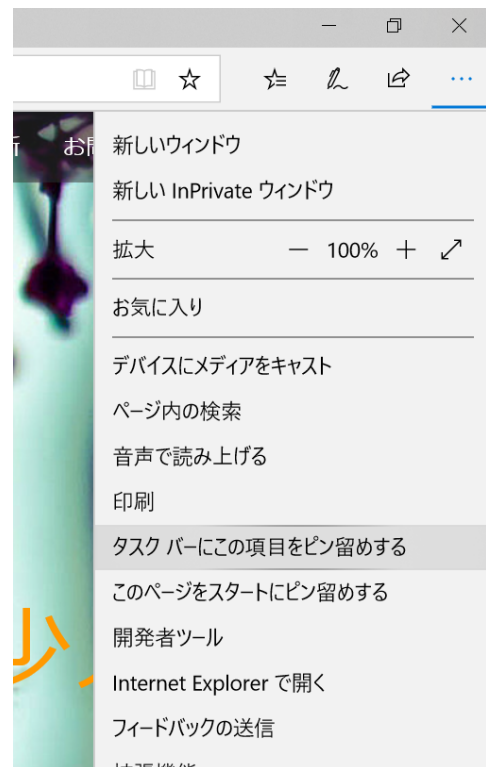
⑤ お気に入りのサイトにすばやくアクセスする

- Microsoft Edge でタブをピン留めすると、Microsoft Edge を開くたびにお気に入りのサイトを同じ場所に表示できる。
- タブを長押し (または右クリック) し、[ピン留めする] を選択する。



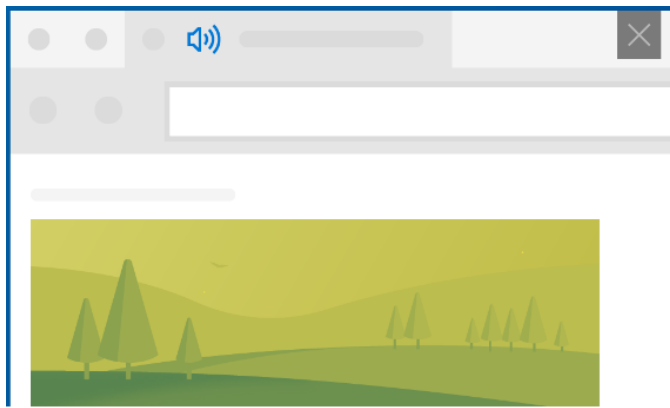
⑥ よく使うサイトをピン留めする

- タスク バーから Web サイトにアクセスできる。
- Microsoft Edge でサイトを開き、[設定など]—[タスク バーにこの項目をピン留めする] を順に選択する。



⑦ Web サイトをミュートする

- オーディオが自動的に再生される Web ページを 1 回のクリックでミュートにする。
- オーディオが再生されているタブのスピーカー・アイコンを選択してオフにする。
- スピーカー・アイコンをもう一度選択すると、再びサウンドがオンになる。



- ⑧ 1 回のクリックでフォームに入力する
- Microsoft Edge では、Web 上のフォームへの入力を簡単に行うことができる。
 - ユーザーの情報を追加または編集するには、[設定など] → [設定] → [詳細設定を表示] → [フォームへの入力の管理] → [詳細設定を表示]の順に選択する。
 - データを入力する。

新規追加

名前
林 洋

組織

電話番号
045-701-9775

電子メール
hiro_hayashi@nifty.com

国名
日本

番地
4-35-12

市区町村
横浜市金沢区釜利谷東

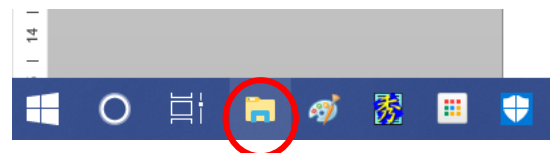
都道府県
神奈川県

郵便番号
236-0042

保存 キャンセル

2. ファイル・フォルダーの整理

- ① 「エクスプローラ」をクリック
- ② 「ドキュメント」フォルダーをクリック
- ③ 2018年7月10日分科会資料を切り取る
- ④ 「20180710」フォルダーを作成する
- ⑤ 「20180710」フォルダーをダブルクリックして開く
- ⑥ 2018年7月10日分科会資料を貼り付ける
- ⑦ 「20180710」フォルダーを切り取る
- ⑧ 「_PC分科会」フォルダーを作成する
- ⑨ 「_PC分科会」フォルダーをダブルクリックして開く
- ⑩ 「20180710」フォルダーを貼り付ける



➤ 「¥ドキュメント¥_PC分科会」フォルダーの構成の例：下図参照

既にPC分科会用フォルダーを作成している場合は、あえて変更する必要はありません。

ただ、「_PC分科会」の”_“(半角のアンダーバー)には意味があります。これを付けておくと、エクスプローラで「名前」で並べ替えをしたとき、フォルダー群のトップに来ます。

名前	更新日時
2018年度計画	2018/01/20 20:51
20171212_魅せる文書	2017/12/18 20:09
20180109_YouTube音楽ダウンロード	2018/01/08 15:49
20180123_メンテナンス	2018/01/20 20:47
20180220_OneDrive	2018/02/20 11:27
20180227_Google Drive	2018/02/27 10:14
20180320_Dropbox	2018/03/19 15:33
20180326_PC Trouble	2018/03/27 9:18
20180403_文字とセルの書式	2018/04/02 13:23
20180417_日本語入力の常識	2018/04/16 19:57
<input type="checkbox"/> 20180508_数式や関数の利用	2018/05/07 16:25
20180515_図形・イラスト・写真の利用	2018/05/14 18:28
20180612_PowerPoint_1	2018/06/25 19:28
20180619_PowerPoint_2	2018/06/25 19:26
<input checked="" type="checkbox"/> 20180710_Windows10	2018/06/10 18:02

3. 添付ファイルの保存

A) MS Outlook

- ① メールを開く
- ② 添付ファイルを右クリックする

「パソコンを使いこなす会」

2018/06/11 (月) 22:21
林洋 <hiro_hayashi@nifty.com>
「パソコンを使いこなす会」・6月19日分科会テキスト

宛先 Recipient list suppressed.

メッセージ パソコンを使いこなす会_2018年6月19日

「パソコンを使いこなす会」会員各位くーー林

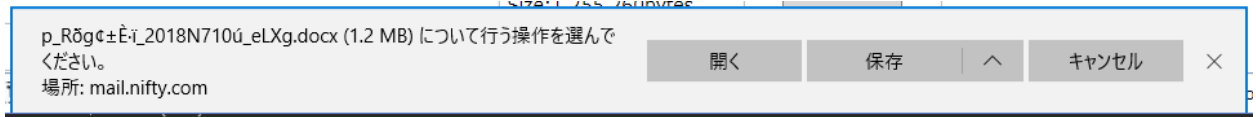
来週の分科会は、次の要領で実施します。

記

6月19日(火)9:30~12:00
金沢地区センター 中会議室
PowerPointスライドショー作成 ②ー

プレビュー(P)
開く(O)
クイック印刷(R)
名前を付けて保存(S)
すべての添付ファイルを保存(N)...
添付ファイルの削除(V)
コピー(C)
すべて選択(L)

- ③ 下の表示が出るので、「保存」をクリック



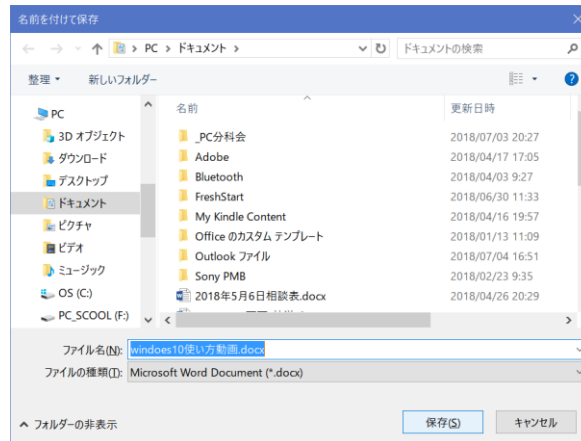
- ④ 「フォルダーを開く」をクリック
⑤ 「ダウンロード」フォルダーに保存されている

F) Windows メール

- ① メールを開く



- ② 添付ファイルをクリックして開く
③ 保存先を「ドキュメント」にして名前を付けて保存する



以上