

初心者を対象にした格安パソコン講座のご案内。

10月号

Ginpaso Tushin

銀パソ通信

シルバー人材センターの、安心のパソコン講座

発行

公益社団法人 野洲市
シルバー人材センター

シルバー・パソコン班

★ ホームページへ ★

TEL.077-586-2333

(野洲市)

シルバー・パソコン班

で検索できます。



マウスいらずでパソコン操作が高速化!

▼パソコンのショートカットキーは、複雑なりボ
ンやメニューなどをマウスで何度も(クリック)する
ことなく、一度覚えてしまえば簡単にキーボタ
ンを押すだけで、操作の効率を上げることが
できます。

▼これだけは知っておいて使っていただきたい
ショートカットキーの一覧をご紹介します。

ショートカットキーは Windows やワード、エク
セルなどを対象に 500 個以上あるといわれて
います。 **使う頻度が高いキーを集中的に覚え
ることが重要です。**

基本中の基本である「コピー」や「切り取り
」から、よく使う「検索」まで、以下にまと
めました。

※注 キー1 + キー2 (キーが 2 個) のと
きは、左手で キー1 を押しながら、同時に右
で キー2 を押す。

★ 1. すべてを選択 Ctrl + A
テキストやフォルダ、ファイルなどをすべて選択
できます。画面に収まりきらないテキストやファ
イルも含めて選択することができます。

★ 2. コピー Ctrl + C
テキストやフォルダ、ファイルなどをコピーできま
す。(C : Copy の頭文字)

★ 3. 切り取り Ctrl + X
テキストやフォルダ、ファイルなどを切り取れま
す。(X : C の左隣り)

★ 4. 貼り付け Ctrl + V
テキストやフォルダ、ファイルを貼り付けられる。

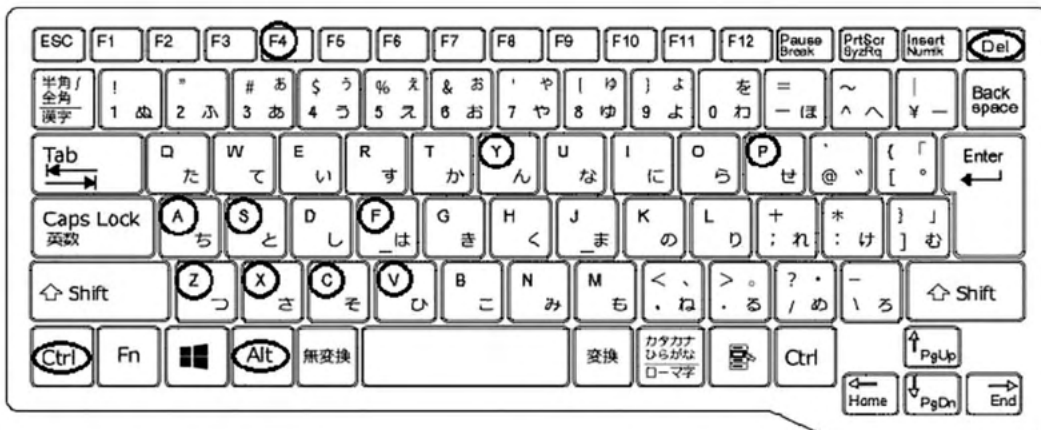
★ 5. 元に戻す Ctrl + Z
直前の動作を元に戻せます。うっかり必要なデ
ータを消してしまった場合も、ボタン一つで復
元することができます。(Z : X,C,V の左隣り)

★ 6. やり直し Ctrl + Y

5. で元に戻した操作を取り
消すことができる。

★ 7. 上書き保存 Ctrl + S

ファイルを上書き保存でき
ます。ファイルを初めて保
存する場合は新規保存と
なり、その後は上書き保存
となります。(S : Save)



(※ キー配列は、パソコンメーカーによりキー配列や表示が異なります。)

★ 8. 検索

Ctrl + F

作業画面内に含まれるキーワードを検索することができます。ブラウザページの記事の中で語句を探したい場合などに便利です。

★ 9. 印刷

Ctrl + P

ブラウザや Office アプリ上でキーを押すと、印刷画面が表示されます。そのまま印刷したい場合は、Enter キーを押すと印刷が進みます。

★ 10. 削除

Del

選択しているテキストや図形を削除します。ファイルの場合はゴミ箱へ移動します。ファイルを完全に削除したい場合は、Shift + Del キーで削除することができます。



★ 11. ウィンドウを閉じる

Alt + F4

開いているブラウザを閉じたり、Office などのアプリを閉じることができます。アプリをすべて閉じた状態で、デスクトップ上でキーを押すと、シャットダウン画面が表示されます。

★ 12. シャットダウン

Alt + F4

Windows デスクトップ画面上で Alt + F4 キーを押すと、シャットダウンの画面が開きます。その状態で「OK」を選択するとシャットダウンが行われます。



(四)



パソコン講座のご案内

銀パソ

- ・マスク持参、着装が必要。
- ・当所玄関で体温測定。アルコール消毒
- ・教室では、前後のドア・窓、開放。
- ・パーティション設置



10月の講座

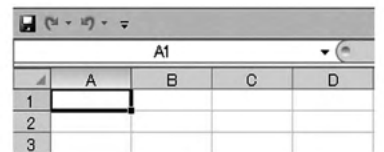
エクセル初級講座

講師 苗村

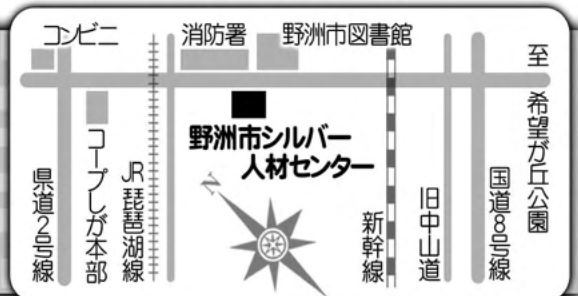


セルの仕組み、置換、自分流のオートフィル、フリガナをマスター、文字結合、大きな表の並べ替え、簡単なグラフの作成等エクセルの基本を身に着ける講座です。

- ・日時 10月17日(月)、18日(火)、19日(水)、20(木)、21日(金) (五回コース)
※20日(木)のみ 13:30 ~ 16:00、他は 9:30 ~ 12:00
 ・受講料 ¥5,500 (テキスト代含む)
- ・対象 エクセルで簡単な表など作れて、Excel2013 以降の搭載パソコンを持込める方、先着 8名、年齢不問。
- ・申込締切 10月11日(月)



受講のお申し込み、お問い合わせは
 (講座会場は野洲市シルバー人材センターの2階)
TEL 077-586-2333
FAX 077-586-0887
公益社団法人 野洲市シルバー人材センター



基礎から発展のワード〈秋季シリーズ①〉

講師 若松



次の機能の使い分けを学習して文書力アップを目指すお役立ち講座です。いずれも例文を介して説明・実習をしていきます。

☆ 3種類のアートの使い分けについて。

(クリップアート・ワードアート・スマートアート)

☆ 「透かし」機能について。

文書の背景に文字や図・絵柄などを淡く表示する。



- ・ 日時 10月24日(月)、25日(火)、26日(水)、27日(木) (全4回) ※イラスト例
9:30~12:00 今回の作品
例ではありません。
- ・ 対象 パソコンで簡単な文書など作成できる ・ 定員 10名 先着順
- 人。ワード2013以降の搭載パソコン ・ 申込締切日 10月11日(火)
- ンを持ち込める方。 ・ 受講料 4,000円、(テキスト代含む)

受講のお申し込み、お問い合わせは **TEL 077-586-2333**
〔講座会場は野洲市シルバー人材センターの2階〕 **FAX 077-586-0887**

公益社団法人 野洲市シルバー人材センター