

【メルマガ めざせ IT カアップ！ 2021 年 1 月 1 日号】

あけましておめでとうございます。「メルマガ めざせ IT カアップ！」第 51 号です。  
諸般の都合で 9 ヶ月程お休みしましたが、今号から、月 2 回のペースで再開いたしますので、よろしく願いいたします。

間があいたこと、発行開始（2018 年 3 月 1 日号）から 3 年近く経たことから、過去にご案内したコンテンツを見直すとともに、Web サイト「IT リテラシを高めよう！」のリニューアルを行いました。特に、Word、Excel 関係のコンテンツに手を入れています。

新サイトの URL <https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/>

そこで、今号からしばらくは、このサイトにどんなコンテンツが掲載されているかをご紹介します。このメルマガを初めてご覧になる方には、特に MS Office 系を勉強するのに良い機会と思いますので、このサイトをご活用いただければ、と願っています。

### 「Windows の便利操作」シリーズのご紹介

Word や Excel といった MS Office 関係の解説に入る前に、Windows パソコンの操作のために、知っていたら便利ということを解説しています。

#### 1. 文章入力スピードアップを目指そう

概要：入力方式、ひらがな/カタカナ/英数字、全角/半角、ファンクションキー  
キー操作：「Alt」＋「カタカナ/ひらがな」、「F6」～「F7」

#### 2. コピーと貼り付け

概要：コピー、切り取り、貼り付け、クリップボード、ドラッグ&ドロップ  
キー操作：「Ctrl」＋「C」/「X」/「V」、「Ctrl」＋「A」/「Z」

#### 3. まとめて選択

概要：選択、すべて選択、選択範囲をドラッグ  
キー操作：「Ctrl」&クリック、「Shift」&クリック

#### 4. 右クリックを使いこなそう！

概要：右クリック、ショートカットメニュー

#### 5. 画面コピーの仕方

概要：画面コピー（キャプチャー）、画像ファイルの形式  
キー操作：「Prt Scr」、「Fn」＋「Prt Scr」、「Alt」＋「Prt Scr」

詳しくは以下のリンク先のページをお読みください。（注 1）

<https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/windowsの便利操作/>

いかがでしたか？

次号では「Word の基礎」シリーズをご紹介します予定です。

(注 1) クリックでリンク先が閲覧できない方は、次の操作を行ってください。

<https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/> でトップページを開く。

トップメニューから「WINDOWS の便利操作」をクリックする。

サイドメニューに上記 1～5 の項目がでますので、いずれかをクリックする。

(注 2) 印刷して読みたいという方のために、各コンテンツの PDF も添付します。

千葉県地域 IT 化推進協議会 IT リテラシ向上対策部会