# 新パソコン小話·第3巻 (第1版)

#### 新小話の大見出し

第1巻・・・・パソコンの基本、インターネット

第2巻・・・・メール、ワード・エクセル共通、ワード、エクセル

第3巻····写真、音楽、ZOOM、OneDrive、筆ぐるめ、その他

①目次に(W11)と言う表示は、Windows11での操作です。

②無印は、Windows10. 11 共通です。

③操作その他は最新の注意で作成しましたが、万一パソコンの不具合が発生しても責任は 負えません。出来る範囲でのフォローはさせていただきます。

④本書は、ご自由にお使いいただいて構いません。

# 目次をクリックすると、本文に飛びます。

# 目次

写真の操作	3
1.写真のファイル名(名前)をまとめて変更する(W11)	3
2.写真を印刷する(W11)	5
3.写真用紙と印刷範囲に付いて	6
4.写真の傾きを修正する方法(フォトアプリ使用)(W11)	9
5.写真をトリミング(不要な部分をカット)する(W11)	.11
<ol> <li>6.写真サイズを複数枚、一度に小さくする方法</li> </ol>	.14
7.スマホの写真をパソコンに自動で取り込む	.17
8.フォトを使って写真を並べて見比べをする	.22
音楽の操作	23
1.音楽CDを自動的に再生する(W11)	.23
2.音楽 CD の作成、取り込み、複製の操作(W11)	25
ZOOM の操作	45
1.ZOOMのインストール、ZOOMに参加する手順	45
2.ZOOM のホスト役のアカウント登録	55
3.ZOOM でミーティングを開催する(ホスト役)	.60
4.Z OOMで仮想背景(バーチャル背景)を使う	72
5.Z OOMでパソコン資料を皆で見る(画面共有)方法	73
6.ZOOMで相手のパソコンを遠隔操作する	76
OneDrive	81
1.OneDrive・・・ファイル(フォルダー)を保存する	81
2.OneDrive・・・ファイル(フォルダー)を共有する	.83

3.OneDrive・・・・ファイル(フォルダー)の共有を解除する	
<b>筆ぐるめ</b>	
1.筆ぐるめの差出人名のレイアウトを揃える方法	
2.筆ぐるめで住所録一覧を印刷する方法	
3.筆ぐるめで宛先の書体を変える方法	
4.筆ぐるめの入力で、姓と名の間に空白を入れる	
5.筆ぐるめの住所入力時の改行について	
6.筆ぐるめで宛て名面に差出人名を表示しない方法	94
7.筆ぐるめの住所録をバックアップする手順	
8.筆ぐるめの住所録を復元(戻す)する手順	
その他	
1.データーをCD(DVD)に書き込む(保存)する	
2.マイクロソフトアカウントのパスワードを忘れた(改 1)	
3.パソコンを廃棄する方法	



1.写真のファイル名(名前)をまとめて変更する(W11)

デジカメの写真は、デジカメでファイル名が自動で付いてきますが、数字の 羅列なので写真の内容とファイル名が一致しません。

また、一度にたくさんの写真を撮るため、1枚づつ名前を付けるのも大変で す。

そこで、写真のファイル名(名前)を一括で変更する手順を記述します。

### <u>ここのファイル名</u>を一括で変更する。



パソコンの標準機能では、名前の後ろに連続番号が付きます。 例:桜(1)、桜(2)、桜(3)・・・と言うように付きます。

### 手順

 写真をエクスプローラーで表示する <u>ファイル名を変えたい写真を選ぶ</u>(全部選択でもいいし、個々の写真を選 択しても良い)



2. <u>先頭の写真の</u> 」	<u>-で右クリック</u>	→ <u>名前</u>	の変更			
— 可睡ゆりの園						
⊕ 新規作成 × → ↓ □	i e 🖻 🖄 🛈	↑↓ 並べ替え - □	〕表示 ~	景に設定 🛛 🖄 左	=に回転 🛛 右	に回転
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\square$ $\rightarrow$ OneDriv	/e -Personal > パソコン入門 w	/11 → パノコン入門 Win	10講座 USB > 可睡	ゆりの園		~ C
> 📜 ドキュメント	名前の変	조更 (FZ)				
> 📜 パソコン入門 w10					A A	and and
> 📜 パソコン入門 🛛 w 11	■ 開く		Enter			***
> 🔤 画像	○ IMG_0164.  デスクトッ	ップの背景として設定	JP	⊙IMG_0172.JP	⊙IMG_0184.JP	⊘IMG_0
> 🧮 買い物	□ 5 右に回車			0	9	G
~ 📮 PC	😔 左に回車					
注意:途中の写真	の上で右クリッ	ヮすると、	その写真	が先頭と	なって連	続番号
が付いてし	まいます。					

3. ファイル名が青く反転する → そのまま文字を入力(例 ゆり園)





5. <u>ゆり園+連続番号</u>のファイル名が付きました。 → 完成です



# 2.写真を印刷する(W11)

1. 印刷する写真を表示させ → <u>印刷する写真の上で右クリック</u> → <u>その他のオプションを表示</u>



# 3.写真用紙と印刷範囲に付いて

カメラの撮影画像の縦横比(正式にはアスペクト比と言う)は、 一般的には、3:2 4:3 16:9 1:1 が有り、撮影時に切り替え が出来ます。

一方、印刷用紙はと言いますと、一般的には L版、2L版、A4版が 有ります。

縦横比は、約4:2.8 となっていますとなっておりますので、写真と用紙が 微妙に違います。

下図で分かるように、対策としては印刷を前提にした場合は、撮影する時に、 上下左右を少し余裕を持たせます。そうすれば、印刷で縁が切れても大丈夫で す。

#### 縦横比4:3で撮影したものは、L判だと上下が切れる



カメラの撮影設定で、縦横比が選べますので、撮影前に確認しましょう。

コンパクトカメラには、4:3 が多いという事です。win10標準ソフトの「フォト」アプリで縦横比が確認できます。



# 縦横比3:2で撮影したものは、L判だと左右が切れる



印刷用紙のサイズは以下の通りで、推奨される画像サイズ(画素数)を参考に 撮影しましょう。

# 主な写真のサイズ一覧

	<u></u> ц / - / - / - / - / - / - / - / - / - /	×+₩ ч≅ क = ₩4		
127.	1074×1524 - ⑴50万面素以上)	最も一般的な写真サイズ。	8	39×
152	1228×1818 (200万面素相当)	ハガキに近い大きさ。一眼レフの 縦横比3:2に合わせたサイズ。	<u>KG</u> 1(	02×
158	1086×1902 <sup>(200</sup> 万画素相当)_	16:9で撮影した場合、ほぼ切れる ことなくプリントできます。	8	39×
254	1086×3036 (300万画素相当)	スマホのパノラマモードで撮影し た写真が印刷できる(かなり横長)	P=== 8	39×.
169	1536×2032 (300万面素相当)	コン <mark>パクトデジガメ用の2L相当の</mark> 大き <mark>さ、</mark> ほぼ切れなし、	<b>DSOW</b> 1	27×
178	1536×2138 <sub>(300</sub> 万面素相当)	Lサイズの2倍の大きさ、集合写真」 でよく使われるサイズ。	<u>20</u> 1	27×

#### 7 / 112

六切	203×254	<b>2434×3036</b> (750万画素相当)	七五三や成人式などに、台紙付き でよく使われるサイズ。
<u>A4</u>	210×297	<b>2516×3544</b> (900万画素相当)	ノートやコピー用紙で最も一般的 なサイズ。写真としては大きめ。
四切	254×305	3000×3602 (1100万画素相当)	成人式などに、台紙付きで使われ る。六切より一回り大きい。
<u>A3</u>	297×420	<b>2970×4200</b> (1400万画素相当)	A4の2倍の大きさ。小さ目のポス ターとしても用いられる。
<u>A3ノビ</u>	329×483	3290×4830 (1600万画素相当)	裁断の目印となるトンボをA3の印 刷領域の外側に打てるサイズ。
<u>半切</u>	356×432	3560×4320 (1600万画素相当)	14×17インチの国際規格。壁に飾 る用の大きなサイズです。
<u>A2</u>	420×594	<b>4200×5940</b> (2500万画素相当)	A3の2倍の大きさ。ポスターやカ レンダーにも採用される大きさ。
<u>全紙</u>	457×560	<b>4570×5600</b> (2500万画素相当)	18×22インチの国際規格。壁に飾 る用の特大サイズ。

# 4.写真の傾きを修正する方法(フォトアプリ使用)(W11)

垂直な柱や、水平線が傾いた写真を傾きを直したり、わざと傾かせて印象を変 えてみる操作を紹介します。



1. <u>傾きを修正する写真をダブルクリック</u>で開く





9 / 112



ø

画像の編集

# 5.写真をトリミング(不要な部分をカット)する(W11)

- 1. トリミングする写真を表示させる 「ルクリック 保存済みの写真 ④ 新規作成 × 3 □ □ □ □ □ □ 1 並べ替え × □ 表示 × ···· ← → ✓ ↑ <sup>1</sup> → PC → ピクチャ > 保存済みの写真 ○ ○ 保存済みの写真の検索 ♥ 保管箱 1 📒 保存済みの写 24 OneDrive - Per P1120743.jpg P1120738.jp 120742.jpg P1120753.jpg P1120809.jpg P1120810.jpg P1120830.jpg P1120831.jpg 1.jpg 2.jpg > = ドキュメント > 🚞 画像 ¢, 1 ESE ST 1235 ~ PC P1120924.jpg P1120833.jpg P1120836.jpg P1120837.jpg P1120838.jpg P1120864 P1120922.jpg (2).jpg > 🚽 ダウンロード > 🔲 デスクトップ > 📑 ドキュメント > 🛃 ピクチャ
- 2. <u>フォトで、写真が大きく表示</u> →



3. 縦横比を決める 自由.



11 / 112



12 / 112

6. <u>エクスプローラーで見ると、トリミングされた写真が保存されている</u>



完了です。

### 6.写真サイズを複数枚、一度に小さくする方法

写真のサイズを小さくする主な目的は、メールに添付して写真を送る為かと思います。最近のカメラでは、1枚の写真で5~6MBの大きさになります。

一方、メールで送る時には、相手の通信環境を考慮して多くても3MB以下に 抑えたいものです。

そうしますと、メールでは1枚の写真でも送る事は出来ないと言うことです。

そこで、写真のサイズを縮小して1枚当たりの容量を小さくする必要がありま す。写真のサイズを縮小するソフトは色々ありますが、広く使われている 無料ソフトの「縮小専用」と言うソフトで操作を記述します。 お持ちでない方は、インターネットで検索、ダウンロード、インストールを 行って下さい。

インターネット検索

ウェブ	画像	動画	知恵
縮小耳	専用		
*			

または、以下のサイトからダウンロードしてください。 https://www.vector.co.jp/soft/dl/win95/art/se153674.html

ソフトのアイコンは、



ソフトを起動すると、以	下の画面となります。
Copyright(c)2000-2002 a-groove.com	×
<b>術は、専用。</b> version 指定の範囲内にピクセルサイズを収める C 1280 × 1280 C 400 × 400	1.50 - 変換後・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⊙ 1024 × 1024     ○ 320 × 320     ○	s-         をつけて保存
C 800 × 800 C 160 × 160	○ フォルダを作ってその中に保存
○ 640 × 640 ○ 150 × 150	フォルダ名 Resized
「オブション」 「▼ 画像くっきり(鮮鋭化) 「」「」 「 彩度を上げて保存	
□ モノクロで保存する	画像ファイルをここに
<ul> <li>□ ブログレッシブで保存する</li> <li>□ 簡易HTML出力</li> </ul>	ドラッグ&ドロップしてください
<ul> <li>JPEG量子化率を指定 92 (1-100%)</li> </ul>	
〇 ファイルサイズを指定 50 KByte	
	γ <u>→</u> . ≻ ∖

縮小の操作(リサイズとも言う)

ソフトを起動 → <u>希望のサイズにポッチを付ける</u>(例:1024×1024)
 ファイル名の「前に」にポッチを付ける



<u>オプション</u>は特に触らない

<u>サイズを小さくする写真を表示し選択する(複数枚、選択可)</u> →
 → <u>ここまで写真をドラッグ</u>する



3. 自動的に縮小が始まる

4. 写真の保存場所に、縮小された<u>写真ファイルの頭に「S-」が付いて</u>状態 で保存される



縮小された写真の上にマウスを置くと、大きさやサイズが表示される



この場合、279KBなので、約10枚くらいで2800KB(=3MB)となり メールで10枚位は送ることが出来る。

※上記、第1項で、ポッチを付けるサイズを小さいものにすれば、もっと容量 が小さく出来る(あまり小さくすると、画質が落ちます。640×640以上を 選ぶと無難です)

## 7.スマホの写真をパソコンに自動で取り込む

スマホの写真をパソコンに取り込む方法は、幾種類かありますが比較的 簡単な方法を記述します。

用意するものは、USBケーブル(Type-C-Type-A)です。

1. スマホとパソコンをつなぎます



2. スマホによっては、スマホの操作が必要です。このスマホの場合、



「このデバイス」と「ファイル転送」をタップします。

以降、パソコンの操作です。

3. <u>エクスプローラー</u>を開く





### 5. スマホの写真を自動で探しています





7. スマホの写真が<u>日付別に分かれて表示</u> → <u>ここをクリック</u>すると

インボートするグループを選歩	そしてください	
0 グループ で 0 項目 が選択され	ก่ไปส่ง	
写真とビデオは日時ごとにグルー	ブ化されます。もクレーブは別のフォルターに保存され	ます。
□すべて選択(S)		
-	4日1日入力してください 2021/12/03 15:06 から 15:08 や 97の通知(T)	*************************************
•	▲相を入力してください 2020/11/22 8-12 がら 8:24 ジタグの追加(T)	ANTO LIBERT
- J-(CEM(X)	4前を入力してください 2018/06/17 11:19 から 11:49	
<u>その他のオブション</u>		展6(B) [(2)版-Fi(M]

8. 中の写真が表示される → 取り込みたい写真のグループの頭にチェック 「名前を入れて下さい」をクリー て、写真の名前を入 を入れる L 力 インボートするグループを選択してください インボートするグループを選択してください 3 グループ で 12 項目 が選択されています 0 グループ で 0 項目 が選択されています 写真とビデオは日時ごとにグルーブ化されます。各グルーブは別のフォル 存されます。 保存されます。 写真とビデオは日時ごとにグルーブ化されます。各グ川 回すべて選択(S) 口すべて選択(S フラワーバーク ▲ 名前を入力して・ 2021/12/03 15:06 から 15:08 2021/12/03 15:06 15:08 19 97の追加(T) 10 タグの追加(T) ▲ 名前部2.カレてください 2020/1 8:12 から 8:24 ▲ 名前を入力してください 2 =/ 2020/11/22 8:12 #45 8:24 グループの原筌(R): グループの顕蘂(R): すべて折りたたみ(C) ▲ すべて折りたたみ(C) **夏6(B)** (ソポートの4) 戻る(B) インボート(M) その他のオブション モの他のオプション

まだ、取り込んでいない写真のグループには、あらかじめチェックが入っています。そのままで、進めます。

9. 取り込む写真の名前を入力し終わったら、<u>インポート</u> <sup>100</sup>/17/52/07/4-10 <sup>100</sup>/17/52/07/4-10 <sup>100</sup>/17/52/07/4-10 <sup>100</sup>/17/52/07/4-10 <sup>100</sup>/17/52/07/5-10 <sup>100</sup>/17/52/07/5-10 <sup>100</sup>/17/52/07/5-10 <sup>100</sup>/17/5-10 <sup>100</sup>/

### 10. 取り込みが始まる



### 11. ピクチャに日付け毎に分かれて写真が保存される



12. ピクチャには、フォルダーが表示されている → ダブルクリックする



13. フォルダーの中の写真が表示 → 写真には名前と連番が付いている

			122-02-10 759-	1-1				- 1	
29:05 #=4	共有 表示 ビク	žt 2-3.							
オ □ 2450 70セス コピー ビビン型的する	1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 100000000	ORSIDE SI	eja nja nja	<ul> <li>●</li> <li>●</li></ul>	10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日	アロバティー2 第二 プロバティー2 第二 第二	<ul> <li>■ すべて重択</li> <li>● 違沢が除</li> <li>● 違沢の切り替え</li> <li>■ 違沢</li> </ul>		
4 + E	→ PC → ビクテヤ →	2022-02-10	フラワーパーク				× 1	₽ 2022-02-10 775	7-15-
<ul> <li>□ ドキュメント</li> <li>□ 面後</li> <li>□ PC</li> <li>□ 3D オブジェグ</li> <li>□ ダブシロード</li> <li>□ デスクトップ</li> <li>□ ドキュメント</li> <li>□ びきおきんのを</li> <li>□ びきおきんのを</li> <li>□ ビナオ</li> <li>□ ジェージック</li> <li>□ ローカル デムづ</li> <li>□ ボリューム ID</li> <li>□ Google Drit</li> </ul>	71- 121 123 123 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124	739-/7-9 001.JPG	739- <i>i</i> f-9 002.JPG	757-I- 003.JPG	2 737-i(-2 004.JPG	777-K-2 005.JPG			
→ ネットワーク s 倒の項目	~								

以上で、取り込みは完了です。

取り込みは、何度でも出来ますが、パソコンにはダブって保存されます。 操作を色々試して見て、どうなるかやってみることをお勧めします。

まだ、取り込んでいない写真のグループには、第8項で、あらかじめチェック が入っていますので、簡単に取り込めます。

# 8.フォトを使って写真を並べて見比べをする

パソコン付属の写真閲覧・加工ソフトのフォトの機能では、ご存じのように複 数の写真を並べる機能があります。

写真選びに迷ったら、見比べるときに重宝です。 通常の表示は1枚のみ



複数枚を並べるには、下の小さいサムネイルの右上にチェックを 入れて選択します。自動的に選択した写真のみ大きく表示されます。





# 1.音楽CDを自動的に再生する(W11)

# パソコンに音楽CDを挿入したら、自動的に音楽が再生出来 るような設定を記述します。

### まず、コントロールパネルを表示します

1. <u>スタート</u>	→ 検索に <u>コ</u>	ントロールパオ	<u> ネルと入力</u> -	→ コントロールパネ
ル				
	5	an 13 a. 4 48 4/488 mm , a a ≠		
<sup>ク</sup> すべてアプリ	ドキュメント ウェブ その他 ~		<b>。</b>	
最も一致する検索結	<b>#</b>			
א א-ם-א גב עליק <mark>וצ</mark> ע	:			
Veb の検索		コントロール パネル		
ク コントロールパネ	ル - Web 結 >	アプリ		
・  果を見る	C	開く		
			- ~	
	最近			
	44	Windows ツール		
1517 229 ペーシー 35397 単時	3 日本語			
🛔 🔎 🧮 🏘	💷 🖼 🗐 😰 🚊	i 🗢 🧿 💽 🐖		
2 大きいアイ	コン → 自	動再生		
図 すべてのコントロール パネル項目				- 0 ×
← → ✓ ↑ 🖾 > コントロール パネル	→ すべてのコントロール パネル項目			<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
コンピューターの設定を調整します				表示した: 大きいアイコン ▼
Flash Player (32 どット)	Dinting Davice Utility	Program Updates (32 どッ ふ ト)	Realtek HD オーディオマネージ ャ	RemoteApp とデスクトップ接続続
Waves MaxxAudio	Windows Defender ファイア ウォール	🛐 Windows モビリティ センター	🚱 インターネット オプション	ᡒ インデックスのオプション
「シートンテル® グラフィックスの設 定	💷 エクスプローラーのオプション	→ キーボード	🚱 コンピューターの簡単操作セン ター	サウンド
🎐 システム	▶ セキュリティとメンテナンス	タスク バーとナビゲーション	🧈 デバイス マネージャー	薪 デバイスとプリンター
▶ トラブルシューティング	🂐 ネットワークと共有センター	バックアップと復元 (Windows 7)	👆 ファイル履歴	7721
🗑 プログラムと機能	🛷 ללד	🎎 ユーザー アカウント	🝺 ワーク フォルダー	員 音声認識
🔈 回復	管理ツール	既定のプログラム	彩 記憶域	資格情報マネージャー
■● 自動再生	🛃 色の管理	🔊 地域	🎲 電源オプション	🧼 電話とモデム
📀 同期センター	日付と時刻			

3.	この画面	の下へスクロールする → <u>オーディオCD</u> →	
	をク	11 … 力	
■。自重		<u>))/</u>	
$\leftarrow$	→ ~ ↑ 💽 → →	ロールパネル > すべてのコントロールパネル項目 > 自動再生	
	DVD		
		歴史を選択する マ	
		- 死定を選択する	
	line 空の DVD	- 尻定を選択する ~	
	DVD オーディオ	既定を選択する く	
	ブルーレイディスク		
	③ クルーレイ ディスク ムーヒー	ひを出 <u>れす</u> る	
	CD	* # (* C) \$ \$100 \$ 0	
		1 / 1 / 1 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 /	
		「 m ~ c ~ as < / ♥	
		NACE2地グラット	
	2 フーパー ビデオ CD	成正式通知190 ・	
<b>Ⅰ</b> 。自助 (←	<ul> <li>→ &lt; ↑</li> <li>▲</li> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>		'
	DVD		
	🕑 DVD ムービー	既定を選択する ~	
		現定を選択する	
	💿 空の DVD	既定を選択する ~	
	🕒 DVD オーディオ	現定を選択する	
	ブルーレイ ディスク		
	🍠 ブルーレイ ディスク ムービー	現定を選択する	
	💿 空のプルーレイ ディスク	□ 規定を選択する	
	CD		
	オーディオ CD     オーディオ CD     オージョン     オー     オージョン     オージョン     オージョン     オージョン     オー      オー      オー     オー     オー     オー      オー		
		オーデイオ CD の再生(Xデイア プレーマー) オーデイオCD再生(VideoLAN VLC media player)	
	<ul> <li>空の CD</li> <li>ビデオ CD</li> </ul>	オーディオ CD を取り込む (Power2Go 13) オーディオ CD の再生 (Windows Media Player)	
	・ ビデオ CD	何もしない フォルダーを開いてファイルを表示(エクスプローラー)	
		毎回動作を確認する	
5.	オーディ	<u>オCDの再生(windows・・・・)</u> に変わりました	→ <u>保存(終了)</u>
	CD		
	⊘ त−ディオ CD	オーディオ CD の再生 (Windows Media Player) く	
		既定を選択する ✓	
	<ul> <li>空の CD</li> </ul>	既定を選択する	
	🕮 ビデオ CD	既定を選択する ~	
	スーパー ビデオ CD	既定を選択する ~	
	ソフトウェア		
	👩 ソフトウェアとゲーム	毎回動作を確認する く	
	デバイス		
	すべての既定値をりセットする()	お使いのコンピューターに接続しているデバイスをここに表示します。 R)	Ļ
			The second second

以上で、設定は完了です。 音楽CDをパソコンにセットし、しばらくすると、音楽の再 生が自動で始まります。

### 2.音楽 CD の作成、取り込み、複製の操作(W11)

「Windows Media Player」というソフトを使って音楽 CD の作成、取り込み、 複製の操作を記述します。

大項目

- 1. パソコンに保存してある音楽から、音楽CDを作る・・・1ページ
- 2. 音楽CDから音楽をパソコンに取り込む(保存) ・・・ 7ページ
- 3. 音楽CDを複製する・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9ページ

# 1. パソコンに保存してある音楽から、音楽CDを作る 最初に空の CD をパソコンにセットします(使い掛けは、使用出来 ません)

ソフトを開く

Bunパックアップ

保存済みの写
 OneDrive - Per

¢

🌪 保管箱

> 📜 ドキュメント > 📜 画像 PowerShell ISI

ws メモリ診断

ントロール パネル



イベント ビューアー

コンビューターの管理

- 2. ソフトが起動する → 初めて使う時、1回だけ、以下の画面が出る
  - 1度でもソフトを起動してあれば、この画面は出ない

出た場合は、推奨設定 をクリック → 完了 Indows Media Player Windows Media Player へようこそ Windows Media Playe の最初の設定を選択してください。これらの設定は、後で変更することができます。 通貨
通貨
通貨
定(R) Windows Media Player をメディア再生用の反定のプログラムに設定し、使用権限およびメディア情報を自動が ダウンロードし、メディア ファイルを更新して、プレーヤーから Microsoft に使用データを送信します。 ○ カスタム設定(C) プライパシー、再生、およびオンラインストアの設定をカスタマイズします。 推奨設定を使用する場合は、使用状況データが Microsoft に送信されますが、この情報を基にお客様の身元を特定したり、こちらからご 連絡することはありません。 推員設定の詳細については、オンラインのプライバシーに関する声明を参照してください。 完了(F) この画面が出た場合、ライブラリーに移動 2. 5 をクリック 0 すべての予楽を再生 - ライブラリに移動

この画面が出なくて、すぐに次の画面が出る場合も有ります。

3. この画面になる → <u>書き込み</u> をクリック

Windows Media Pla	ayer								
<ul><li></li></ul>	7 (E:)						再生	書き込み	同期
整理(O) ▼ ストリー	ム(R) ▼ プレイリス	ストの作成(C) ▼		☷ ▼ 検索		۵ - ۵	し リストの保ィ	字(S) »	~
<ul> <li></li></ul>	91FJU	状態 ディスク	長さ このディスクは [ <u>書き込み] タフ</u> に書き込む項目の	アルバム 空です。 7 <u>を開いて</u> リストを作成します。	評価	参加アー	ی ج توری	未保存のリスト <i>未保存のリスト</i> に <b>項目をドラッグし</b> リストを作成しま:	⇒ ₹

4. 書き込みリストの文字を確認(前3項で、「書き込み」押すたびに画面が 変わりますが、「書き込みリスト」の文字を表示させる事)



4.5 画面右上のここをクリック → 2カ所にチェックがある事 画面右上の拡大図

🖸 Wir

■ 林久翁

\* 🎜 音楽

🖪 ビデオ

🗈 画像

▶ プレイリスト

Q アーティスト

の アルバム

⑥ ジャンル

骨 その他のライブラリ

● ライブラリ ト 音楽 ト すべての音楽



リストに名前を付けて保存(9

書き込みについてのヘルプ(H)...

ディスク名の入力(N)

書き込み状態の表示(U) その他の書き込みオプション(O)…

5. 前項の画面のままにして、エクスプローラーを開き、書き込みたい 音楽を表示させる → 書き込む音楽を選択(全部選択) →

書き込みり	リストまて	<u>・ドラッグ</u>					
自動保存 🗩 🖫 り~	୰ଢ଼ୢଈ୕	音楽CDを作成する(Windows Med・				林久翁 😣 🖻 — 🛛	×
	再生 歌	謡曲1		- 🗆	×	这 共有 ♀□	1<2
ファイル ホーム 共有 景	長示 ミュージック ツール				^ () +	∧ 🛛 ♀ 📄 🖊 ∕≽	_
🖈 🖻 🚺 🦉	く切り取り	🕛 🗙 🚽 🖡 🖔	新しいアイテム・	■ すべて選択		- 🗆 X	
クイック アクセス コピー 貼り付け	<ol> <li>ショートカットの貼り付け</li> <li>移動先</li> </ol>	コピー先 削除 2前の 新しい 空東 フォルダー				再生 書き込み 同期	
クリップホ ド	:	整理 :	新規開く	選択	₽ ▾ 🔞	🕲 書き込みの開始(S) 🔉 💌	•
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow \square \rightarrow PC$	ミュージック → 歌謡曲1		ٽ ~	◇ 歌謡曲1の検索	▶カロ	CD K5/7 (F)	
😞 Google ドラ・オ 🐴	^ -	h   5	イトル参加アー	ティスト アルバム		7-ディオ CD	
📙 1 パソコン小話(	04 人生いろいろ.wav					CD R 残り 79:57 (全体 80 分)	
音楽CD講座	10 矢切の渡し.wa						
- 調座 休言	」フルー・ライト・フェハマ.m4a 達いたくてきったくて.mp3				_	書き込みリスト	
OneDrive	下町の太陽.mp3						
PC	京都の恋.mp3   高校三年生 mn3					ここに項目をドラッグして	
3D オブジェクト	]津軽海峡冬景色.m4a					書さ込みリストを作成します。	
븆 ダウンロード					-		
■ デスクトップ							
<ul> <li>□ 「+⊥X」」「</li> <li>□ ドクチャ</li> </ul>							
■ ビデオ							
🎝 ミュージック							
■ ローカル ディスク ボリュー( (D))							
■ パリューム (0:) ◎ BD-RE ドライブ							-
◎ BD-RE ドライブ (I ~					Ð		
8 個の項目 8 個の項目を選択	107 MB						

6. エクスプローラーを閉じる → <u>書き込む音楽が、書き込みリスト に</u>

表示さ	れている	<u>5</u> ことを研	確認 -	$\rightarrow \underline{CD} \mathcal{O}$	)空き量	<b>赴、</b> 残	りの時間が表	<u>示</u> さ
れてい	いる →	オーディ	ィオCE	の文字確	寉認			
🚺 Windows Media Pla	ayer							) X
<ul><li></li></ul>	7 (E:)						再生 書き込み	同期
整理(O) ▼ ストリーL	₄(R) ▼ プレイリスト(	D作成(C) 🔻	l	≡ ▼ 検索		2 - 0	と書き込みの開始(S) »	~
<ul> <li>● 林久翁</li> <li>● プレイリスト</li> <li>&gt; ゴ 音楽</li> <li>④ アーティスト</li> <li>④ アルバム</li> <li>④ ジャンル</li> <li>● ビデオ</li> <li>■ 画像</li> <li>○ 空のディスク (E:)</li> <li>● その他のライブラリ</li> </ul>	91HU	状態 ディスク	長さ このディスクは3 <u>「言き込み」タブ</u> に書き込む項目のリ	アルバム Eです。 を開いて Iストを作成します。	評価	参加	CD ドライブ(E) デイオ CD 通り 51:44 (全体 80 置き込みリスト デイスクージ28:13) 達いたくて達いたくて 下町の太陽 京都の恋 高校三年生 津軽海峡冬景色 04 人生いろいろ 10 矢切の渡し ブルー・ライト・ヨコハマ	分) 3:51 2:08 2:49 3:00 5:36 3:52 3:52 3:02
		X C	ט   ■ (			) &		35

注意

音楽 CD は、後から追加で音楽を書き込む事は出来ません。 空きの無いように、一杯にして1度に書き込みましょう。

#### 28 / 112

### 7. 書き込みの開始 をクリック

Vindows Media Pl	ayer							
<ul><li></li></ul>	ク (E:)						再生 書き込み	同期
整理(O) ▼ ストリー	ム(R) ▼ プレイリスト	の作成(C) 🔻	8	□ ▼ 検索		۵ - ۹	書き込みの開始(S)      ※	
<ul> <li>         時本久翁         アノレイリスト     </li> <li>         ブレイリスト     </li> <li>         ゴ 音楽         ④ アーティスト         ④ アルバム         ⑥ ジャンル         ※ ビデオ         ○ 回像         ○ 空のディスク (E:)         ⑦ その他のライブラリ     </li> </ul>	91hJU	状態	長さ このディスクは空 [ <u>書き込み) タブ</u> る に書き込む項目のリ	アルバム です。 - <u>開いて</u> ストを作成します。	評価	参加	CD ドライブ(E) ホーディオ CD           ホーディオ CD           返り 51:44 (全体 8           雪吉込みリスト           デイスク 1 (28:13)           違いたくて達いたくて           下町の太陽           京都の恋           高校三年生           津軽海峡冬景色           04 人生いろいろ           10 矢切の渡し           ブルー・ライト・ヨコハマ	0 分) 3:51 2:08 2:49 3:00 5:36 3:52 3:52 3:02
		( ¥ C	)   = (144		•			14

### 8. 書き込みが進行

○○ ・空のディス	7 (E:)				再生	書き込み	同期
整理(O) 🔻 ストリー	ム(R) ▼ プレイリストの作成(C	) <b>•</b> »	₩ ▼ 検索	₽ - @	◎ 書き込みの	)キャンセル(A)	» 🖌
<ul> <li>         神久翁     </li> <li>         ブレイリスト     </li> <li>         音楽         ④ アーティスト         ④ アルバム         ⑥ ブャンル         ■ ビデオ         ■ 画像         ○ 空のディスク (E)         ⑦ その他のライプラリ         </li> </ul>	タイトル 状 違いたくて達いたくて 下町の太陽 京都の恋 高校三年生 津軽海峡冬景色 04 人生いろいろ 10 矢切の渡し ブルー・ライト・ヨコハマ	歴 長さ 後中 3:51 (清中 は0%) 2:08 2:49 3:00 5:36 3:52 3:02	アルバム         評           品         品           日         日           日         日           日         日           日         日           日         日           日         日           日         日           日         日           日         日 <th><ul> <li>(価 参加)</li> <li>(価)</li> <li>(価</li></ul></th> <th>F1スク1(28:13 達いたくて違い 下町の太陽 京都の恋 高校三年生 津軽海峡冬景 04人生いろい 10矢切の渡し ブルー・ライト・語</th> <th>CD ドライブ(E) オーディオ CD = 書き込み中: 1% 男 書き込みリスト 3) たくて 最色 33 </th> <th>87 3: 2: 3: 3: 3: 3: 3: 3:</th>	<ul> <li>(価 参加)</li> <li>(価)</li> <li>(価</li></ul>	F1スク1(28:13 達いたくて違い 下町の太陽 京都の恋 高校三年生 津軽海峡冬景 04人生いろい 10矢切の渡し ブルー・ライト・語	CD ドライブ(E) オーディオ CD = 書き込み中: 1% 男 書き込みリスト 3) たくて 最色 33 	87 3: 2: 3: 3: 3: 3: 3: 3:

書き込みエラーが出た時は、書き込みが始まるまで、何回も「書き込みの開始」をクリックして下さい。

CD が使いかけ、書き込み出来ない場合は、CD がパソコンから、 出てきます。新品の CD を入れ直します。

# 9. 書き込みが完了すると、CD が自動で出てきます。

曲名リストは、画面コピーを使ってワードなどに印刷しておくと良い。

ウイトル     状態     長さ     アルバム     評価     参加	and the second sec	ム(R) マ ノレイリストの作	成(C) ▼		B== ▼ 検索		<i>₽</i> <b>• @</b>	🕙 書き込みの開始(S) »		
	<ul> <li>● 林久翁</li> <li>● ブレイリスト</li> <li>・ 司 音楽</li> <li>④ アーティスト</li> <li>● アルバム</li> <li>④ ジャンル</li> <li>● ビデオ</li> <li>■ 画像</li> <li>● その他のライブラリ</li> </ul>	2-4-11 達いたくて達いたくて 下町の太陽 京都の恋 高校三年生 津軽海峡冬景色 04 人生いろいろ 10 矢切の渡し ブルー・ライト・ヨコハマ	状肥完了了完完完完完完完完	長さ 3:51 2:08 2:49 3:00 5:36 3:52 3:52 3:02	711/16	評価       おおなかかか       おおなかかか       おななかかか       おななかかか       おななかかか       おななかかか       ふななかかか       ふななかかか       ふななかかか	参加	CD ドライブ ( オーディオ CD 空の CD 花村 空の CD 花村 子イスク 1 (28:13) 達いたくて達いたくて 下町の太陽 京都の恋 高校三年生 津軽海峡冬景色 04 人生いろいろ 10 矢切の渡し ブルー・ライト・ヨコハマ	E)	

10. CD は試し聴きをして確認して、完了です。



### 1.5 <u>取り込みたい曲にチェックを入れる</u> → <u>CDの取り込み</u>

	70	XT OTFACC		カイレリ	= +	House Transfe	またの ティフト	作曲考		14
圓)林久翁	アルハム オーディオ CD (E:)		#	2100	茂さ	北ツ12のり17、…	参加アーナイスト	1F曲省	未保存のリスト	-
■ プレイリスト	<b>N</b>	昭和歌謡 ペスト3	. 🔽 1	圭子の夢は夜ひらく	4:09		藤圭子	藤圭子		
「日本		Various Artists	2	君といつまでも	3:19		加山雄三	加山雄三		
Q 7-7-72h		Classical Period	<b>3</b>	恋のバカンス	2:41		ザ・ピーナッツ	ザ・ピーナッツ		
PILKL	0	2003	☑ 4	黒い花びら	2:55		水原弘	水原弘	← 未保存の!!!	7.6
の ジャンル		ปกลาวกลาว	☑ 5	恋の季節	3:22		ビンキーとキラーズ	ビンキーとキラーズ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
■ ビデオ			☑ 6	熱海の夜	2:58		箱崎晋一郎	箱崎晋一郎		
■ 画像			7	骨まで愛して	3:38		城卓矢	城卓矢	ここに項目をドラ	ッグして
⊙ 昭和歌謡 ペスト30			8	遠くへ行きたい	3:20		ジェリー藤尾	ジェリー藤尾	プレイリストを作成	します。
			<b>9</b>	女ひとり	3:21		デューク・エイセス	デューク・エイセス		
▶ その他のライブラリ			☑ 10	恋の奴隷	2:57		奥村チヨ	奥村チヨ		
			<b>1</b> 1	二人の銀座	3:09		山内賢 & 和泉雅子	和泉雅子		
			12	恋のハレルヤ	2:19		黛ジュン	黛ジュン		
			☑ 13	ブルー・シャトウ	2:45		ジャッキー吉川とブルー・	ジャッキー吉川とブルー・		
			14	ゆうべの秘密	3:12		小川知子	小川知子		
			15	霧にむせぶ夜	3:36		黒木憲	黒木憲		
			1							
									0 県日	

取り込まない曲は、チェックを外します。

**音楽は、パソコンのミュージックに保存されます。** 保存先は、前項のその他のオプションで変えられます。

### 2. <u>取り込み開始</u> → <u>完了すると CD が自動で出てくる</u>

→ 昭和歌謡 /	ベスト30 [Disc 1] (E:)									再生	書き込み 同	引期
整理(O) ▼ ストリーム	(R) ▼ プレイリ	ストの作成(C) 🔻	〇 取り	これの中止(I) 取り込	みの設定(E) 🔻		"目 ▼ 検索		۹ - ۹	🔚 ሀストወፅ	<b>≹存(S) ≫</b>	~
	アルバム		<b>V</b> #	タイトル	長さ	取り込みの状	参加アーティスト	作曲者				-
▶ 林久翁	オーディオ CD (E:)										昭和歌語ハスト30 [Disc	U.
🖻 プレイリスト		昭和歌謡 ベスト3.	. 🗹 1	圭子の夢は夜ひらく	4:09	取り込んでいま…	藤圭子	藤圭子				
『 音楽	n	Various Artists	2 2	君といつまでも	3:19	待機中	加山雄三	加山雄三				
P-F121		Classical Period	3	恋のパカンス	2:41	待機中	ザ・ビーナッツ	ザ・ビーナッツ				
🕞 アルバム		2003	4	黒い花びら	2:55	待機中	水原弘	水原弘		(金) 昭 :	和歌謡 ペスト30 [Disc *	1] 🚽
⑥ ジャンル		ประวารการระ	5	恋の季節	3:22	待機中	ピンキーとキラーズ	ピンキーとキラーズ		圭子の夢は	夜ひらく - 藤圭子	4:09
🖪 ビデオ			7 6	熱海の夜	2:58	待機中	箱崎晋一郎	箱崎晋一郎		<ul> <li>君といつまで</li> </ul>	も - 加山雄三	3:19
■ 画像			7	骨まで愛して	3:38	待機中	城卓矢	城卓矢		恋のバカンス	- ザ・ピーナッツ	2:41
⊙ 昭和歌謡 ベスト30			8	遠くへ行きたい	3:20		ジェリー藤尾	ジェリー藤尾		黒い花びら	水原弘	2:55
			<b>9</b>	女ひとり	3:21	待機中	デューク・エイセス	デューク・エイセス		恋の季節 -	ピンキーとキラーズ	3:22
伊 その他のライブラリ			10	恋の奴隷	2:57	待機中	奥村チョ	奥村チヨ		熱海の夜 -	箱崎晋一郎	2:58
-			11	二人の影座	3:09	待機中	山内賢 & 和泉雅子	和泉雅子		骨まで愛して	- 城卓矢	3:38
			12	恋のハレルヤ	2:19	待機中	黛ジュン	黛ジュン		遠くへ行きた	い - ジェリー藤尾	3:20
			☑ 13	ブルー・シャトウ	2:45	待機中	ジャッキー吉川とブルー・	ジャッキー吉川とブルー・		女ひとり - テ	ューク・エイセス	3:21
			14	ゆうべの秘密	3:12	待機中	小川知子	小川知子		恋の奴隷 -	奥村チョ	2:57
			15	霧にむせぶ夜	3:36	待機中	黒木憲	黒木憲		二人の銀座	- 山内賢 & 和泉	3:09
										恋のハレルヤ	- 黛ジュン	2:19
										ブルー・シャト	ウ - ジャッキー吉川	2:45
										ゆうべの秘密	- 小川知子	3:12
										霧にむせぶで	5 - 黒木憲	3:36

り込み先は、ミュージック → <u>ここの名前のフォルダーに</u>保存されている。

# 次に、取り込んだ音楽を、ミュージックを開いて確認する

3. エクスプロー	$ \rightarrow $	11	<u>ュージック</u>	→ 該当	する	フォルダーを	<u> と開く</u>
曲名を確認す	-3						
】	再生 昭和の) ミュージック ツール	大/_ツト	·大全集 (下) [Disc 2]				
オート     オー     オー	ビー 19下の貼り付け 移力先 コビ	先	× 二 前除 名前の 変更 フォルダー		] II 開く ▼ II 開く ▼ デイ 2 編集 デイ 2 履歴	<ul> <li>■ すべて選択</li> <li>□ 選択解除</li> <li>□ 選択の切り替え</li> </ul>	
クリップボード		整理		新花	開く	選択	
← → ~ ↑	ウ → Various Artists →	昭和	の大ヒット大全集(下) Di	sc 2]			
•	^						
> 🖈 クイック アクセス	X	h	9151	参加アーティスト	アルバム		
	🜛 01 おんなの出船	1	おんたの出船	松原のぶえ	昭和の大と	ット大全	
>  OneDrive	🔊 🖓 おもいで酒.mp3	2	おもいで酒	小林幸子	昭和の大と	ット大全	
🛩 💻 РС	🔊 03 旅の終りに.mp3	3	旅の終りに	冠二郎	昭和の大と	ット大全	
> 🧊 3D オブジェクト	🔰 04 氷雨.mp3	4	氷雨	佳山明生	昭和の大と	ット大全	
> 📕 ダウンロード	🔊 05 嫁に来ないか .	5	嫁に来ないか	新沼謙治	昭和の大と	ット大全	
	🔊 06 北の宿から.mp3	6	北の宿から	都はるみ	昭和の大と	ット大全	
	🔊 07 シクラメンのか	7	シクラメンのかほり	布施明	昭和の大と	ット大全	
	🔊 08 ふのごり.mp3	8	心のこり	細川たかし	昭和の大と	"小大全	
> = 2077		9	ふれあい	中村雅俊	昭和の大と	ット大全	
> 🖪 ビデオ	10 街の灯り.mp3	10	街の灯り	堺止草	昭和の大と	ット大全	
🗸 🎝 ミュージック	11 花街の母.mp3	11	花街の母	金田たつス	昭和の大と	ット大全	
🗸 📙 Various Artists	▶ 12 喝米.mp3	12	喝米	ちあきなおみ	昭和の大と	ット大全	
昭和の大ヒット大全集(	13 女のみち.mp3	13	女のみち	宮史郎	昭和の大と	ット大全	
> Various Classical Artists	14 そっとおやすみ	14	そっとおやすみ	布施明	昭和の大と	ット大全	
- フィルム・スタジオ・オーケス	▶ 15 日ン無い十鳥…	15	日ン無い十鳥	大川宋策	昭和の大ビ	ット大全	
	▶ 16 好きになった人	16	好きになった人	都はるみ	昭和の大と	ット大全	
	🛃 17 愛のさきなみ.m	17	愛のささなみ	島倉十代子	昭和の大と	ット大全	
> 🏪 ローカル ディスク (C:)							
> ボリュー/、(D·)							
以上で完了です。							

取り込んだ音楽は、分かりにくいので、新たなフォルダーを作り、別保存した 方が、見やすくなります。

#### 32 / 112

### 2. 音楽CDの複製を作る

今有る音楽 CD と全く同じ音楽 CD を作ります(CD の複製)

手順として、元のCDの音楽をパソコンに取り込む → 取り込ん だ音楽を空のCDに書き込む → 複製完了

### 複製元の音楽CDをパソコンにセットしておく

 ソフトを起動 → 画面の最大化 → <u>CDの音楽が表示される</u> → 前項の音楽の取り込みを見てパソコンに音楽を取り込む

		(1 0)11 /2(0)						r.		
Ca 11.5 45	アルハム		₩ #	タイトル	53	取り14.5の状	参加パーティスト	作曲者	おんなの出船	
副体入病	л=)1л CD(E)-	昭和のナヒットナ	<b>V</b> 1	おんたの中心	1.0		松盾のごう	が直のごう	รัสวัสวัสวัสวั	
		Various Artists	2	おもいで酒	3:46		小林幸子	小林幸子	昭和の大ヒット大全	集 (下) [D
する「アーティフト」		East Asia	✓ 2	旅の終りに	3.40		おっかキュ	お一郎	Various Artists	
		2006		** 両	3.43		佳山明生	佳山明生		The second
0 JUNA		1	V 5	嫁に来たいか	3.45		新沼謙治	新沼謙治	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	r) [Di
		ANDADA	<b>V</b> 6	北の宿から	3.52		都住るみ	都住るみ	・わんなの田船 - 松原のふん	4:05
			7	シクラメンのかほり	4:43		布施明	右施明	あるいで酒 - 小林辛丁 故の銘いに 冠二郎	3:46
			8	ふのごり	3:37		細川たかし	細川たかし	秋雨 - 住山阳生	3.30
				ふれあい	3.31		中村雅俊	中村雅俊	病 - 住山明王 歳に来たいか。新沼謙治	3.43
働 その他のうくづうけ			☑ 10	街の灯り	3:35		现正音	現正音	北の宿から-都はるみ	3.52
@~ {WBWJ1779			☑ 11	花街の舟	4.10		全田たつえ	全田たつえ	シクラメンのかほり - 布施明	4.43
			☑ 12	喝采	3.35		ちあきなおみ	ちあきなおみ	心のでり - 細川たかし	3:37
			▼ 13	女のみち	4.36		室中郎	室中郎	ふれあい - 中村雅俊	3:31
			14	そっとおやすみ	3:39		右施明	右施明	街の灯り - 堺正章	3:35
			☑ 15	目ン無い千島	3:41		大川栄策	大川栄策	花街の母 - 金田たつえ	4:10
			16	好きになった人	3.40		都はるみ	都はるみ	喝采 - ちあきなおみ	3:35
			17	愛のさざなみ	3:13		<u>鳥食千代子</u>	息 食 千 代 子	女のみち - 宮史郎	4:36
							MONE FICS	100 MB 1 1 0 3	そっとおやすみ - 布施明	3:39
									目ン無い千鳥 - 大川栄策	3:41
									好きになった人 - 都はるみ	3:40
									愛のさざなみ - 島倉千代子	3:13
									17 項目、64 分	

2. 取り込みが完了したら、音楽CDがパソコンから自動で出てきます。

#### Windows Media Player は、そのまま開いた状態で

- 空のCDをパソコンにセットする → エクスプローラーを開き、
   ミュージックに保存されている複製元の音楽を表示させる
- 4. これ以降は、1ページからの「音楽CDを作る」の手順でCDに書き込む
- 5. 書き込みが完了すれば、複製が完了です。

ouTubeから音楽・動画をダウンロードしてパソコンに保存する YouTubeの音楽・動画をパソコンに保存するには、フリーソフトの「クレイビ ングエクスプローラー」というソフトを使います。 以下の手順は音楽で説明していますが、動画も同じです。

### まず、ソフトを用意する

1. ヤフーを開く → 「<u>クレイビングエクスプローラー</u>」→ ラベル PayPay STEP ウェブ 画像 動画 知恵袋 地図 リアルタイム 一覧▼ クレイビングエクスプローラー Q 検索 » PayPayフリマ 抽選で最大全額戻ってくるチャンス » ソフトバンクのiPhone 12、お家でオトクに ニュース 経済 エンタメ スポーツ 国内 国際 IT・科学 地域 ゚ング 2. Craving Explorer 動画も音声も1クリックで今すぐ保存 をクリック 下図の画面は、変わる事がありますので、探して下さい。 広告 https://www.amazon.co.jp/ -**Craving Explorer**@Amazon公式サイト - amazon.co.jp 豊富な品揃え、毎日お得なセール。コンビニ、代引き、ATM 払いも可能。700万冊以上 Kindle本、漫画 で億種の品揃 画面の下の方にあります え・さらにオイ 月限は無期限・ FireTVで動画音楽を楽しむ。 https://www.crav-ing.com -Craving Explorer 動画も音声も1クリックで今すぐ保存 Craving Explorer (クレイビングエクスプローラー)は、動画も音声も1クリックですぐ に保存できるブラウザーです。YouTubeやニコニコ動画、SNSの動画、YouTube Music *ப* ... ダウンロードページ 更新履歴 よくあるご質問一覧 Craving Explorer https://ja.wikipedia.org > wiki > Craving Explorer • Craving Explorer - Wikipedia



#### 35 / 112



8. 詳細表示






番号8番へ遡り





🚏 Craving Explorer 2.3. セットアップ - 🗆 🗙
インストール準備完了 ご使用のコンピュータへ Craving Explorer (64bit) をインストールする準備ができまし た。
インストールを続行するには「インストール」を、設定の確認や変更を行うには「戻る」をクリッ クしてください。
セットアップの種類: カスタム ヘ
選択コンポーネント: Craving Explorer (64bit) 2.3.6 (必須)
<
< 戻る(B) インストール(D) キャンセル
10. インストールの準備中でしばらく待つ
🚏 Craving Explorer 2.3.6 セットアップ - 🗆 🗙
インストール単備中 ご使用のコンピューターへ Craving Explorer (64bit) をインストールする準備をしていま す。
キャンセル

## 11. <u>完了</u>



38 / 112



# 13. デスクトップにアイコンが出来ている → インストール完了



## インターネットから音楽をダウンロードしてパソコンに保存する

## 14. クレイビングエクスプローラー2を起動する

# 15. <u>YouTube をクリック</u>



たくさん、候補の曲が出てくるので、これはと思う曲をクリックして試し聴きをする → 曲が選定出来たら、Audio をクリック





## 19.輪が消えて、ダウンロード完了



引き続き、他の曲をダウンロードする時は、上記 第16項から操作します。 一通り、ダウンロード出来たら、インターネットを全て閉じます。



22. エクスプローラーの <u>PC をク</u>	<u>リック</u> → <u>ミュージックをダブルクリッ</u>
<u>– – – – – – – – – – – – – – – – – – – </u>	
■ 2 ● + PC ファイル コンピューター 表示	
プロパティ         戦く         名前の 変更         シティアの ネットワーク 物制当て         キットワークの 地別当て         シティアの 地別当て         シティアの レク         シティア シティアム         シティアム         シティアム        シティアム        シティアム	
← → ~ ↑ ■ > PC >	✓ Ø Ø
	7٫٫٫٫٫٫
■ ドキュメント ■ ビクチャ © Google ドライブ * マブル (スとドライブ (3)	ミュージック
● DJ3040393_C:* ■ 1 年真 ■ つルディスク (C:) 本 0 cneDrive ■ ういの C (C) ■ つルディスク (C:) ■ つルディスク (C:)	CANON_DC (E) 空音领域 5.70 GB/7.23 GB
> 1 パリコン小3(1-: > WebCargestring) - ドキックト - パリコン操作	
> 📃 PC	

23. <u>ミュージックの</u> プ	て字確認 →	<u>貼り付け</u> →	音楽が保存	されました
🍌 🛛 🛃 🚽 🛛 ミュージック				
ファイル ホーム 共有 表示				
クイック アクセス コピー 貼り付け ジョート リットの貼り付け	移動先 コピッチ 前除 変更	● 新しいアイテム・ 新しい フォルダー コンヨートカットン プロ		ž
0090/m=r	登理	新規	用《 選択	
← → · ↑ ♪ · PC · ミュージック				
<ul> <li>オ クイック アクセス</li> <li>イ クイック アクセス</li> <li>デ スクトップ</li> <li>My Cloud DB</li> <li>ダ クウンロード</li> <li>ドキュメント</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>Google ドライブ</li> <li>6D5840993C5★</li> <li>1 写真</li> </ul>	F 914	参加アーティスト アルバム		
OneDrive				

以上で、ダウンロードした音楽が、パソコンのミュージックに保存出来ました。

完了です。

# クレイビングエクスプローラーの更新

このソフトは、常にバージョンアップを繰り返しています。

画面右上に「更新」の文字が出たら、クリックして画面の指示に従ってください。

途中で、余分なおまけソフトが入るようになっていますので、チェックを外してください。



以上



## 1.ZOOMのインストール、ZOOMに参加する手順

#### このテキストは「参加者側」の話です。

インターネットを使って複数人で相手の顔を見ながらミーティング(会議)を 行う仕組みに「zoom」と言うソフトがあります。 主催する側(ホスト役と言います)と参加者側で操作が違いますが、単に 参加するだけでしたら、ソフトをインストールしたら、直ぐに使えます。

注意

# テキストに書いてある内容は、変更になる場合が有りますの で、推量して読んで下さい。

大まかな流れ

- 1. ZOOMのソフトをインストールする(最初の1回のみ)
- 2. ホストからメールなどで送られてきた IDとパスワードを入力する
- 3. ホストから、参加の許可が出るのを待つ
- 4. ミーティングの画面が出る→ミーティングを行う。

操作手順

1. インターネットのヤフーで<u>ZOOMと入力</u> → <u>検索</u>

	ヤフオク! ショ	שייי אייי		DO! APAN	<b>**</b> JUEPA	<b>ン</b> カード	メール
	ウェブ zoom	<b>傢 動画 知恵袋</b>	地図 リアルタイム	求人─覧▼	Q 検索		
	»お酒やグルメなど、	感謝を伝える父の	の日ギフトが集合 »お	うちで楽しめるア	イデア動画 料理	理や室内遊びも	
ショッピング	ニュース経済	エンタメ スポ		Γ・科学 地域			
下の方まて	「スクロー」	レし、「 <u>Z</u>	OOM ミーラ	「イング」	をクリ	ック	
下の方まて Yr 「zoom」の検索結果 - Yahool検索 > → C G C https:	ズクロール (+ //search.yahoo.co.jp/search?p=zo	いし、「 <u>Z(</u> om&fr=top A <sup>N</sup> な	OOM ミーラ ☞ ☞ ☞ ୭	<u>- ヽング」</u> ± © 。…	_をクリ:	ック	
下の方まて 、 zoomjolikatila - Vahoolika - > → C @ 合 https: 在 M 東洋経済 M 読売新聞 E ていたら、15分後に案の定 zoomに移行…。それでも 見込み利益15,000円の確保 に成り19の会課移りらけ	・ スクロー/ ・ + //search/yahoo.co.jp/search?p=zo の日前間 ● NHK12-ス 量 ( からすがルビンをはかい らいんですよね。Zoom にしようぜ Zoom にW	レし、「 <u>Z(</u> om&fr=top A <sup>®</sup> 合 時日新聞アジタル ● Boote り。 D.c.J < 指定 う。 D.c.J < 指定 う。 A. C. (干)	OOM ミーラ G 企 色 の ws N Rê-NHK73ス ■ 窓の社	<u>- □ ×</u> ± ◎ ● … ≥ ♂₩のお気に入り	_をクリ <sub>ン</sub>	ック	
下の方まて ** 「zoomjØ模案結果 - Yahool検索 > * C G G 合 https: ** C G 合 https: ** C G 合 作ttps: ** C G 合 作ttps: ** C G 合 合 https: ** C G G G G G G G G G G G G G G G G G G	スクローバ (+ //search,yahoo.co.jp/search?p=zo 毎日新聞 ● NHKニース 翌 んですが、もうマシ使いづ らいんですよね。Zoom にしようぜ Zoom にW Twitter 478前	レし、「Z om&fr=top A ゆ 朝日新聞799ル D 日本 り。たよく指定: さえね~(汗)	OOM ミーラ G   作 色 つ ws w R合-NHK752 ■ 200社	<u>- □ ×</u> <u>+</u> © <u>↓</u> ··· ► ₹0₩06%ΣΩλ9	_をクリ	ック	
下の方まて 「zoomJØ模案結果 - Yahool検索 ) → C G 合 https: 次正 第半時編 國 読表新闻 ( でしたら、15分後に案の定 zoomに移行 それでも 見込み前益15,000円の確保 に成り1残り会議終わらせ て、外動して、20,000円 ● Twitter RT 92 1時間前 https://zoomgov.com > jp-jp > pr Zoomミーティング Zoom is the leader in modern ent d platform for video and audio cor	*スクロー/ (+ //search/yahoo.cojp/search?p=zo ● 毎日新聞 ● NHKニコス 星 * ひゃくいかしことといいの んですが、もうマジ使いづ らいんですよね, Zoom にしようぜ Zoom にw ■ Twitter 47秒前 etings + etings +	レし、「ZC om&fr=topA い 朝日朝間799ル DE Confe り。1.4 く指定 する、A~ (汗) * Twitter	OOM ミーラ ③ ↓ ゆ ⑤ ws w 総合・NHK792 ■ 200±	· × 生 © 。 … こ その他のお知に入り	_をクリ	ック	

3. この画面が出るので、一番下までスクロール(この画面は時々変わりま



- 7,8項削除

しばらく待つと			
9. <u>インストールが始まる</u>			
Zoom Installer ×			
10. インストール完了 →	ZOOM が開く	$\rightarrow$	閉じる
■ Zoom クラウド ミーティング	- • ×	_	
zoom			
<del>ミーティングに参加</del> サイン イン			
パージョン: 5.0.5 (26213.0602)			

次にデスクトップにソフトのアイコンを作ります。



12. デスクトップに ZOOM のアイコンが出来ました。



以上で、ZOOMのインストールは完了です。

# ミーティングの開催が決まったら、主催者からメールで通知が届く

<u>開始時刻、ミーティング I D、パスワードを メモする</u>
ファイル メッセージ 挿入 オブション 書式設定 校閲 ヘルプ ATOK拡張ツール 🖓 作業を入力してください
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
差出人(M) ~ hayashi19471126@yahoorco.jp
送信(S) 宛先(T) <u>林 久翁</u>
件名(U) ZOOM会議
<b>見本↔</b> ↔ <sup>皆様へ↔</sup>
下記のようにZOOMY旅行の打ち合わせを↔ 行いますので、よろしくお願いします。↔ ↔
6月27日 20時 開始↔ ミーティング ID: 362 257 1593↔ パスワード: 123123↔

開始時刻の10分位前になったら、次の操作を行う。

## Z00M を起動

13. デスクトップにアイコンがあれば、ZOOM アイコンをダブルクリック



- 14. ソフトが起動する → <u>ミーティングに参加</u> <sup>
  • Zoom /57)F 2-74/// <sup>
  • Zoom</sup> <sup>
  • T</sup> <sup>
  • T</sub></sup></sup>
- マイビデオをオフにする

  「参加」をクリックすると、当社のサービス利い規約とプライバシース

  デートンクトに同意したことになります。

  参加 キャンセル

  16. パスコードを入力 → ミーティングに参加

  デーティングパスコードを入力

  デーティングパスコードを入力

  デージョングパスコードを入力

  デージョングに参加

  キャンセル

✓ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶す

□ オーディオに接続しない

17. 次の画面が出るので、じっと待つ



# ホスト役の準備が整うと、次の画面に変わる

18. 下記画面が出たら、またしばらく待つ

この画面は出ない場合があります。その時は第19項へ飛びます。

■ Zoom ミーディング -		$\times$
ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください	0	
杯 久弱 の Zoom ミーテインク		
2020/06/09		

19. 画面が自動で変わる→ビデオ付きで参加 をクリック



50 / 112



# 20. 画面の真ん中でマウスを動かすと、画面下にアイコンが出る



21. <u>マイクに赤の斜線が有る場合</u>は、自分の声が相手に聞こえません。 クリックして、斜線を消します(講演会などは、斜線を入れます)



<u>ビデオ</u>に赤の斜線が有る場合は、自分の顔が写りません。 赤の斜線が有る場合は、クリックして斜線を消します。

22. 相手の声が聞こえないとき→パソコン画面、<u>右下のスピーカーが×</u>になっ



23. ここまでの操作で、参加者の顔が写り、音声が聞こえる。

## よく有るトラブル

①自分の顔が写らない

「ビデオ」をクリックして、赤の斜線を消す

②相手の声が聞こえない

パソコンの右下に有る、スピーカーが「×」になっていたら

クリックして×を消す

③自分の声が相手に届かない

マイクをクリックして、赤の斜線を消す

④自分の名前を直したい

自分の顔にマウスを持って行き、右クリックするとメニューが出る → <u>名前の変更をクリック</u>し、名前を変える

自分のオーディオをミュート解除 ビデオの停止	Alt+A
背景をぼかす	
バーチャル背景を選択 ビデオフィル・ーを選択	
ピン セルフビューを非表示	
名前の変更	

24. 次に、画面の写り方を変更して見ます。

画面の写り方は、以下の2種類です。

①ギャラリー

参加者全員が一覧で画面一杯に写ります。



# ②スピーカー(**講演会では、こちらを使う**)

話し手が大きく写り、他の参加者は画面上部に小さく並びます



- 25. スピーカービューとギャラリービューの切り替え
  - マウスを画面右上に持って行くと、「表示」の文字が出るのでクリック
     → <u>スピーカー、ギャラリーの文字が出るので、選択する</u>(表示は直ぐ に消えますので、マウスを少し動かす)
     講演会では、スピーカーをクリックします。



# 以上で、ミーティングが開始出来ます。

# 26. ミーティングを終了する方法



以上

# 2.ZOOM のホスト役のアカウント登録

オンラインミーティングの ZOOM には、主催者としての「ホスト役」と参加 者としての「参加者側」があります。

ミーティングを始めるには、まずホスト役が準備を整え、参加者に通知を出し てミーティングが始まります。

ホスト役を行うには、最初にZOOMに登録が必要ですので、以下に登録手順 を記述します。

## 登録には、メールアドレスが必要です。

#### 手順

1. 空き

2. ZOOM を起動  $\rightarrow$  <u>サインイン</u> をクリック



3. 無料でサインアップ

Zoom クラウド ミーティング			- 🛛	×
サイン イン	$\backslash$			
メールを入力			sso でサインイン	
パスワードを入力	お忘れですか?	または G	Google でサインイン	
○ 次でのサインインを維持	サインイン	f	Facebook でサインイン	
			$\sim$	
< 戻る			無料でサインアッ	ヷ



6. <u>メール送信のメッセージが出る</u> → メールを開く



7. メールを開き、ZOOM から来たメールを見る →メール本文にある <u>アカウントをアクティベートをクリック</u>



8. パスワードを考えて、紙にメモする

パスワードは次の通りでなけれ	ばなりません。
<ul> <li>・ 文字は8字以上</li> <li>・ 1つ以上の文字(a、b、c)</li> <li>・ 1つ以上の数字(1、2、3)</li> <li>・ 大文字と小文字の両方を含め</li> </ul>	てください
9. <u>氏名(注)</u> 、パスワードを入力 → 続 注:氏名は、上段に姓、下段に名をス	<u>ける</u> へれないと、姓名が逆転します。
	ミーティングに参加する ミーティングを開催する。 サインイン サインアップは高い          Zoomへようこそ         hay***&*********************************

10.	手順をスキップする	
	けの目を増やしましよう。     ののですか?     かがいですか?     かがいですか?     「本部e@domain.com     「本部e@domain.com     「本部e@domain.com     「たいでで     フライバシー・利用ない     「アライバシー・利用ない     「たいでの     「フライバシー・利用ない     「たいでの     「フライバシー・利用ない     「たいでの     「フライバシー・利用ない     「たいでの     「フライバシー・利用ない     「たいでの     」     「たいでの     「たいでの     「たいでの     「たいでの     「たいでの     「たいでの     「たいでの     「たいでの     「たいの     」     「たいの     「たいの     「たいの     」     「たいの     「たいの     」     「たいの     」     「たいの     「たいの     」     「たいの     「たいの     「た	
11.	この画面で、登録は完了です → 画面を全て閉じ	る
	テストニーティングを開始。 よくできました!さあミーティングを始めましょう。  ご使用のパーソナルミーティングURL:  https://zoom.us/j/7089974566?  pwd=TTdLUOQOZWdlenE5bmRGVW9IS2Y3dz09  Zoomミーティングを今すく開始  マイアカウントへ	
	カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるの で時間を節約できます。	
	Microsoft Outlookプラ Chromeエクステンシ グイン ダウンロード ダウンロード	

重要

メールアドレス、設定したパスワードは、忘れないこと



# 以上で ZOOM への登録は完了です。

# 3.ZOOM でミーティングを開催する(ホスト役)

ZOOMで使うソフトは、予め小話 222 の第1項~第12項を参照して、パソ コンにインストールしておきます。

その後、小話224を参照して、ミーティングの主催者(ホスト役)は、予め 1回のみ、ZOOMへの登録が必要です。

ホスト役はミーティングを開催する日時を計画し、参加者を招待 (メールで通知)します。(第8項で説明)

注:待機室を使わない場合、及び全参加者のマイクをミュート(オフ)にする 操作は、第6項で説明します。

ホストの操作



3. 次の画面になる → <u>ミーティング</u>
 60 / 112

Zoom					×=	
	<b>↑</b> <del> –</del> – – – – – – – – – – – – – – – – –	پ ۶۳۷۲	() ミーティング	』 連絡先	Q 検索	<b>S</b>
						0
新規ミーティング ~	+ 参加			<b>17:36</b> 2020年6月10日		
<b>19</b> スケジュール	● 画面の共有 ~		今日予	定されているミーティン	グはありません	

- 4. <u>マイ個人ミーティング</u> の画面 編集  $\rightarrow$ 💷 Zo ∩ π−4 ティング
   連絡先 Q 検索 <u>^</u> 録音済み  $\left(+\right)$ С 次回 マイ個人ミーティングID(PMI) **708 997 4566** マイ個人ミーティングID(PMI) 708 997 4566 開始 ┗ 招待をコピー ∥ 編集 ミーティングへの招待を表示
- 5. 次の画面

Zoom	×
*シ 詰み込んでいます	
*** DUV/ZZ/U C V A 9 * * *	



#### 7. 次の画面で → 招待をコピー

Zoom			_	
		Q 検索		<b>人</b>
C 次回 録音済み	+			
<b>708 997 4566</b> マイ個人ミーティングid(PMI)	マイ個X ミーティングID(PMI) 708 997 4566			
	開始 「 招待をコピー / 編集			
	ミーティングへの招待を表示			
	開始 「● 招待をコヒー			



8.  $1 \rightarrow \nu \overline{c}$ 起動し、新しいメール  $\rightarrow \underline{k}$ 立てる  $\rightarrow \underline{k}$ り付け

7Fイル 5ビージ 上の X 切り取り い 2 まひのビー メ 切り取り はり 2 ビー ン ジ 書式のコビー クリップボード 差価(5) 差曲ル 定価(5) 定 (5) 定 (5) 定 (5) 定 (5) 定 (5) に (5) に	挿入 オブション 書 MS明朝 → B I U ↓ ℓ (M) → hayaam3227@gm t(T)	古設定 校問 へルプ ATOK3 13 → A* A* += → 三 → A 2 → A → 三 = 三 目 = Ξ Ξ 7x>     5 hall.com	広張ソール	A.力してください ● アイテムの 暴名 添付 、 挿入 9 グ	定 ~ 高 ディクテー 低 ジョン ~ G 音声
は は は は し し し し し し し し し し し し し	MS 明朝         ・           B I U         ●           (M) V         hayam13227@gm           t(T)         ●	13 - A* A* H= - E - A - A - E = 三 目 - E Ξ フォント - 5 hall.com	<ul> <li>アドレス帳 名前の 確認</li> <li>名前</li> </ul>	<ul> <li>● フラグの設</li> <li>アイテムの 署名</li> <li>※付 、 、</li> <li>挿入</li> <li>● フラグの設</li> <li>● 重要度 -</li> <li>● 重要度 -</li> <li>● ダグ</li> </ul>	定 × 高 ディクテー 低 ジョン × 国 音声
送信(S)     差出人       送信(S)     宛:	(M) ∨ hayaan3227@gm t(T)	nail.com			
C) 件					
-	ζ(U)				
4					
ب ب					
4					
ると、り	、下のよう	なメール本文	が表示され	れます。	
日 ら り ↓	↓ 🗗 -	無題 - メッセージ	(HTML 形式)	Ē	Ð – D
レーション いたい レーション レーシー レーション レーション レーション レーション レーション レーション レーション レーション レーション レーション レーシー レーン レー レー レー レー レー レー レー レー レー レー	挿入 オノション 書 MS明朝 、 -/貼り付け G	Fittilize 校園 ヘルノ ATOK 13 → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>   臣 ~ 臣 ~   A <sub>0</sub> 2 → A ~   王 王 臣   臣 王 フォント 「5	<ul> <li>              ゴール</li></ul>	ADUCKEN P15400 署名 添付、 第入 P2500 P15400 P2500 P15400 </th <th>淀 × 高 ディクテー 低 ら 音声</th>	淀 × 高 ディクテー 低 ら 音声
▶ 差出,	.(M) ✓ hayashi3227@gn	nail.com			
送信(S) 宛	先(T)				
С	C (C)				
件	名(U)				

8.2メールを修正します。

セキュリテイの安全のため、下記 URL は消した方が良い

- 宛先・・・会議に参加する人
- 件名・・・・会議名(例:サークル打ち合わせ)

本文・・・・挨拶、会議開始日時、ミーティング ID,パスワードを記入

ଘ୨୦↑↓ଢ଼	ラ サークル打ち合わせの件 - メッセージ (HTML 形式)	团	- 🗆	×
ファイル <b>メッセ</b> ージ 挿入	オプション 書式設定 校閲 ヘルプ ATOK拡張ツール 💡 作業を入力してください			
☆ 切り取り     ばり取り     ばきっピー     ☆ 書式のコピー/貼り付け     ☆     まのコピー/貼り付け     ☆     まのコピー/貼り付け     ☆     またのコピー/貼り付け     ☆     またのコピー     ☆     またのコピー     ょ     ょたの     ☆     またのコピー     ょ     また     また	MS明朝     13     A^ A × I = · I = · A      A	<ul> <li>□ フラグの設定 ~</li> <li>! 重要度 - 高</li> <li>↓ 重要度 - 低</li> </ul>	ディクテー ション ~	
クリップボード 国	フォント 12 名前 挿入	タグ	「「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	^
送信(S)     差出人(M) ~     片       交信(S)     宛先(T)     日       C C (C)     日       件名(U)     日	iayashi3227@gmail.com ークル打ち合わせの件			
<del>久翁 林さんがあなた</del> る	<del>を予約された Zoom ミーティングに招待しています。</del> ↩			
↩ <del>トピック: 久翁 林のノ</del> ↩	<del>ペーソナルミーティングルーム↔</del> 削除する↔			
Zoom ミーティングに参	<del>;加する<!--</del--></del>			
https://zoom.us/j/70	<del>89974566?pwd=dEZvNkFRb2d%cjJoNmIzRDZCU31hZzO9</del> ←			
4				
ミーティング ID: 708	997 4566~			
パスワード: 123123∉ ∉	<b>重要</b> ↔			
Lilutiook 7006から接信	4			

- 8.3 メールを送信します。
- 8. 4 残っている次の<u>画面を×で消す</u>

Zoom		– 🗆 X
		Q 検索
C 次回 録音済み 708 997 4566 マイ個人ミーティングiD(PMI)	<ul> <li>・</li> <li>・</li> <li>マイ個人ミーティングID(PMI)</li> <li>708 997 4566</li> <li>□ 開始 ● 招待をごビー ● 編集</li> <li>ミーティングへの招待を表示</li> </ul>	

これで、ミーティングの準備が出来ました。開催日時になったら 開始の操作を行います。

これ以降は、ミーティングを開始する手順です。

# 開始予定の10分位前に、

9.	z o o mを起動 → <u>サインイン</u> します。
	■ Zoom クラウド ミーティング このの このの このの このの このの このの このの この
	パージョン: 5.0.5 (26213.0602)
10	. <u>メールアドレス、パスワード入力(アカウント作</u> 成時のパスワード)
	→ <u>サインイン</u> ▼ <u>サインイン</u> hayashi3227@ytkommufa.jp /\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
11	· ミーティング をクリック
💷 Zo	
	ホーム チャット ミーティング 連絡先
	10:21 2020年6月13日 新規ミーティング - 参加
	う日予定されているミーティングはありません           ク日予定されているミーティングはありません





13.2 <u>画面右側に参加者の名前が出るので、マウスを持って行くと</u>「許可す る」の文字が出るのでクリック・・これは待機室を使用する場合の画面



許可すると参加者はミーティングに参加出来、相手の顔が写ります。 待機室を使用しない設定の時は、許可が出ず、即時写ります。

14. 相手とつながりました。これでミーティングが出来ます。

14.1次に、画面の写り方を変更して見ます。

画面の写り方は、以下の2種類です。

①スピーカービュー

話し手が大きく写り、他の参加者は画面上部に小さく並びます 講演会は、こちらの画面にします。



②ギャラリービュー 参加者全員が一覧で画面一杯に写ります。



スピーカービューとギャラリービューの切り替えは、<u>画面右上の文字を</u> クリックして切り替えます。



注:右上の文字がギャラリービューの時は、画面はスピーカービューで す。 逆に、右上の文字がスピーカービューの時は、画面はギャラリービ

15. マイクのミュートとビデオの開始(

ューです。





参加者側の、顔が写らない、音声が聞こえない と言った場合、参加者の画面 を確認してもらい、クリックして赤の斜線を消すと良くなります。 講演会の場合、ホスト役から、全参加者のマイクをミュートにする場合があり ます。(参加者側からはミュートの解除が出来なくする設定も有り)

15.1ミーティングの終了は、<u>終了</u>をクリック



16. 画面、右下 → <u>全員に対してミーティングを終了</u>



17. ZOOM の元画面が出るのでサインアウトをする

<u>右上のここをクリック</u>	$\rightarrow$	<u>サイン</u>	<u>/アウ</u>	<u>}</u>	
Zoom					$\times$
。 ホーム	ঢ় チャット	● ( ミーティング 連)	<u>。</u> 絡先	Q 検索	Ø
次回         錄音済み         (+)				久翁林 ベーミ hay***@yk.commufa.jp 〜	ראיז
<b>708 997 4566</b> マイ個人ミーティングiD(PMI)	マイ個ノ 708 997 4566	しミーティング	ĨD(PMI)	(し) 個人べてを追加	
	開始	「■ 招待をコピー	- 💌	<ul> <li>政定</li> <li>利用可能</li> </ul>	
	ミーティングへの	招待を表示		<ul> <li>退席中</li> <li>着信拒否</li> </ul>	>
				自分の画像を変更 最上位機能を試行する	
				いレプ アップデートを確認	>
				ポートレートビューに切り替え アカエントの切り替え	
				ታインアウト <b>Proにアップグレード</b>	

18. <u>画面を閉じて</u>、おしまい

Zoom クラウド ミーティング			
サインイン			
hayashi3227@yk.commufa	qi,	٩	sso でサインイン
パスワードを入力	お忘れですか? または	G	Google でサイン イン
✔ 次でのサインインを維持	サインイン	f	Facebook でサインイン
く戻る			無料でサインアップ

以上

## 4.ZOOMで仮想背景(バーチャル背景)を使う

ZOOMでは、自分の顔と自分の部屋の様子がカメラで写ります。 この時、自分の部屋を見せたくない場合、部屋の代わりになる「背景写真」を 写すことが出来ます。

これを「仮想背景(バーチャル背景)言います。

仮想背景の設定の仕方。

ミーティング開始後に設定設定します。

ZOOM ミーティングを開始して、

1. ビデオの開始の右側をクリック → バーチャル背景を選択 をクリック


## 5.ZOOMでパソコン資料を皆で見る(画面共有)方法

ZOOMでは、ミーティング開催中にパソコン資料を皆で見ることが出来ます。

例えば、ワードの文書とか写真などを全員で見ることが出来ます。また、資料 の内容を説明する事によって、簡単な講座が出来ます。 この仕組みを「画面共有」と言います。

### ホスト役、参加側、どちらからでも実行可能です。

ホスト役の画面の共有はすぐ出来ますが、参加者側の画面を共有する場合は、 以下の1~3項の操作が必要です。

説明では、ホスト役にAさん、参加者側として、Bさん以下数名として、Bさんの資料を皆に見てもらうという説明です。

参加者側の「画面共有」を有効にする(ホストが操作する・・・・Aさん)

1. 普通にミーティングを始める →

Aさん・・・・ホスト側の画面で、「画面を共有」の右側をクリック



2. Aさん・・・・高度な共有オプション をクリック

	✓ 同時に1名の参加者が共有可能 複数の参加者が同時に共有可能
	高度な共有オプション
	▲ ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
3. <b>A</b>	Aさん・・・・全参加者 にポッチ → <u>×で消す</u>
	■ 高度な共有オブション ×
	<ul> <li>同時に共有できる参加者は何名ですか?</li> <li>○ 同時に1名○参加者が共有可能</li> <li>○ 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨)</li> </ul>
	共有できるのは誰ですか? ○ ホストのみ ○ 全参加者
	<b>他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか?</b> ○ ホストのみ ○ 全参加者

ホスト役の画面を皆に見てもらう場合は、上記1~3項の操作は必要あり ません。参加者側の画面を皆で見る場合は、上記1~3項を実施します。

次に全員に見てもらいたい画面(資料など)を出します 4. 画面を見てもらう側(Bさん)の操作(見る人ではない)



Bさんの操作・・・・「画面を共有」をクリック

<sup>74 / 112</sup> 

5.	3さんの操作・・・	・次の画面で、	「画面」をクリ	<u>ック</u> → <u>共有</u>
	するウィンドウまたはアプリケーションの選択	ペーシック 詳細	<b>J</b> r-II	
		<b>2</b> #9-ſŀ#-ŀ	iPhone//Pad	
1 139 Z	<ul> <li>〇〇 M で相手の画面を操(W)</li> </ul>			
C 3>	ビューターの音声を共有 🗌 全画面と	デオクリップ用に最適化		共有
5.	<ol> <li>Bさんの操作・</li> <li>定の画面を出す</li> </ol>	・・・ <u>見てもら</u> い -)	いたい画面を表示	<u>ミする</u> (例として、設
	АС • У РЕЦ П. С. Ц. 7 Вй Мадейн 15471126(9yahoo.co.jp	RELATECTURE CLART CALCULA	- • ×	
	Merosoft 77757	1番45番目 () () () () () () () () () () () () ()	T H. Ak	
	עלקא           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶           ۲۰۲۶	注意が表示で 回版金 の	7 <b>其</b> 次前 <b>其</b> 次在	
	システム 東京 アパフレ, サフンド、造成、 マンクリーム、原文法、オブ         デバイス 思しuttore、フリンター、マウス           ジアウリ アンクリコーム、原文法、オブ         アカウント アフリウムーム、原文法、オブ           アフリ シンの原形         マカウント モー、東京	注意が必要で (20日本 P) (20日本 P) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	7 1 2 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	

これで、Bさんの画面を、皆で見ることが出来ます。 Bさんは、表示した資料を修正する事が出来、結果は全員に直ぐに反映されま す。(他の人は見るだけ)

### 共有を終わるには、

Bさんは、画面上部の「<u>共有の停止」</u>をクリックします。



ZOOMの画面に戻ります。

## 6.ZOOMで相手のパソコンを遠隔操作する

ZOOMでは、ミーティング開催中に相手のパソコンの画面をこちらから 遠隔で操作できます。

パソコントラブル、ソフトの操作説明、インターネットの検索など相手のパソ コンをこちらから自由に操作できます。

ホスト役、参加側、どちらからでも実行可能です。

但し、自由と言っても相手との承認作業が必要ですので勝手には出来ません。

役割設定

Aさん(ホスト役とする)・・・・Bさんの画面を操作する人

Bさん (参加者側とする)・・・・Aさんに自分のパソコンを操作してもら う人

実際には、Aさん、Bさんは、ホスト役でも、参加者側でもどちらでも可能 です。

1. 普通にミーティングを始める

# <ホスト役の操作>

2. ホスト役パソコンの「画面の共有」の右側をクリック



2.1 高度な共有オプション をクリック



# <Bさんの操作>

4. 「<u>画面の共有</u>」をクリック





78 / 112



# <Bさんの操作>

8.	承認
	林 久翁が画面のリモート制御をリクエス トしています
	画面をクリックすることにより、いつでも制御を取り戻せます。 承認 辞退

# 9. これで、Aさんは、Bさんのパソコンを操作できます。 遠隔操作を終了するには

# <Aさんの操作>

江南太郎の画面を制御しています オンションを表示 ~	
スーム比率 リイノト ハに 合わせる > カレンダ ミーティングコントロールを表示	
ビデオパネルの非表示 リモート制御権の放棄	
キーボードレイアウト 自分のもの >	
全画面表示の終了	
左右表示モード	
参加者の共有を停止	

79 / 112



Aさんが、遠隔操作の終了操作をしない場合でも、Bさんは「共有の停止」 をクリックすれば、遠隔操作は終了します。

以上で、遠隔操作は終了です。

# **OneDrive**

1.OneDrive····ファイル(フォルダー)を保存する

OneDrive (ワンドライブ) は、マイクロソフトのクラウドサービスの名称で す。クラウドサービスは、簡単に言うとインターネット(雲)の向こうにある サーバーを使ってデーターのやりとりを行う事です。

Windows では、OneDrive が標準で付いておりますので、直ぐに使えます (マイクロソフトアカウントが必要)

OneDrive は、パソコンのエクスプローラーとインターネットのオンラインの 両方に同じファイルが有ります。

パソコンデーターの予備として同じファイルを OneDrive に保存すれば、データー消失時に備えられます。

OneDrive のデーターは、スマホでも見る事が出来ます。

データーを OneDrive に保存するには、エクスプローラーから簡単に行えます。

OneDrive は何処に有るか?

一つは、パソコン画面右下に有ります

^ 🛋 🛄 🖂 96	ठ 🖪 🗟 🗅	× 🔁 11:44 2022/08/26	3		
もう一つは、	エクスプロー	<u>ラー</u> に有ります			
🔁 エクスプローラー					– o ×
⊕ 新規作成 ~ → □		№ 並べ替え * 8= 表示 * •••			
< > · · < 🛧 > / · / · / · / · / · / · / · / · / · /	ウァクセス >			<ul> <li>C</li> <li>クイックアク</li> </ul>	セスの検索
<ul> <li></li></ul>	~ フォルダー(9)				I
🔤 デスクトップ 🔹 🖈	デスクトップ	ダウンロード	ドキュメント	ピクチャ	
🛓 ダウンロード 🔹 🖈	, PC *		≠ PC	PC *	
דאלאב אין 👘	Google Drive (G:)	1パソコン小話(1-300	Bunバックアップ	保管箱	
🛃 ピクチャ 🛛 🖈	PC	ボリューム (D:)	ボリューム (¥バック	$PC \neq T PC + T $	
🗕 Google Drive (G:)	- 保存済みの写直				
📒 1 パソコン小話(1-700)	PC¥ピクチャ				
🔤 Bunバックアップ					
🌪 保管箱	~ 最近使用したファイル (20)				
- 保存済みの写真	₩ 小話選集-4.docx		PC¥デスクトップ		
OneDrive - Personal	┏┳ 小話選集-4.pdf		PC¥デスクトップ		
> 📜 ドキュメント	🔟 042.1 データーをCD(DV	D)に保存する(改) docx	ポリューム (D:)¥1ノ	ペソコン小話(1-300完)	
> 📜 画像	全バックアップlbk.lbk		ポリューム (D:)¥バッ	ックアップ¥Bunバックアップ	

81 / 112

### OneDrive にファイル(フォルダー)を保存する

1. エクスフ	。ローラーで <u>保存したいファ</u>	<u>ァイル</u> を、	OneDriv	re まて	<u>ミドラッグする</u>
🣜 1 パソコン小話(1-300完)			/		- 0 ×
① 新規作成 ~ X	〕				
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ PC	> ボリュ−ム (D:) > 1 パソコン小話(1-300完) >	/		~ C	◇ 1パソコン小話(1-300完)の検索
🗕 Google Drive (G:) 🖈	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
🗀 1 パソコン小話(1-300第	╞━ 索引	25,22/08/25 16:37	ファイル フォルダー		
📒 Bunバックアップ	🖻 000 VLCメディアプレイヤーを使う.docx	2021/12/17 19:23	Microsoft Word	1,481 KB	
🌪 保管箱	🔤 000 VLCメディアプレイヤーナ使う.pdf	2020/04/23 8:24	Microsoft Edge P	662 KB	
📒 保存済みの写真	📴 000 YouTubeの履歴を削除する.docx	2020/08/05 18:40	Microsoft Word	631 KB	
OneDrive - Perenal	🖻 000 インターネットと著作権.docx	2019/02/19 16:15	Microsoft Word	14 KB	
> <b>F</b> #1X2h	🗐 000 インターネットの印刷、POFの作成.docx	2022/06/21 21:00	Microsoft Word	2,671 KB	
> _ 画像	🔤 000 インターネットの印刷、PDFの作成.pdf	2022/06/21 21:00	Microsoft Edge P	1,205 KB	
	000 パソコン登録してあるMicrosoftアカウントのメルアドレスを変え	2020/02/11 16:54	Microsoft Word	835 KB	

### 2. <u>OneDrive</u> に保存出来ました

OneDrive - Personal						- 0	×				
$\odot$ 新規作成 $\checkmark$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\land$ $\Rightarrow$ $\checkmark$ $\Rightarrow$ $=$ 表示 $\checkmark$ $\cdots$											
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\sim$ $\land$ $\bullet$ $\circ$ $\circ$	~ C										
🗕 Google Drive (G:) 🖈	名前	状態	更新日時	種類	サイズ						
📁 1パソコン小話(1-3005	譚 個人用 Vault	$\odot$	2022/08/23 19:24	ショートカット	2 KB						
🚞 Bunバックアップ	▣ 写真用紙 <u>∠</u> 画像サイズ.docx	$\odot$	2022/08/16 16:32	Microsoft Word	77 KB						
▼保管箱	🔤 E d y 受 ナ取り.pdf	$\odot$	2021/11/19 15:18	Microsoft Edge P	229 KB						
📒 保存 斉みの写真	🛓 尾北シニアネット 安田智洋先生講演会2020	<b>△</b> A	2020/10/18 9:45	MP4 Video File (V	476,525 KB						
OneDrive - Personal	🔤 000 YouTubeの履歴を削除する.docx	$\odot$	2020/08/05 18:40	Microsoft Word	631 KB						
> > ドキュメント	── ドキュメント	0	2022/08/23 13:21	ファイル フォルダー							
、 💼 康逸	🤚 画像	0	2022/08/14 6:01	ファイル フォルダー							

別な方法として、ファイルを作成して、名前を付けて保存でも直接保存出来ま す。

OneDrive のファイルは、通常のコピー、切り取り、貼り付け、ドラッグ操作が可能です。

#### OneDrive のファイルを削除

パソコンのファイルは、削除するとごみ箱に移動しますが、OneDriveのファイルはごみ箱に移動せず、即時削除となりパソコンに残らないファイルが有ります。

エクスプローラーで、下記のマークへのファイルはごみ箱に残りません。

このマークのファイルは削除するとごみ箱に移動します。	
----------------------------	--

名前	状態	更新日時	種類	サイズ
🔊 個人用 Vault	$\odot$	2022/08/23 19:24	ショートカット	2 KB
🧰 E d y 受け取り.pdf	$\odot$	2021/11/19 15:18	Microsoft Edge P	229 KB
🖻 000 YouTubeの履歴を削除する.docx	0	2020/08/05 18:40	Microsoft Word	631 KB
📁 ドキュメント	6	2022/08/23 13:21	ファイル フォルダー	
📒 画像	6	2022/08/14 6:01	ファイル フォルダー	

# 2.OneDrive ····ファイル(フォルダー)を共有する

OneDrive のデーターは、他人と共有すると、メールでアドレスを送れば ファイルを見てもらう事が出来ます。

操作





6. 共有操作してしばらくすると、状態のマークが Ø→ Ø ペ に変わります

OneDrive - Personal						- 0	×				
<ul> <li>⑦ 新規作成 ×</li> <li>※</li> <li>◎</li> <li>1 並べ替え ×</li> <li>三 表示 ×</li> <li>…</li> </ul>											
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\bullet$ $\rightarrow$ One	Drive - Personal				~ C		索				
❤ 保管箱	名前	状態	~ 更新日時	種類	サイズ						
📜 保存済みの写真	🖻 写真用紙と画像サイズ.docx	ØA	2022/08/26 13:51	Microsoft Word	77 KB						
OneDrive - Personal	👜 000 YouTubeの履歴を削除する.docx	•	2022/08/26 13:30	Microsoft Word	631 KB						
> 📁 ドキュメント	🥦 個人用 Vault	$\odot$	2022/08/23 19:24	ショートカット	2 KB						
> 🦲 画像	🔤 E d y 受け取り.pdf	$\odot$	2021/11/19 15:18	Microsoft Edge P	229 KB						

84 / 112

# 3.OneDrive ····ファイル(フォルダー)の共有を解除する

OneDrive で共有したファイル(フォルダー)を解除する方法を記述します。 共有解除は、共有した本人のみが解除できます。他人が共有したファイル(フ ォルダー)は解除できません。

#### 操作

1. オンラインで OneDrive を開く  $\rightarrow$ 共有 あなたが共有 ::: OneDrive ▶ すべて検索 ្លែះ . あなたと共有 あなたが共有 林久翁 ─ ✓ ● 情報 □ 自分のファイル 🦲 あなたが共有 X ⑤ 最近 あなたが共有 その他の詳細 🛛 写真 全般情報 □ 名前 अ 共有 種類 1古知野北公民館無線LAN.docx 同ごみ箱 フォルダー . すべてのファイルと写真用に 100 GB のストレージを入手でき ます。 ストレージのプランに関する詳 細情報 2. 解除するファイルで右クリック 詳細  $\rightarrow$ :::: OneDrive すべて検索 ្ទោ 🚾 開く 🗸 🖻 共有 ↓ ダウンロード </>
・ 埋め込み 🕑 / ージョン履歴 × 1個のアイテムを選択済み 📃 🗸 🖸 情報 林久翁 └□ 自分のファイル 最近 あなたが共有 🛛 写真 🗋 名前 更新日時 😕 共有 プレビ □ <u>1古知野北公民館無線LAN.docx</u> ÷ 1 分以内 🖸 ごみ箱 開く すべてのファイルと写真用に 共有 100 GB のストレージを入手でき ストレージのプランに関する詳 細情報。 ます。 ダウノロード 埋め込み ⇒ ストレージ容量の購 バ・ジョン履歴 У 詳細 3. 少し下の方 アクセス許可の管理をクリック  $\rightarrow$ ::: OneDrive ▶ すべて検索 ្នះ





#### ::: OneDrive 🔎 すべて検索 あなたと共有 あなたが共有 ─ ~ ● 情報 林久翁 🗋 自分のファイル 🖸 最近 あなたが共有 🛛 写真 更新日時 🎦 名前 💍 共有 🖸 ごみ箱 すべてのファイルと写真用に 100 GB のストレージを入手でき ます。 <u>ストレージのプランに関する詳</u> 完了です。



# 1.筆ぐるめの差出人名のレイアウトを揃える方法

年賀状ソフトの筆ぐるめで、差出人の連名を揃える方法をご紹介します。 差出人名の次郎さんと小百合さんの字の下端が設定によって、下図のように 4種類、用意されています。皆さんはどれを希望されますか? 林は、③が名前の両端が揃っていていいと思います。どうでもいいと言えばどうでもいい事 ですが、こういうところまで設定項目があるという事を紹介します。





以上で、設定は自動保存されます。

但し、上記の例は、**筆ぐるめのバージョン25** ですが、バージョンが古いとうまく揃わな いようです。

# 2.筆ぐるめで住所録一覧を印刷する方法

年賀状ソフトの筆ぐるめで作成した住所録を一覧表で印刷する手順を記述します。 (住所、氏名は実在のものでは有りません)



#### 2. 印刷実行画面に進む



#### 3. 印刷項目設定

ロ刷対象項目: 印刷対象からよす場合は項目を選択し上のボタンで移動してください 各項目にチェックを入れると印刷時に自動改行されます

✓氏名 ✓連名1 ✓ ■字部

📓 筆ぐるめ for Windows		- 0 ×
ファイル(F) 編集(E) 宛て	(A) 印刷設定(P) 表示(V) ツール(T) ナビ(N) ヘルプ(H)	
おもて(宛て名)	▶うら(レイアウト)へ切替	★ ナビ な 設定 ? ヘルブ ★ 終了
し         し           住所録         宛て名	一 用紙 差出人 フォント 印刷・メール	筆ぐるめ25
親戚 1		全体を表示 ~
	ブレビュー プリンター設定	
前の画面へ戻る	印刷実行	- 
印刷設定		4         etc         Fill         Fil
使用プリンター Canon MC	5900 series Printer 🗸 🗸	
用紙サイズ A4	~	
印刷部数 1 🔶	el .	
用紙の向き 縦 ~		
一覧表の設定 印刷項	目設定 項目幅設定 スタイル設定	
印刷するページ		-
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		
○ページ指定 1 ‡	ページから 1 🗧 ページまで	

4. 一覧表に表示する項目を、上の欄から選びクリック → 下へ移動 をクリック 下へ移動した項目が一覧表して印刷される。不要な項目は、「下へ移動」しない。間違 って下へ移動したら、「上へ移動」で戻す。 → 設定が終わったら、前の画面に戻る 🕎 筆ぐるめ for Windows ٥ ヘルプ(H) おもて(宛て名) トラ トビ 🌣 設定 ? ヘルプ × 終了 (レイアウト)へ切替 ぁあ II IF 筆ぐるめ25 印刷・メール 親戚1 全体を表示 プレビュー プリンター設定 
 A.
 B.1
 B.2.1
 B.2.2
 B.2.1
 B.2.2
 B.2.1
 B.2.2
 <thB.2.2</th>
 B.2.2
 B.2.2 前の画面へ戻る 印刷項目リスト: 印刷する項目を選択して ボタンで印 対象項目へ移動してください 1 2 49 2 4 1 49 68 10100 敬称 4 連名 5 敬称 5 進項目移動 1-102 1-102 自宅全て移動 自宅住所 自宅電話番号 自宅FAX 個人携帯 自宅E-MAIL 自宅LIRI 会社全て移動 全項目下へ移動 全項目上へ移 下へ移動 上へ移動

> 送受信履歴設定 表示順を変更↑ 表示順を変更↓

5.	用紙	の縦横る	を決る	める	→ <u></u> <u> </u>	面	表示を	を1	00%	<u>6</u> にし	して、確	認する →	これで	良しと	な
	った	: ら、 <u>印</u> 府	<mark>刮実</mark> 征	行	をクリッ	ク	してF	印刷	する						
📓 筆ぐるめ ファイル(F)	for Window 編集(E) 多	s 記て <mark>:</mark> (A) 印刷設定(P)	表示(V)	ツール(T) ナ	ビ(N) ヘルプ(H)								_		
おも	て(宛て名	) ▶うら(レイア	ウト)へ切									*	ナビ 🍄 設定	? ヘルプ 🗙 終了	
(住所省	元 元	び CA 用紙	定 差出人	あ フォン	5 小 印刷・メール								≫肈	<b>ని</b> అ25	
test														100% ~	
					プレビュー プリンター設定	-	· 10 · 2	10 1 30	1 + 40 + 50 +	60 ; 70	: 80 : 90 : 100 	· 110 · 120 · 180 · 140 · 150 · 1 可能枠	160 + 170 + 180 +	190 + 200 +	
前の画面へ戻る 印刷実行				10											
印刷設定	£					5		No	氏名	連名1	自宅郵便番号	自宅住所		ן ר	
使用プリン	ンター Car	n MG6900 series Prir	iter		$\sim$	-		1	新宮 あやの		773-0001	徳島県小松島市小松島町字井利ノ	□164		
用紙サイ	ズ A4				~	-		2	伊東 万里子		466-0015	名古屋市昭和区御器所通3-11 エスポア2007			
印刷部委	x 📑	1 💠 部						3	岡村 亮介	芳千	606-8384	京都市左京区新生洲町102-1			
用紙の向	き 縦、	/				20		4	佐々木 英明	梨沙	920-0031	石川県金沢市広岡1-902-2 レインボウ金沢411			
						- 09		5	篠田 伸吾	和子	486-0945	愛知県春日井市勝川町1-18 山下公園内レストハウス			
一覧表の	設定					-		6	髙橋 雅代		640-8215	和歌山県和歌山市橋丁24			
	E	唰項目設定	項目幅設定		スタイル設定	1 70		7	谷口 美香子		899-5241	鹿児島県始良市加治木町 木田字弥勒2330-1 レジデンス中村4-506		]	
一印刷する	ペ- <i>ジ</i>					8		8	辻 芳雄	恵美子	060-0001	北海道札幌市中央区北一条西7丁!	目1-11	1	
●全ペ-	-9					- 06		9	中田 由美		910-0804	福井市高木中央1-302 シャトービル5-24			
01-3	指定	1 💠 ページから	1 💠 🔨	ージまで		100 -		10	宮之脇 宏		231-0023	神奈川県横浜市中区山下町279			
						1									]

一覧表の印刷は完了です。

# 3.筆ぐるめで宛先の書体を変える方法

筆ぐるめでハガキ表面(宛先)の書体を変える方法を記述します。 宛先面の書体は、標準では「正調祥南行書体 EX」で表示されますが、これを変更する事が 出来ます。

1. 住所録を開く → <u>フォント</u> → <u>住所をクリック</u>すると、<u>設定されている書体名</u>が 左の書体一覧に強調表示される → 左欄の書体の中から希望する書体をクリック (宛名面のすべてを同じ書体にする場合は、ここを「すべての項目」に変えて、書体を 選べば、全部が同じ書体となる) 📓 筆ぐるめ for Windows n X ---ファイル(F) 編集(E) 宛て名(A) 書式設定(O) 表示(V) ツール(T) ナ N) ヘルプ(H) 📉 ナビ 🌞 設定 ? ヘルプ 🗙 終了 ▶うら(レイアウト)へ切替 IL IV M 筆ぐるめ25 報書き1 - 年賀はがき すぐ印刷 全体を表示 test 宛て先 - 住所 70 | 80 | 9 10 | 20 | 30 | 40 フォントの設定 「A Yu Gothic UI Semiloid (日本語) 予 Yu Gothic UI Semilight (日本語) つ メイリオ (日本語) つ (日本語) つ 江戸勘事流 つ 田子 の 茶の (日本記) 606-384 斜体 下線 いき大 いき大がが 岡 都市左京区新生洲町一ロニーー 普通 正調祥南行書体 村 □ 正調祥南行書体EX 丁 正調祥南行書体EX 丁 正調祥南行書体F 丁 正調祥南行書体P 丁 有澤大楷書 丁 有澤太楷書 丁 有澤太楷書 丁 有澤太楷書 丁 有澤太楷書 丁 雨澤諸書(日本語) 丁 藤遠隷書(日本語) 愛知県 芳亮 一宮市本町ムー五ー六 宫 ONA 小百百合 子介 □ 全てのフォントを表示する 住所の設定 ☑ 住所中の半角文字を全角文字にする 様様 数字を漢数字にする (縦書き) 4918501 □ 二行目はアラビア数字のまま横一行に表示 □ 二行目は英字とアラビア数字を横一行に表示 英字とアラビア数字を構一行に表示 A0000ME 000000 全ての領域を標準設定に戻す 3/10 🖌 🖌 前へ 次へ ト ト) 文字の大きさなどは、住所とか、名前をクリックしてから、ここの欄で変更します。(わず かに大きさが変化します)

色々、触って書体などが、くちゃくちゃになって困ったら、「<u>すべての領域を標準設定に戻</u> <u>す</u>」をクリックすれば、初期の状態に戻ります。

#### 変更は、自動保存されます。

ちなみに、私は、「CRC&G 流麗行書体04」を使っています。

# 4.筆ぐるめの入力で、姓と名の間に空白を入れる

宛先の氏名や差出人の氏名を入力するときは、普通は自動的に、姓と名の間に 空白が入りますが、氏名の入力の仕方によっては、空白が入らない場合があります。 この場合は、半角か、全角の空白を姓と名の間に入れて下さい。 空白の有無は、連名を入力したときにレイアウトが変わってきます。



1. 空白を入れた場合(辻本 芳雄)の、連名(この場合、恵美子)の配置は、下図の通り

# 5.筆ぐるめの住所入力時の改行について

筆ぐるめの住所入力では、改行しても表示できるのは2行までです。しかも、改行する操作 は、Enter キーでは無く、改行ボタンをクリックして改行します。



注:以後、改行して3行目を入力しても、ハガキの住所表示は2行の範囲となります。

住所は2行で収まるように、入力して下さい。

# 6.筆ぐるめで宛て名面に差出人名を表示しない方法

差出人名をはがきの表面(宛て名面)に印刷しない方法を記述します。 この場合、はがきの裏面(デザイン面)に印刷する事になります。





筆ぐるめを閉じるときに、保存を聞いてきたら、保存する。

### はがきの裏面(デザイン面)に差出人欄を表示する方法



2. 裏面に差出人欄が表示されました → 好きな位置 <sup>2</sup> #<3b) for Windows 27/l/(F) 編集(E) 文字(B) et BB定(D) 表示(N) 2/27D ±2(N)	<u> </u>
	筆ぐるめ25
<b>白紙 (はがきたて)</b> 元に戻す やり直す はかた	編集 ▼ 領域削除 全体を表示 ∨ 差出人枠の移動
日本     生田人以イグト・     1000       日本     大字     1000       日本     大字     1000       生品とは     大字     1000       生品とは     大字     1000       中     大字     1000       日     大字     1000       日     1000       日     1000	空出人編集 差出人編集 差出人レイアウトの 保存 位置揃え 用紙に合わせて 移動 用紙に合わせて サイズ変更 差出人枠の順序
差出人の種類     目宅     会社       差出人レイアウト     短書き     振信き       新い、送出人レイアウト     公前       文章入力     例文       差出人     差し込み       文字修飾     0/0	

細かい編集は、右側のメニューを利用。

## 7.筆ぐるめの住所録をバックアップする手順

せっかく作った住所録ですが、データーが消えてしまった場合に備えて、USBメモリや 外付けのハードディスクに同じものを保存しておきましょう(バックアップ) 以下は、バックアップの手順です。

1. <u>住所録</u> →	バックアッフ	プする住所録る	<u>を選択</u> →	バックアップ	→ <u>住所録のバック</u>
アップをする	<u>)</u>				
		$\mathbf{N}$			
📓 筆ぐるめ for Windows					
ファイル(F) 編集(E) 住所録(J)	表示(V) ツール(T) ナビ	(N) ∧JV⊄(H)			
おもて(宛て名)	・うら(レイアウト)へ切着	δ.			
		( <u>*</u> \$ -			
住所録 宛て名	用紙差出人	フォント	•メ—ル		
tost					
新規住所録 開く 閉じる	■削除 🛃保存 🔻	バックアップ 🔹 設定変更	夏 は沂録データ取込 イ	住所録データ書出 ツール ▼	
		住所録のバックアップ	£73		
みんなの生所家	任所録名逆順表;	バックアップした住所参	を戻す		
27 住所録	<b>F</b>		<b>E</b>	<b>.</b>	
	le lu		1 - E		
	住所録の		_		
	4/12/01 F-14%			作成日・	
		更新日	更新日	更新日:	
				E	
			128	親戚1	
				10件	
	1F/以口 更新日	1FD以口:	TFIX口 更新日	更新日:2018/11/01	



USB メモリにバックアップする場合 → USB メモリをパソコンに差し込む



- 4. 保存場所確認(USBメモリ) → ファイル名入力(=住所録名) → 保存 🕎 筆ぐるめ - バックアップ、マイルの作成(親戚1) × 保存する場所(I): 🕳 林 久翁 (E:) 🌀 🤌 📂 🖽 🗸  $\sim$ 更新日 名前 種類 サイス \* 検索条件に一致する項目にありません。 クイック アクセス デスクトップ ライブラリ PC ネットワーク < 親戚1 保存(S) ファイル名(N):  $\sim$ キャンセル ファイルの種類(T): 筆ぐるめ住所録ファイル (\*.fga) □ 住所録ファイルにバスワードを設定する 5. バックアップが完了しました と表示されれば、完了です。 筆ぐるめ × 住所緑名:親戚1(ファイル名:親戚11.FGA)のパックアップが完了しました。 OK
- 6. 確認の意味で、バックアップデーターが、USBメモリに保存されていることを確認し



以上でバックアップは完了です。

# 8.筆ぐるめの住所録を復元(戻す)する手順

筆ぐるめの住所録をバックアップしたデーターを復元(戻す)する方法を記述 します。

住所録が消えた、パソコンを変えたといった場合に、以前バックアップした住 所録をパソコンに戻す事が出来ます。以下は、筆ぐるめ 25 の操作ですが

他のバージョンでも似たような操作になります。 住所録を戻したいパソコンの筆ぐるめを起動する。

1. おもて (多	包て名) →	住所録 →	<u>みんなの住所</u>	<u> 沂録</u> →	バックアップ
$\rightarrow \langle \gamma \rangle$	ウアップした	住所録を戻す			
▲ 主く30 for Wirdows ファイル(F) 編集(5) 住所録(J) おもて(宛て名)	表示(い ッール(T) ナビ(N うら(レイアウト)へ切替	) ヘルプ(H)			
住所録 宛て名	(1) 用紙 差出)	まあ マント 印刷・メール			
新相住所强 問/ 問じる		カフッパー 設定亦画 住所		W-II. •	
しんなの住所録	住所録名逆順表	(1)所録のバックアップをする バックアップした住所録を戻す		<i>y</i> 10 -	
<b>マイ</b> 住所録	j				
<b>(</b> E:)	住所録の 新規作成				

2. 以前バックアップした住所録のファイルを表示する(ここでは、USBメモ リにバックアップした住所録を表示させる。皆さん、それぞれバックアップした住所録の保存場所が違うと思いますので、保存場所を表示する)

PC	$\rightarrow$ <u>I</u>	JSB メ	モリ	$\rightarrow$	開。	$\leq$
🧏 筆ぐ め - バック	アップファイルの選択					×
ファイ, の場所(I):	PC		~	G 🤌 🕫 🛄	,	
-	フォルダー (7)		_			^ ^
クイックアクセス	3Dオブジ	τŀ	<u>ب</u> אַ אָד	1-K		
デスク・ップ	デスクトッ		لاد+۲	シト		
<b>5</b> 17 <b>5</b> 9	L054		📑 ビデオ			
PC	₹1-9 <i>4</i>	7				
	「デバイスとドライ」(3 ローナルラ	) <sup>2</sup> ኅスク (C:)	ローカル	レディスク (D:)		- ^
ネットワーク	空 鎮域	77.8 GB/156 GB	오き領	i城 32.3 GB/78.1 GI	3	
	林USB (E	:)				
	空き領域	7.20 GB/7.20 GB			-	×
	ファイル名(N):			~	開<(	0)
	ファイルの種類(T):	筆ぐるめ住所録ファイル	/ (*.fga;*.atd)	~	キャン・	セル

- 3. バックアップした住所録ファイルが表示される → 住所録ファイルを全 部選択する 開く 🕎 筆ぐるめ - バックアップファイルの選択 ...... ファイルの場所(I): 🔜 林USB (E:) ~ 名前 新日時 種類 ŧ \* 📄 久翁.FGA FGA ファイル 2019/01/01 13:52 クイック アクセス \_\_\_\_\_親戚.FGA 2019/01/01 13:53 FGA ファイル デスクトップ ライブラリ PC ネットワーク < > "親戚.FGA" "久翁.FGA" 開く(O)  $\sim$ ファイル名(N): キャンセル ファイルの種類(T): 筆ぐるめ住所録ファイル (\*.fga;\*.atd)  $\sim$
- 4. パスワードを設定しない



6. <u>2つ目の住所録が復元された</u> → 全部の住所録が復元される迄、前5項
 を繰り返す → 住所録が全部復元されれば、完了です。



7. 念のため、住所録データーが正しく復元されているか、確認する



8. 住所データーが正しく表示されていれば良い。

10-0-8 018 010-0 K
<b>505</b> 0035
(1993)



# 1.データーをCD(DVD)に書き込む(保存)する

DVD-R(CD-R)にデーターを書き込む(保存)する操作を記述します。

書き込み方法は、以下の2通りですが、一般的には②の方法です。

①USBフラッシュドライブと同じように使用する

書き込んだファイル、フォルダーの追加、削除が出来ます。

ただし、削除しても空きが増えるわけではありません。

②CD/DVDプレーヤーで使用する

書き込んだファイル、フォルダーの追加は出来ますが、削除は出来ない。

誤って削除するのを防げます。

### この手順は、DVDビデオや、音楽CDを作成する手順ではありません。あ くまで、パソコンデーターの書き込みです。

手順(上詞	記②の方式です	)						
1. 保存	1. 保存するデーターを選択 → 選択したデーターの上で右クリック →							
その	他のオプション	<u></u> を表示	<i></i>					
📜 講座 保管			/			-	٥	×
⊕ 新規作成 ~	X 🛛 🗅 🖻 🖻	↑↓ 並べ替え · ■ 表示 ·						
$\leftarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$	■ > PC > ボ! ユーム (D:) > 講/座 保管	›			~ C	○ 講座 保管の検索     ○		
<ul> <li></li></ul>	名前 ■ 動曲編3 講座 ■ 動画作6、ユーチューブ講座20 9.1.6	更新日時 2022/08/11 6:32 2022/08/14 6:32	種類 ファイル フォルター ファイル フォルダー	サイズ				
✓ OneDrive - Per	🐂 写真活月 講座 フォトブック2016.6	¥ 🛛 🗉 🔟						
> <mark>=</mark> 画像	<ul> <li>■ メール講座2021.7.22</li> <li>■ ミニ講座、目次一覧2022.7</li> </ul>	■ 開く	Enter					
Y 💻 PC	■ フォトギャーリー講座2015.5	☑ 新しいウィンドウで開く						- 1
<ul> <li>&gt;</li></ul>	<ul> <li>パソコン入門 w 11</li> <li>パソコン入門 w 10</li> <li>ネットで買い物</li> </ul>	☆ クイック アクセスにピン留めす ◇ スタート メニューにピン留めす。 カロ、フIP ファイルに 圧縮する。	-3 3					
> 🔀 ピクチャ	■ セブン講座2011.5	こ パスのコピー						1
> 🚺 ビデオ > 🕑 ミュージック	→ システムバックアップ講座AOMEI 20。	■ プロパティ	Alt+Enter					
> 🖿 Windows (C:)	📜 あれこれ講座	📧 ユーミナルで開く						
> <b>ー</b> ボリューム (D:)	━ インターネット活用 ━ クレイビング講座ver.1 2019	☐ その他のオプションを表示	Shift+F10					





 エクスプローラーを開いて、きちんと書き込まれて(保存)いることを 確認する。

完了

## 2.マイクロソフトアカウントのパスワードを忘れた(改1)

マイクロソフトアカウントのメールアドレス、パスワードは非常に大切です。 パスワードを忘れた場合の操作を記述します。

1. インターネット (例:ヤフーとかグーグル) で、  $(- \frac{-1}{2} - \frac{-1}{2}$ 

		n	动象 新雨 知	<b>古代 拗図 🎜</b>	1.571 #1.				
			31家 朝川画 丸。 ハフトアカウント	思報 地区 开	000414 JKA 1		Q 検索		
Mic	rosoft ア	カウン	<u>、ト・・</u>	•••	をクリ	リック			
		バルジェネ 10 コウント			X	0 桧索	+ 条件指	Ē	
約10,9	900,000件 1ペー3 ツールマ	7月							
۵ <u>۲۰</u>	クロソフトアカ	<u>ウントとは</u>	マイクロソ	フトアカウン	ノト作成 で	検索			
広告 <b>マ</b> -	www.justanswe イクロソフ	ar.jp/テックサ トなどの	<sup>ポート▼</sup> サポート	<u>∽   JustA</u>	nswer公正	も しょう しょう しょう しんしょう しんしょ しんしょ			
どん; 上・! 決, ▼ 先月(	な質問も今すぐ[ 専門家カテニ <sup>・</sup> リ( <b>?イクロソフト</b> P のjustanswer jp0	回答&即解決 は100以上・1 Cサポート、マ D閲覧回数:1	!ご利用者 ナービス: 24 <b>?イクロソフ</b> 10万回以上	数は200万人 時間トラブル ・ト製品全般,	以上・投稿質f 、相談, オンラ・ トラブルシュ・	問数は1600万. インでスピート ーティング。	以 <sup>S</sup> 解		
	<mark>Outlook</mark> の メールを受信し Outlookサポート	トラブル ない、開かな 〜が問題解決	<u>相談</u> い等	マイクロソ マイクロソ 深夜祝日も	ロソフトオ フトのトラブ オンラインで	<u>目談室</u> ル相談 <sup>対応</sup>			
	<mark>Windows1</mark> ウィンドウズサ PCやネット <sub>環境</sub>	0 のトラ ポートが相談 認の不具合解決	<u>ブル相</u> <sub>受付</sub>	<u>専門家(</u> JustAnswe パソコンの	<u>こ今すぐ</u> rでPCサポート 問題、深夜祝	<u>目談</u> 〜に相談 日も対応			
	unt.microsoft.c	om/account?l	ang=ja-jp 🔻						
acco									

上記、検索するサイトは、頻繁に画面が変わりますので、似たような項目を探 すこと。次項目のような画面が出ればOKです(この画面も時々、変わります が、サインインの文字が有れば良い)

既に、自動でサインインが出来ている場合は、一旦、サインアウトします

3. <u>サインイン</u> をクリック (この画面も時々、変わります)



マイクロソフトアカウントのパスワードは、メールを設定する時のパスワードとは別なものです。(同じにしている場合も有りますが)

パスワードを忘れた、エラーが出るなど、どうしてもサインイン出来ない場合は、 再設定を行います。

この画面は出ない時は、次項の画面になります。

#### 107 / 112

新パソコン小話	第3巻	(第1版)	2022.11.15 作成

5.1	前第4項で入力した <u>メールアドレスが表示されていること</u> → <u>次へ</u>
	表示されていなければ、入力する
	Microsoft
	アカウントの回復
	手順に従って、パスワードとセキュリティ情報をリセットできま す。まず、お使いの Microsoft アカウントを入力し、以下の手 順に従ってください。
	hayashi19471126@yahoo.co.jp ×
	キャンセル 次へ

6. どれにするか選ぶ・・・・携帯番号が登録してあれば、それを選ぶ → 次へ

Microsoft	
本人確認が必要です	
どの方法でセキュリティコードを受け取りますか?	
🔘 havashi19471126@yahoo.co.jp にメールを送信	
○ ********96 に SMS を送信	
○ すべての情報が不明	
キャンセル次へ	

上記の例は、携帯番号の下2桁が表示されている。

携帯が登録してなければ、登録してあるメールアドレスか、家の固定電話など を選ぶ
7. <u>携</u> 帯番号の	<u>下4桁を入</u>	<u>.</u> 力 →	コ・	ード	の取得
Microsoft	/				
本人確認が	必要です				
どの方法でセキュノティ	'コードを受け取りま	すか?			
🔿 hayashi194711	26@yahoo.co.jp	にメールを送付			
(2) 30 ******	SMS を送信				
これが自分の電話番 む電話番号の最後の クしてユードを受け取:	号であることを確認 ) 4 桁を入力し、[二: ってください。	するため、"96 -ドの送信] マ	5" を含 をクリッ		
8496			<u> </u>		
○ すべての情報が	不明				
コードを持っている場合			ļ		
	キャンセル	コードの耳	仅得		

8. 携帯メールに書かれたコード入力 → 次へ

する場合は、コードをお送り	)します。	
9299288		×
別の確認オプションを使う		
	キャンセル	次へ

9.	任意の新しいパ	ペスワードを	乍って入力 →	<u>次</u> へ
	Microsoft			
	パスワードの	リセット		
	8 文字以上、大文字と小5	<b>ン ニン</b>		
	新しいバスワード			
	パスワードの再入力			
		キャンカル	**	
		Truch		

以後は、画面の指示に従い操作すれば、完了です。

### Microsoft アカウントの

メールアドレス

パスワード

## は、大事ですから忘れない工夫をしましょう。

#### 3.パソコンを廃棄する方法

皆さんのパソコンの裏側に、下図の「PC リサイクル」マークは、付いているでしょうか?

「PC リサイクルマーク」は、平成 15 年(2003 年)10 月以降に販売された家庭 向けパソコンに貼付されているものです。

このマークの付いたパソコンは、廃棄する際に新たな料金をご負担いただくことなく、廃棄いただけます。

PC リサイクルマークのついてないパソコン(平成 15 年 9 月までに購入された 製品)は、回収再資源化料金(3,240円)をお客様にご負担いただきます。

パソコンの裏に、白黒印刷でマークがあります。



1. パソコンのリサイクルの流れ



111 / 112

# 2. 解体・リサイクルの様子 STEP ] 手作業で大きなパーツ毎に分解・分別します。 搬入されたパソコンは、まず手作業で、 筐体、プリント基板、HDDなどのユ ニット部品、ケーブル等、大きなパーツ 毎に分解・分別されます。 ひとつひとつ手作業で 分解してるんだね~ 筐体(プラスチック) ブリント基板 シ等分解残り ユニット(HDD、電源等) 使用済みパソコン フロントバネル、マウス、 キーボード

## 分別されたパーツ毎に資源化します。

STEP1で分別されたパーツ類をパーツ 毎に資源化します。

STEP2

金属部品・ユニット部品 必要に応じ 破砕され、再資源化業者の手で、鉄、ア ルミ、銅の素材に再生されます。

プラスチック部品 プラスチック再生 業者の手で、プラスチック原料に再生さ れます。

