の

えひめ

テキスト

－－

****

**愛媛県イメージアップキャラクター**

**みきゃん**

R７年度（10訂版）

**～テキストの～**

（のは、データのファイルです。）

**１　するパソコン**

**パソコンの**

**について**

**２**

**３**

**４**

**５　な・**

**６　モラル**

**７　セキュリティー**

**８　【りけ】**・・・ 01・02

**９**　**【】**・・・ 03・04

**10　【】** ・・・ 05・06

**11　【グラフ】**・・・ 07～09

**12** ・・・ 10～２6

※　びは、Excel2016でしています。

**するパソコン**

Ⅳ－(2)－①

　によりがわるため、にパソコンのやをにします。

|  |  |
| --- | --- |
| デスクトップ | ノート |
| キーボード |
| マウス | マウス |

※にじて、がいやすいパソコンやキーボード、マウス、そののをちんですることができる。（に、が）

※パソコンのアクセシビリティをすることができる。（に、が）

Ⅳ－(2)－②－１

**パソコンの**

○に、がパソコンのをれ、デスクトップにファイルび、のがかれたファイルをりけておきます。

○のパソコンにはがあるため、をるとしたファイルやアクセシビリティのがリセットされるため、はれたままにします。

●にうでをしてください。

※マウスによるだけでなく、キーボードをしたコピー(C)や、(V)でもいません。

※スクリーンキーボードをしてもいません。

●にされているパソコン、キーボード、マウスのものをちんでをするには、にがです。

●みげソフトのインストールがなにも、にがです。

　※ソフトウェアやをするは、にを行います。

●によるをけるも、にがです。

**について**

☆　サービスの「」では、ソフトをしてをします。

☆　テキストデータのは、するデータのやデータフォルダのにありますので、のはありません。

☆　のセルは、データのシートのセルをしています。シートを、しましょう。

☆　このテキストとデータではのが。データのファイルをしてください。

**【】**

Ⅳ－(2)－②－２

改訂版

　30

Ⅳ－(2)－②－３

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ・イラスト |
| １・  （のにはまれない。） | ① パソコンのをする。  　にじてをする。 | C:\Users\ehimeken\Desktop\テキスト用写真\IMG_4028.JPG |
| ② ポジショニングをして、パソコンができるをとる。  ができたら、をめる。 は、にあるファイルとフォルダをしてう。 |
| ③の「をめてください。」ので、をめる。 |
| ２  の・    （のにはまれない。） | ①パソコンのモニターにの（：）がったファイルとデータフォルダがあることをする。の「ファイルをいてください。」のでファイルをく。  ※はしない。 |  |
| ② がをきにする。があるまでらない。 |  |
| ③ができたら、ってをげる。  がにたら、を「（）です。ができました。」  とする。 | C:\Users\ehimeken\Desktop\テキスト用写真\IMG_4037.JPG  ※にできるでしてもい。 |
| ３ | ① が「をめてください。」としたら、をてをめる。   * にがわった、そのままのでする。 | C:\Users\ehimeken\Desktop\テキスト用写真\IMG_4043.JPG    「をめてください。」**スタート**  　　　　　　　　　(30)  「あと５です。」  「をめてください。」ストップ |
| ② が「をめてください。」としたら、をめる。 |
| ４ ファイルの・  （のにはまれない。） | ① きをする。 | **C:\Users\ehimeken\Desktop\テキスト用写真\IMG_4045.JPG** |
| ② びをして、１にまるようにをする。 |
| ③・のをし、にしくができていることをしたら、ってをげる。  　がにたら、を  **「（）です。とができました。」**とする。 | **C:\Users\ehimeken\Desktop\テキスト用写真\IMG_4037.JPG**  ※にできるでしてもい。 |
| ５ け | ① でったパソコンのをし、をす。 |  |
| ②　のにう。 |

Ⅳ－(2)－②－４

**【】**

Ⅳ－(2)－③－１

|  |  |
| --- | --- |
| サービスでの【】・【】は、おのニーズにじたをるためになです。おのごにったができるように、のりになをすることややすいデザインりをすることがです。  また、おのやなをおかりしてをしますので、モラル・セキュリティについてのしいやをしておくがあります。 | |
| １ ・ | ●にをげ、のにつきます。がったら、のれやをきます。 |
| ●にうパソコンのをします。パソコンのアクセシビリティがえますので、にうをしてください。  ●にわせてしてあるパソコンをちんでもいません。にデスクトップのデータをしておきましょう。  ●をちんでしてもいません。にの　パソコンにできるかしておきましょう。  ●にをってもらっていません。  ●については、のにってください。  ●のなや、のがなは、のみをするにをしましょう。なお、のにははありません。 |
| ●ローマにされています。にじてかなにし、しましょう。   * ●パソコンをするに、にうポジショニングをしておきましょう。るやのさにして、モニターやキーボードをえるだけでしやすくなるがあります。   ●ファイルとフォルダは、あらかじめデスクトップにしています。「」では、にうテキストはありません。のファイルをいてします。  ●パソコンとのは、わせて10あります。  ●には、のやのがにります。 |
| ２  の　　・ | ●ファイルはにデスクトップにりけますが、かないようにしてください。  ●ファイルにはの（：）がっています。があっているかしてください。 |
| ●の「ファイルをいてください。」のでファイルをいてください。  ※があるまでは、しないでください。  ●がをします。キーボードのにきできますので、があるまでらないでください。 |
| ●びがしたら、をめられるとして、をっすぐげて、はっきりとしましょう。  ※はってげ、がにてから、をてしましょう。  ※ げやすいのをなでくげましょう。  　 ※ でのがしいは、にしてください。  ●をするときは、なきさのでしましょう。のるいやはっきりとしたけえは、でのコミュニケーションのです。よりいをするためには、のとのからのコミュニケーションがとてもです。 |
| ３ | ●が「をめてください。」としたら、をにし、すぐにをめてください。  ●にしたは、にをにしてもらっていません。  ●は、にしたがって、にしてください。しいなどには、のをにってもかまいません。  ●にったことがきたは、かにをげてください。がするので、にってください。  ●５には、が、「あと５です。」とをけます。  Ⅳ－(2)－③－２ |
| ＜＞  ●にしているのの・のさは、ファイルのです。  ＜の・＞  ●は、フォルダにっているものをします。  　の・について、しておきましょう。  ●のは、のがセルにるようにします。  　セルのにからないようにりましょう。  ●りけるときに、セルにうようきさのをしてもかまいませんが、がわらないようにしましょう。（がわったはとなります。）  ●のがり（のなり）は、どおりになるようにしましょう。  ＜＞  ●セルの（・セル・セルの・・）ごとに、します。がにくようにしてください。  ＜グラフ＞  ●グラフは、どおりになるよう、グラフにするデータの・グラフのをしましょう。 |
| ４ ファイルの　　・ | ●きするを、しておきましょう。 |
| ●するを、しておきましょう。 |
| ●にから「をしてください」や「をしてください」とがあります。  ●プレビューをして、が１にまっているか　どうかした、をしましょう。  ●きとのをした、されたをて、しくができていることをしてから、をしましょう。（ができていないときには、をやりします。）  ●がわったことのとして、をっすぐげて、はっきりとしましょう。  ※はってげ、がにてから、をてしましょう。  ●ファイルのができていないは、ができないので、のはいません。  Ⅳ－(2)－③－３ |
| ５ け | ●でしたパソコンのをし、をします。  ●にけをってもらっていません。  ●をらないようにをけてください。  　※シャットダウンすると、したファイルがえてしまいます。 |

　　◎は、「３　」にはいませんが、そののではにじてうことができます。（に・し、いビブスを）

をすなどのは。

**【】**

　○　ァイル、をどおりにできているのでします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| １ | １００～９１ | ６ | ５０～４１ |
| ２ | ９０～８１ | ７ | ４０～３１ |
| ３ | ８０～７１ | ８ | ３０～２１ |
| ４ | ７０～６１ | ９ | ２０～１１ |
| ５ | ６０～５１ | 10 | １０～　１ |

　＊『』のについては、「とべて、のきさや、な

　　どのバランスがれている。」など、にします。

Ⅳ－(2)－③－４

**【】な・**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | チェック |  |
| の |  | のをする。 |
|  | フォントのスタイル・・きさ・りをする。 |
| の・りけ |  | のがセルにるようにする。 |
|  | セルのにからないようにりける。 |
|  | がわらないようにのきさをする。 |
|  | のなりをどおりにする。 |
|  | のバランスをえながらりける。 |
|  |  | オートシェイプでをしりける。 |
|  | のがセルにるようにする。 |
|  | セルのがからないようにりける。 |
|  | どおりにをえる。 |
|  | のなりをどおりにする。 |
|  |  | のスタイルをする。 |
|  | セルのをする。 |
|  | のをする（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、RANK、COUNT）。 |
|  | セルの・けをする。 |
|  | のをする。 |
| グラフ |  | グラフのをにする。 |
|  | グラフのをする（スタイル・レイアウト）。 |
|  | グラフエリアのをする（のスタイル・・さ）。 |
|  | のをする（のスタイル・・さ、りつぶし）。 |

Ⅳ－(2)－③－５

**モラル**

モラルとは、「をきぬき、にさせていくで、すべてのがにつけておくべきえや」とえることができます。「のやのをにする」、「へのをえてする」、「のをにもらさない」ために、「らなければいけないこと」、「してはいけないこと」があります。パソコンのをするとに、モラルをにつけましょう。

　　　・をしない。

　　　・サイトにアクセスしない。

　　　・のないはしたりしたりしない。

　　　・ウイルスをする。

　　　・のプライバシーをしない。

・のいにをつける。

　　　・などでをしない。

　　　・のからないとのはしない。

　　　・のパスワードをうなど、なアクセスをしない。

　　　・にする。

　　　・やスマートフォンは、ちくことができるコンピュータであることを

する。（やスマートフォンをにつけたままでは、をう

をしてはいけません。）

など

Ⅳ－(2)－③－６

**セキュリティ**

　セキュリティとは、システムをりくさまざまなから、を・・のをいつつ、にすることです。

［の］へのアクセスをめられただけが、そのにアクセスでき

るをすること

　［の］が、ざんはされていないをすること

　［の］へのアクセスがめられたが、にすることなく、

びにアクセスできるをすること

　たちがパソコンをしていけられるように、ながにれたり、ウイルスにしてデータがされたりしないように、なをすることがです。やでは、やなどのや、ななど、くのをっています。それらがえいしたり、システムのがじたりすることで、きながするがあります。って、をうにおいて、セキュリティをることがのになります。

・ソフトウェアをしてのにつ。

・ウイルスソフトをする。

　　　・ＩＤとパスワードをにする。

など

Ⅳ－(2)－③－７