

# Internet 講座

2023 年 12 月 19 日  
パソコンを使いこなす会

【第19回分科会のテーマ：－ OneDrive －】

1. 会報原稿の材料
2. OneDrive ファイルの立ち上げ
3. WORD 文書の編集(前半)
4. 「テキスト」リンクの QR コード作成
5. WORD 文書の編集(後半)
6. OneDrive ファイルの保存
7. ファイルの共有

【具体的内容：－ OneDrive －】

## 1. 会報原稿の材料

今回の OneDrive ファイルの編集に必要なデータを次の表に記載しました。

本来は複数メンバーで 1 つのファイルを編集するのですが、今回は練習のため、1 人 1 件のファイルを割り当てます。

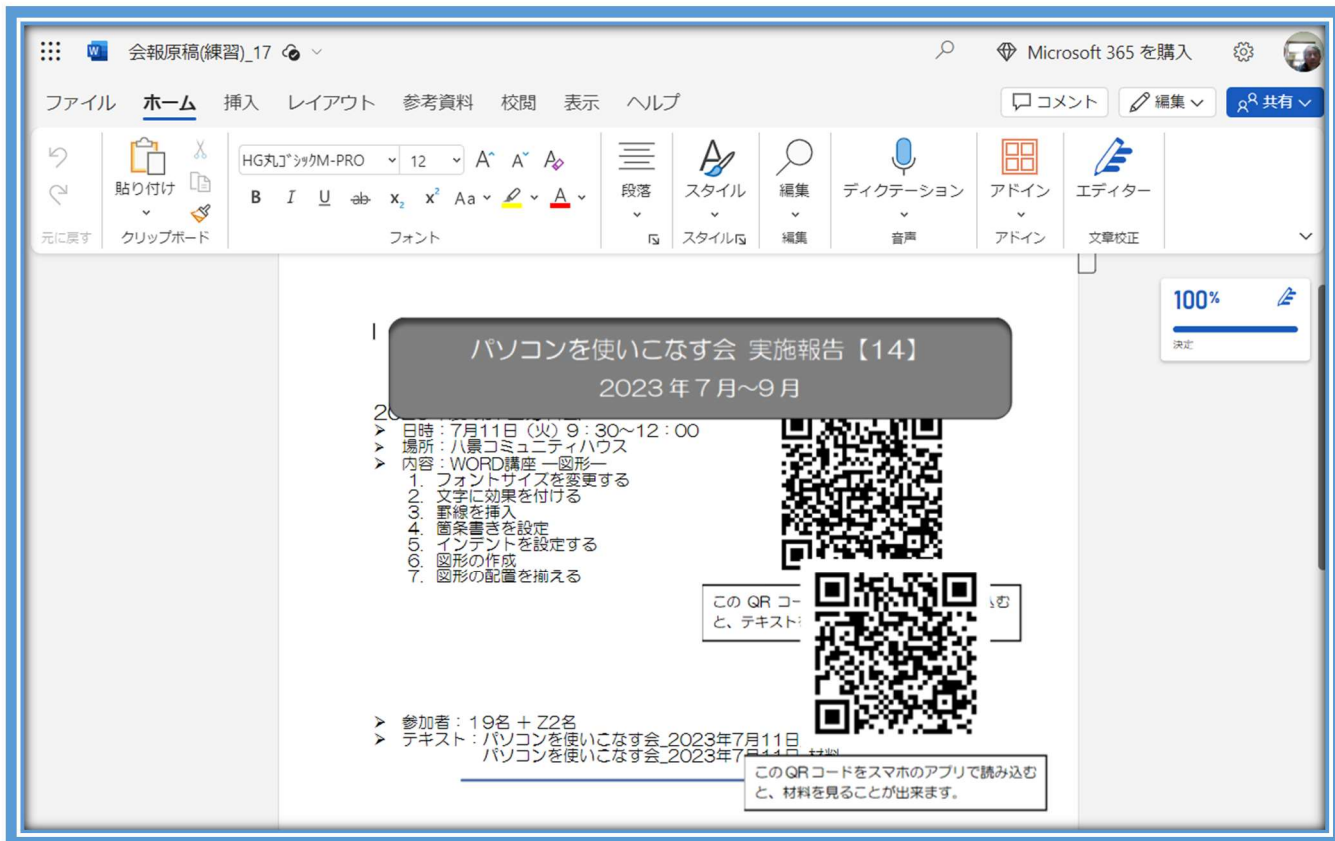
お名前の行にあるデータを使用してください。対象の OneDrive ファイルは、「会報原稿(練習)\_xx.docx」にリンクを張っています。修正用データは、“わ”の会 HP の開催日時に表示されたデータを使用してください。“わ”の会 HP へのリンクはこの表の最下段にあります。

No.	氏名	One Drive File	開催日時	備考
1	相川勲	<a href="#">会報原稿(練習) 01.docx</a>	2022 年 4 月 12 日	
2	岩崎正良	<a href="#">会報原稿(練習) 02.docx</a>	2022 年 4 月 19 日	
3	大矢葉子	<a href="#">会報原稿(練習) 03.docx</a>	2022 年 5 月 10 日	
4	小俣悦男	<a href="#">会報原稿(練習) 04.docx</a>	2022 年 5 月 17 日	
5	神谷順子	<a href="#">会報原稿(練習) 05.docx</a>	2022 年 6 月 14 日	
6	熊谷信雄	<a href="#">会報原稿(練習) 06.docx</a>	2022 年 6 月 21 日	
7	兒玉國宏	<a href="#">会報原稿(練習) 07.docx</a>	2022 年 7 月 12 日	
8	古宮千鶴子	<a href="#">会報原稿(練習) 08.docx</a>	2022 年 7 月 19 日	
9	佐藤辰夫	<a href="#">会報原稿(練習) 09.docx</a>	2022 年 8 月 9 日	
10	新海昭	<a href="#">会報原稿(練習) 10.docx</a>	2022 年 8 月 16 日	
11	菅井眞佐江	<a href="#">会報原稿(練習) 11.docx</a>	2022 年 9 月 13 日	
12	高橋敏英	<a href="#">会報原稿(練習) 12.docx</a>	2022 年 9 月 20 日	
13	高林泰雄	<a href="#">会報原稿(練習) 13.docx</a>	2022 年 10 月 11 日	
14	田島康夫	<a href="#">会報原稿(練習) 14.docx</a>	2022 年 10 月 18 日	
15	橘博章	<a href="#">会報原稿(練習) 15.docx</a>	2022 年 11 月 8 日	
16	鶴岡重典	<a href="#">会報原稿(練習) 16.docx</a>	2022 年 11 月 15 日	
17	林洋	<a href="#">会報原稿(練習) 17.docx</a>	2022 年 12 月 13 日	
18	福嶋恵美	<a href="#">会報原稿(練習) 18.docx</a>	2022 年 12 月 20 日	
19	水野昭枝	<a href="#">会報原稿(練習) 19.docx</a>	2023 年 1 月 10 日	
20	宮原宏至	<a href="#">会報原稿(練習) 20.docx</a>	2023 年 1 月 17 日	

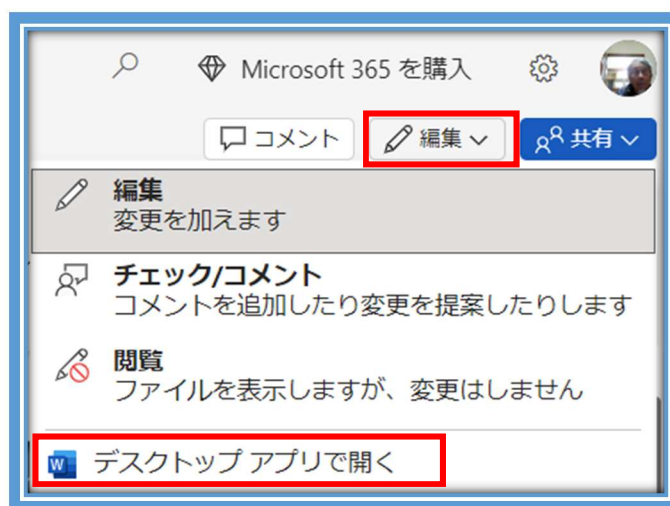
<http://kanazawa-wanokai.in.cocan.jp/bunkakai/pc/yotei2022.html>

## 2. OneDrive ファイルの立ち上げ

- ①. 指定されたファイル名をクリックするとブラウザが立ち上がり、ファイルが表示されます。  
これは、#17 の林の例で、Chrome で開いています。



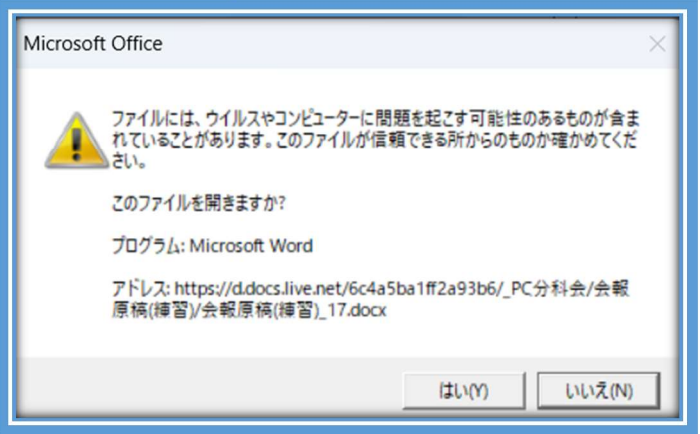
- ②. 編集はパソコンのWORDで実行します。  
右上角の「編集」をクリックします。



- ③. 「デスクトップアプリで開く」を選択すると確認のメッセージが表示されます。(WORDのバージョンによっては表示されません)



- ④. 「Office2013 を開く」(インストールした Office バージョンで異なる)をクリックします
- ⑤. 更にファイルを開いて良いか確認を求められるので、「はい」をクリックします
- ⑥. WORD で会報実施報告が開きます。この後、WORD 文書の編集作業に入ります。



パソコンを使いこなす会 実施報告【14】  
2023年7月～9月

2023年度 第7回分科会

- > 日時：7月11日（火）9：30～12：00
- > 場所：八景コミュニティハウス
- > 内容：WORD 講座 一図形
- 1. フォントサイズを変更する
- 2. 文字に効果を付ける
- 3. 罫線を挿入
- 4. 箇条書きを設定
- 5. インデントを設定する
- 6. 図形の作成
- 7. 図形の配置を揃える

> 参加者：19名 + Z2名

> テキスト：パソコンを使いこなす会\_2023年7月11日\_テキスト  
パソコンを使いこなす会\_2023年7月11日\_材料



このQRコードをスマホのアプリで読み込むと、テキストを見ることが出来ます。



このQRコードをスマホのアプリで読み込むと、材料を見ることが出来ます。

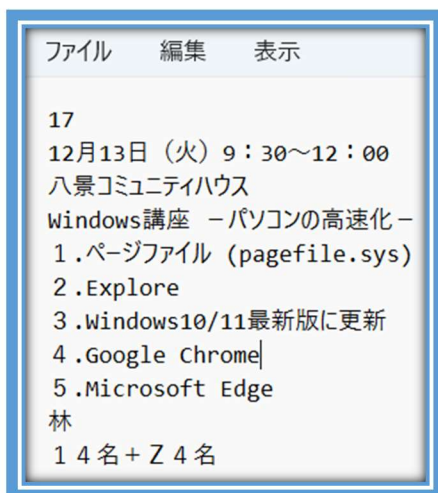
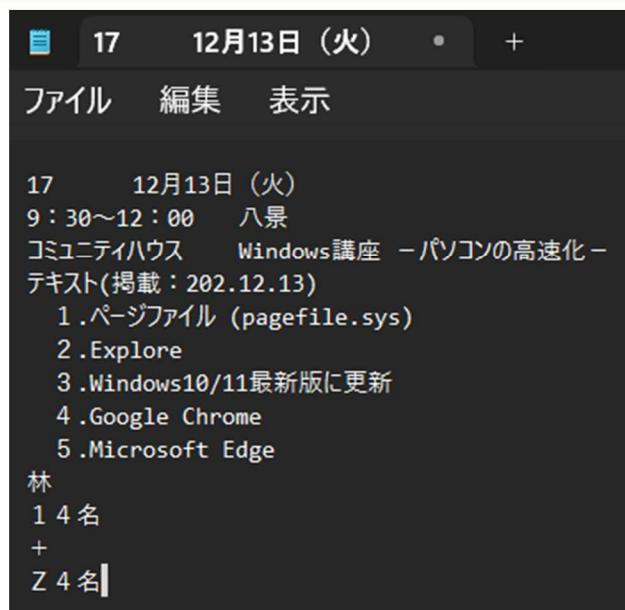
### 3. WORD 文書の編集(前半)

①. “わ”の会 HP を開いて指定された「開催日時」部分を表示します。

17	12月13日 (火) 9:30~12:00	八景 コミュニティハウス	Windows講座 -パソコンの高速化- <a href="#">テキスト</a> (掲載:202.12.13) 1.ページファイル (pagefile.sys) 2.Explore 3.Windows10/11最新版に更新 4.Google Chrome 5.Microsoft Edge	林	14名 + Z4名
----	--------------------------	-----------------	---	---	-----------------

②. このデータをコピーし、「メモ帳」アプリを開いて貼り付けます(右図参照)。

③. 「メモ帳」アプリに貼り付けた文字列を整形します。複数行に分かれていたらその部分の改行マークを削除します。また、不要な「Tab」記号は削除します。整形結果を下図に示します。



④. この内容を WORD ファイルに貼り付けます。

パソコンを使いこなす会 実施報告【14】  
2023年7月～9月

2023年度 第7回分科会

- 日時：7月11日(火) 9:30～12:00
- 場所：八景コミュニティハウス
- 内容：WORD 講座 ー図形ー
  1. フォントサイズを変更する
  2. 文字に効果を付ける
  3. 罫線を挿入
  4. 箇条書きを設定
  5. インデントを設定する
  6. 図形の作成
  7. 図形の配置を揃える

このQRコードをスマホのアプリで読み込むと、テキストを見ることが出来ます。

12月13日(火) 9:30～12:00  
八景コミュニティハウス  
Windows 講座 ーパソコンの高速化ー

1. ページファイル (pagefile.sys)
2. Explore
3. Windows10/11 最新版に更新
4. Google Chrome
5. Microsoft Edge

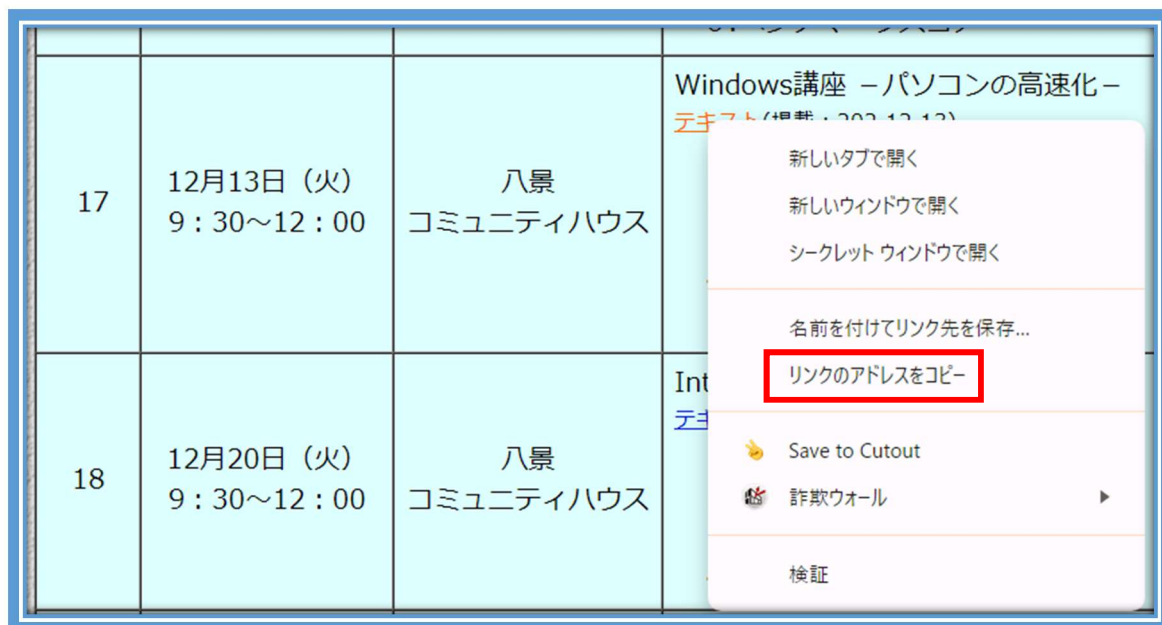
参加者：19名 + Z2名  
テキスト：パソコンを使いこなす会\_2023年7月11日\_材料

⑤. 元の文言を「メモ帳」アプリの文言に差し替えます。

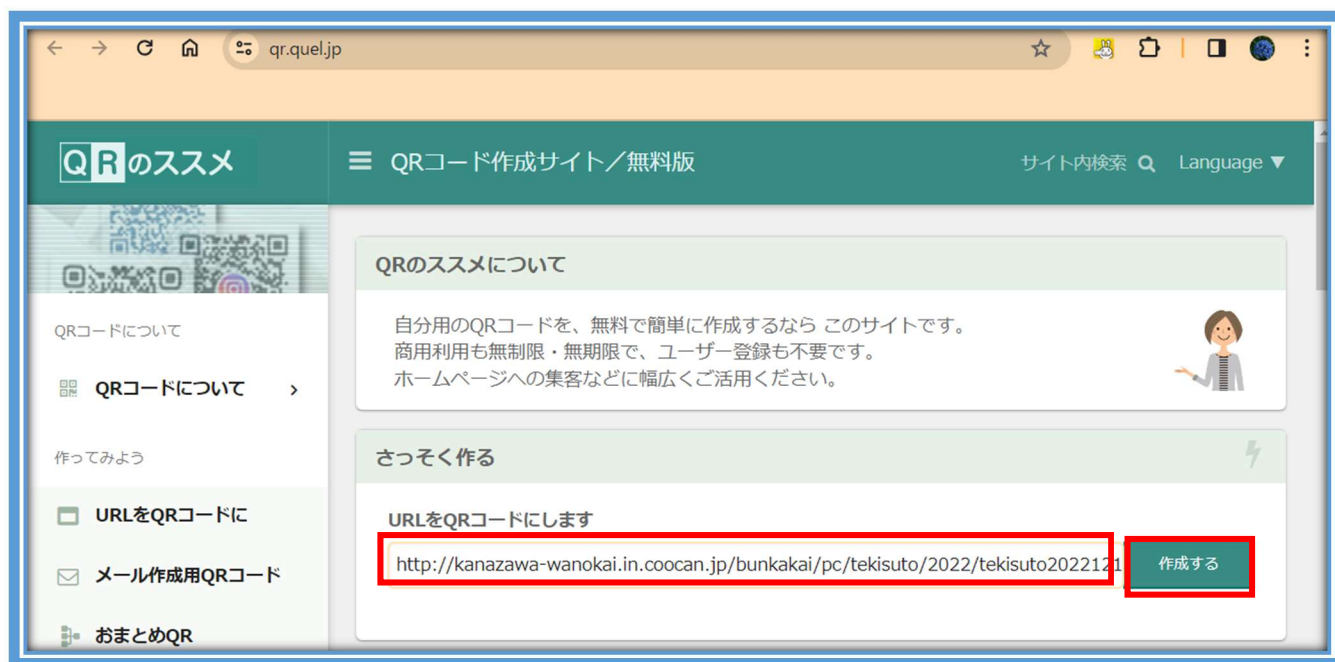
⑥. QR コード画像を削除します。(説明文のテキストボックスとグループ化されている時は、「グループ解除」します。)

#### 4. 「テキスト」リンクの QR コード作成

- ①. “わ”の会 HP の指定「開催日時」にある「テキスト」を右クリックして「リンクのアドレスをコピー」をクリックします。



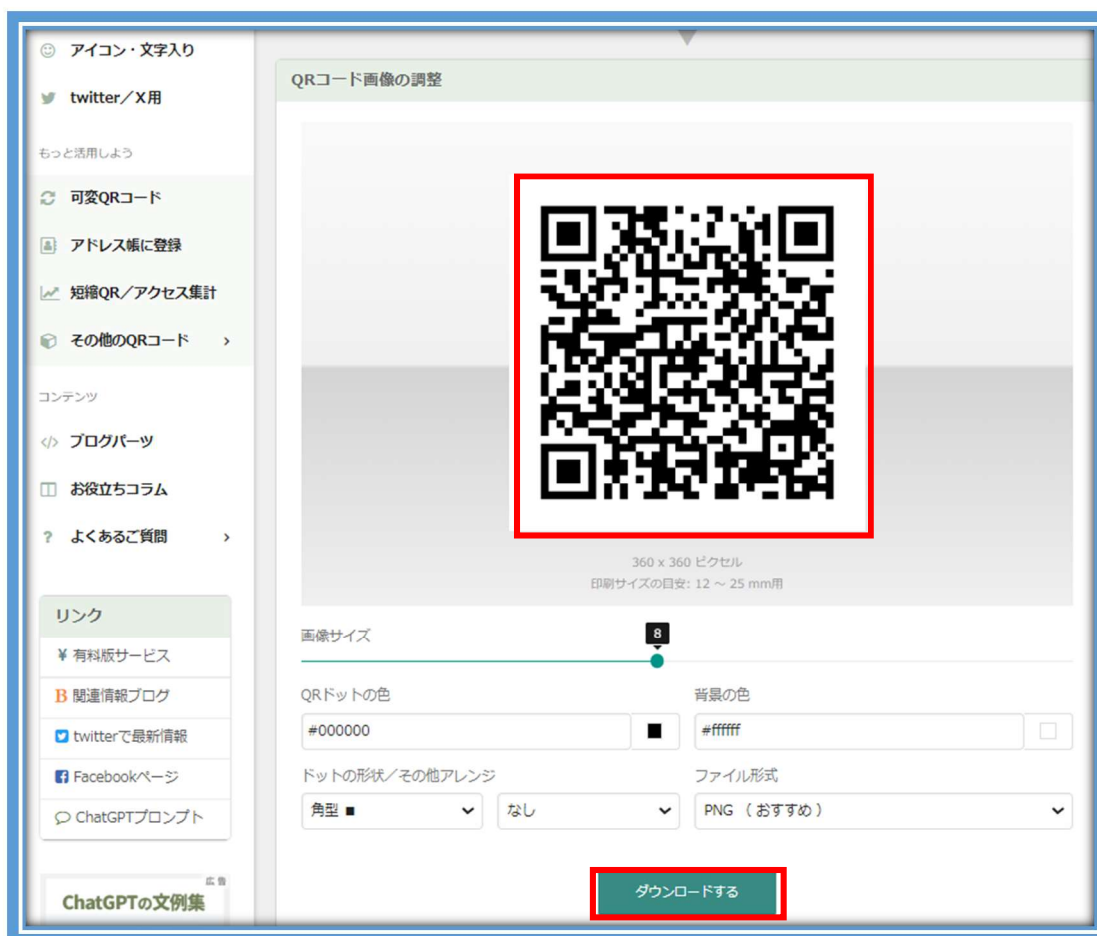
- ②. ブラウザーで QR コード作成サイト(<https://qr.quei.jp/>)を開きます。



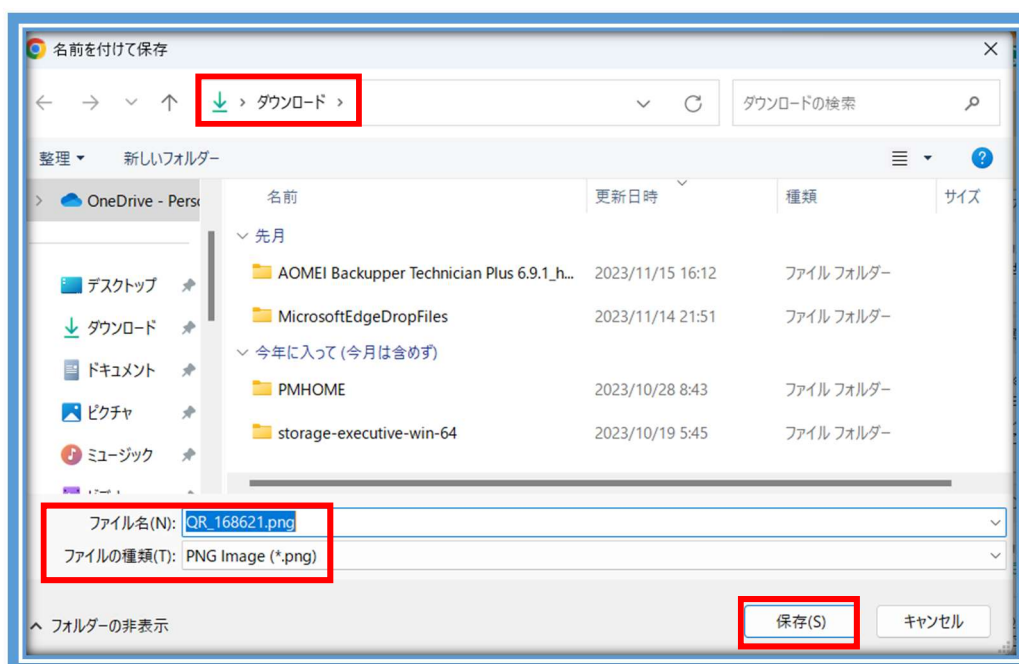
- ③. 「URL を QR コードにします」に先程のリンクのアドレス(URL)を貼り付けて、「作成する」をクリックします。



- ④. QRコードが作成されました。
- ⑤. 「ダウンロードする」をクリックします。



- ⑥. QRコードの画像をパソコンの「ダウンロード」フォルダーに保存します。

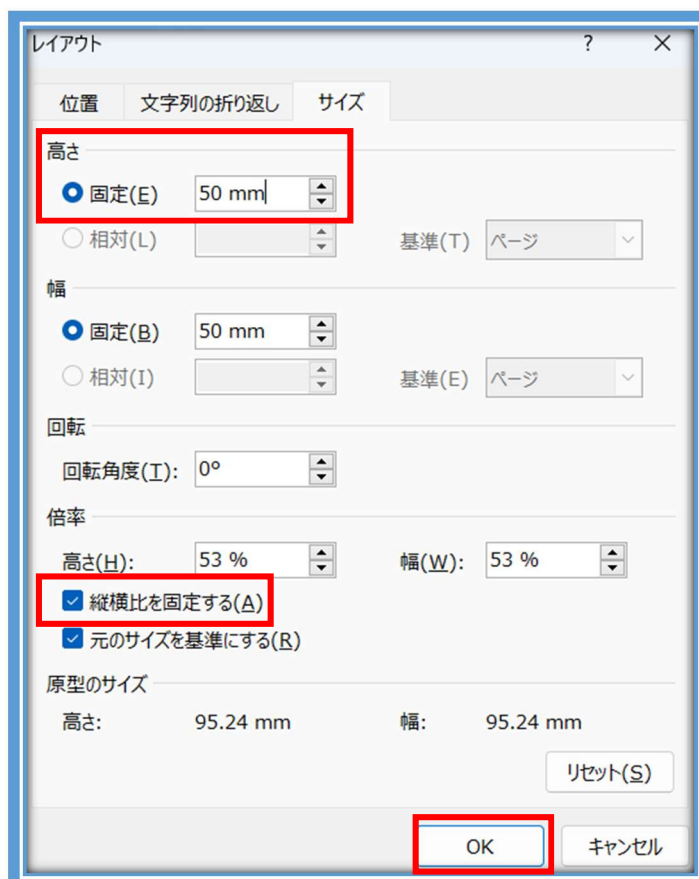


## 5. WORD 文書の編集(後半)

①. 編集中の WORD ファイルに戻って、この QR コード画像を挿入します。



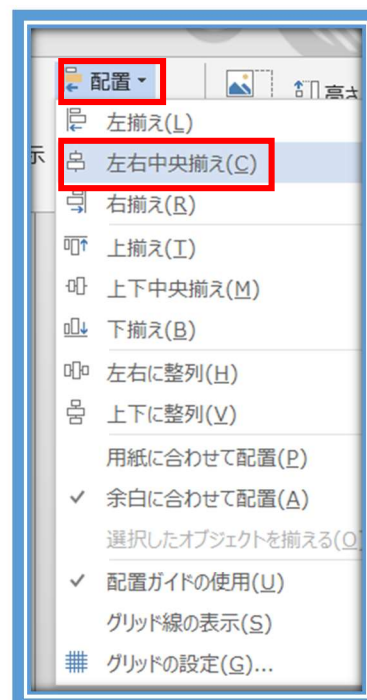
②. QR コード画像の大きさを調整します(高さ 50 mm、幅 50 mm)。





③. テキストボックスと QR コード画像の位置調整

「テキストボックス」と「QR コード画像」を選択して、「配置」-「左右中央揃え」をクリックします。




④. WORD ファイルが完成しました。

パソコンを使いこなす会 実施報告【15】  
2022年10月~12月

2022年度・第17回分科会

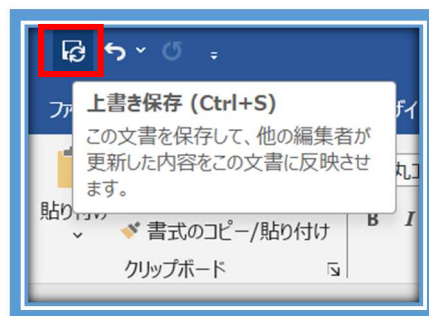
- 日時：12月13日(火) 9:30~12:00
- 場所：八景コミュニティハウス
- 内容：Windows 講座 - パソコンの高速化 -
  - 1. ページファイル (pagefile.sys)
  - 2. Explore
  - 3. Windows 10/11 最新版に更新
  - 4. Google Chrome
  - 5. Microsoft Edge
- 参加者：14名 + Z4名
- テキスト：パソコンを使いこなす会\_2022年12月13日\_テキスト



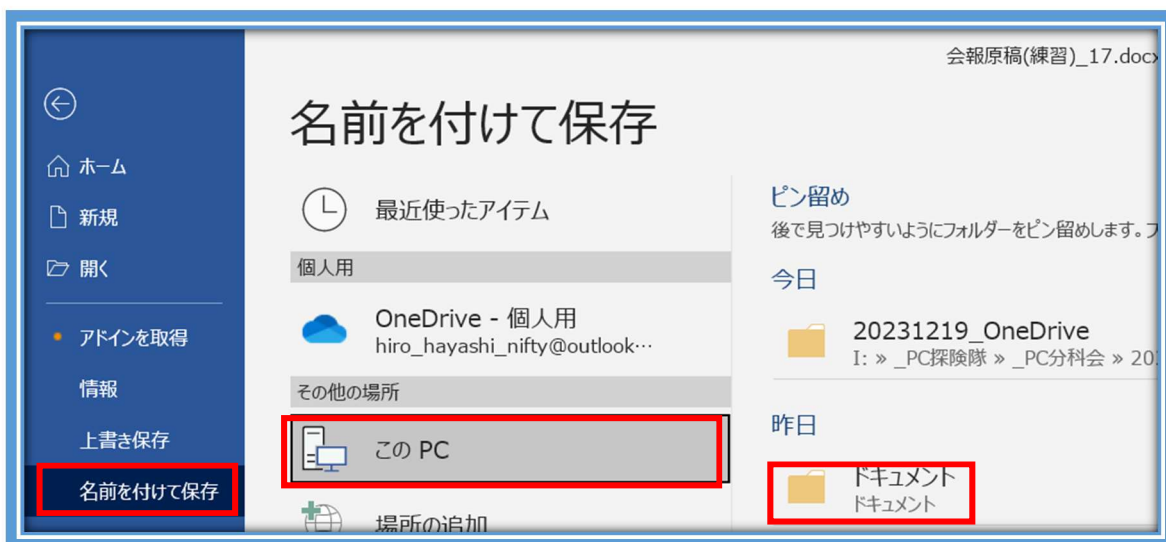
このQRコードをスマホのアプリで読み込むと、テキストを見ることが出来ます。

## 6. OneDrive ファイルの保存

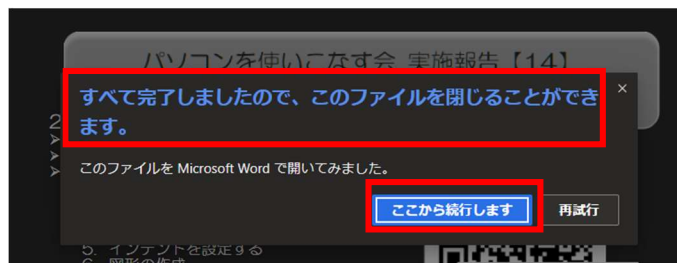
- ①. WORD ファイルの左上の「上書き保存」マークをクリックして OneDrive ファイルを上書き保存します。



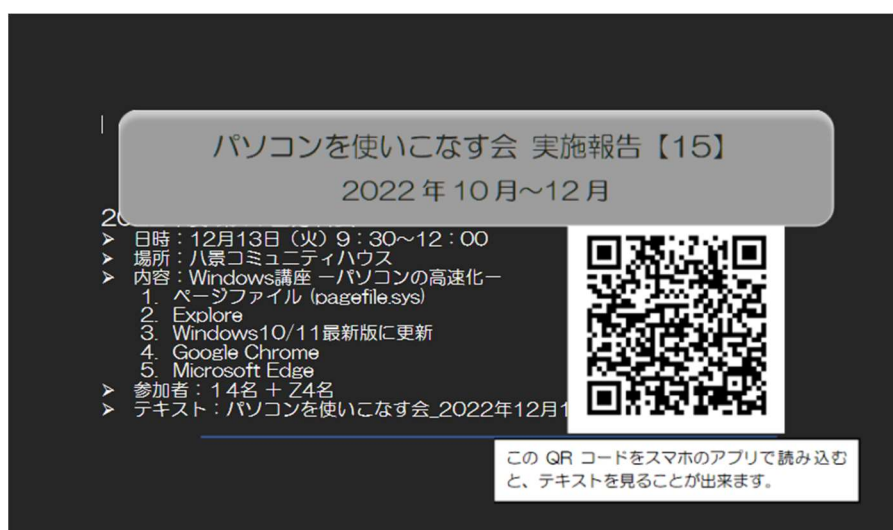
- ②. 念のため、パソコンにも保存します。



- ③. WORD ファイルを閉じます。
- ④. ブラウザーの OneDrive ファイルのタブに「すべて完了しましたので、このファイルを閉じることができます。」と表示されます。
- ⑤. 「ここから続行します」をクリックします。



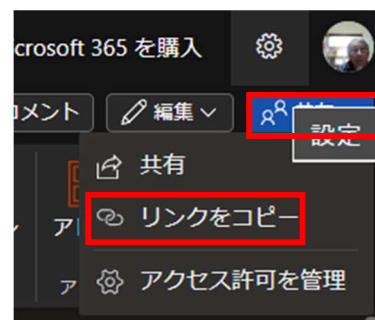
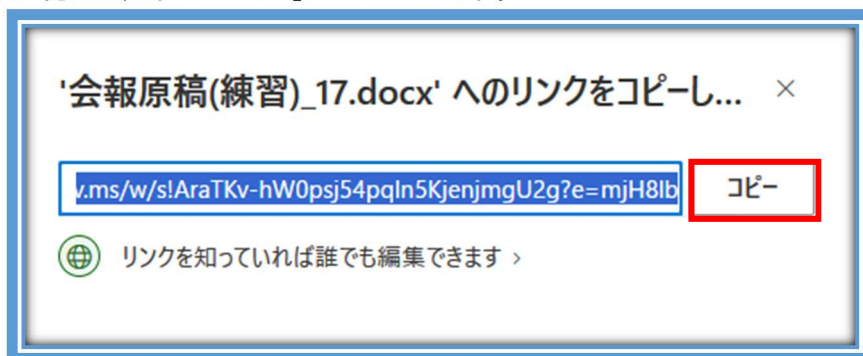
- ⑥. 修正した実施報告の完成形が表示されます。



## 7. ファイルの共有

①. 右上の「共有」をクリックして、「リンクをコピー」をクリックします。

②. 現れた表示の「コピー」をクリックします。



③. メールを開いて本文にリンク(URL)を貼り付けます。

④. 本文に説明を記入し、関係先に送ります。

今回は、林 洋 < [hiro\\_hayashi@nifty.com](mailto:hiro_hayashi@nifty.com) > へ送ってください。

以上