

# 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) という表示は、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
6.写真サイズを複数枚、一度に小さくする方法 .....	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.ZOOMで仮想背景 (バーチャル背景) を使う .....	72
5.ZOOM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 .....	85
<b>筆ぐるめ</b> .....	<b>87</b>
1.筆ぐるめの差出人名のレイアウトを揃える方法.....	87
2.筆ぐるめで住所録一覧を印刷する方法 .....	88
3.筆ぐるめで宛先の書体を変える方法 .....	91
4.筆ぐるめの入力で、姓と名の間空白を入れる.....	92
5.筆ぐるめの住所入力時の改行について .....	93
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.....	97
8.筆ぐるめの住所録を復元（戻す）する手順.....	100
<b>その他</b> .....	<b>103</b>
1.データーをCD（DVD）に書き込む（保存）する .....	103
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） .....	106
3.パソコンを廃棄する方法.....	111

## 写真の操作

### 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枚ず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。

このファイル名を一括で変更する。

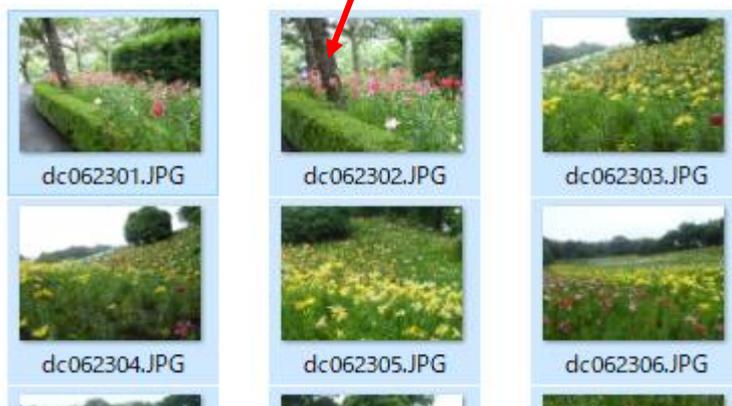


パソコンの標準機能では、名前の後ろに連続番号が付きます。  
例：桜(1)、桜(2)、桜(3)・・・と言うように付きます。

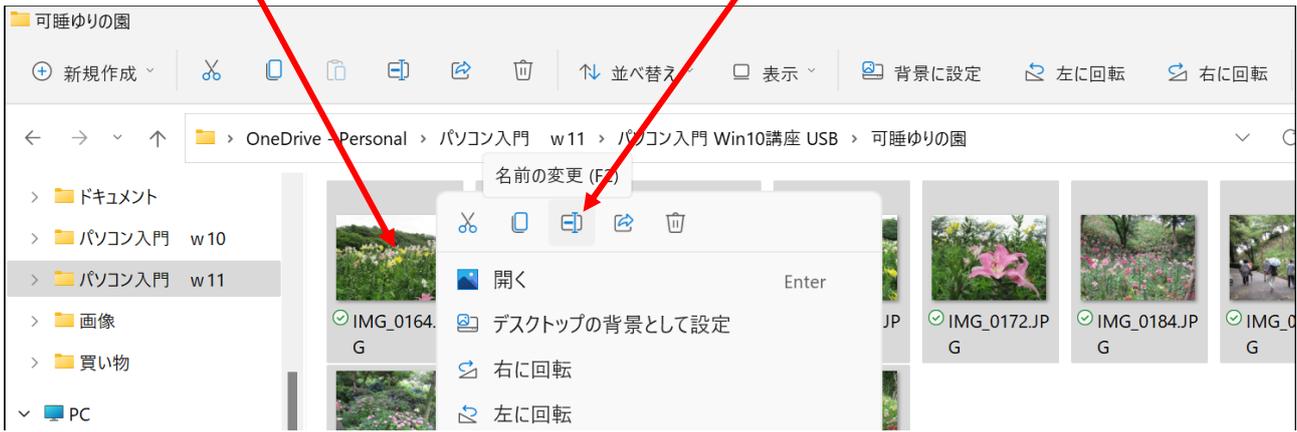
#### 手順

##### 1. 写真をエクスプローラーで表示する

ファイル名を変えたい写真を選ぶ (全部選択でもいいし、個々の写真を選択しても良い)



2. 先頭の写真の上で右クリック → 名前の変更



注意：途中の写真の上で右クリックすると、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)



4. ゆり園 と入力 → Enter キーを押す

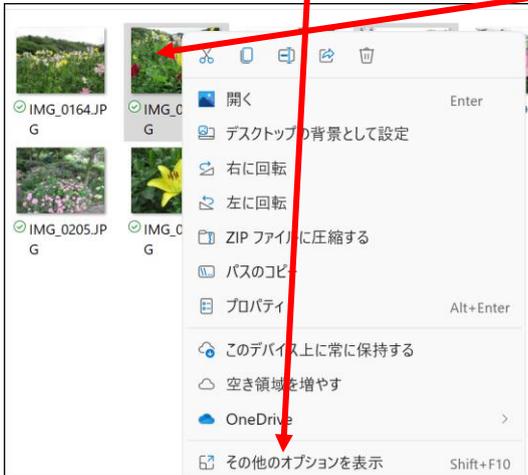


5. ゆり園+連続番号のファイル名が付きました。 → 完成です

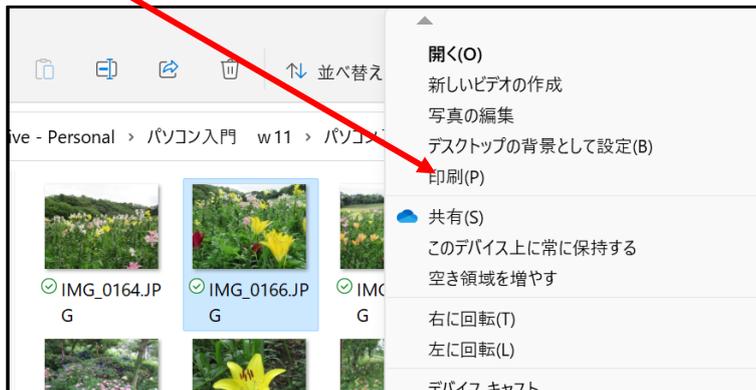


## 2. 写真を印刷する(W11)

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



### 2. 印刷



3. プリンター名確認 → 用紙サイズ → 品質 (自動) →  
→ 用紙の種類 (写真用紙) → 印刷



### 3. 写真用紙と印刷範囲について

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版があります。

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 : 元の縦横比 - 4:3 ✓

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

サイズ	画素数	特徴	判別	寸法
127	1074×1524 (150万画素以上)	最も一般的な写真サイズ。	L	89×
152	1228×1818 (200万画素相当)	八カ半に近い大きさ。一眼レフの縦横比3:2に合わせたサイズ。	KG	102×
158	1086×1902 (200万画素相当)	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。	HV	89×
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	89×
169	1536×2032 (300万画素相当)	コンパクトデジカメ用の2L相当の大きさ。ほぼ切れなし。	DSCW	127×
178	1536×2438 (300万画素相当)	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。	2L	127×

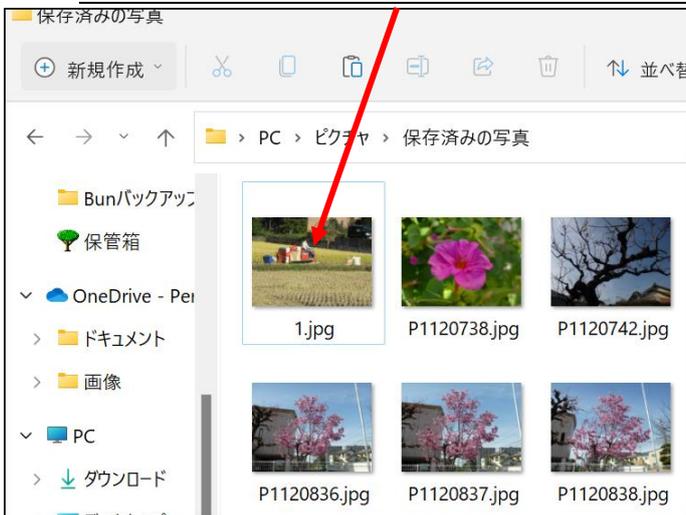
<a href="#">六切</a>	203×254	2434×3036 (750万画素相当)	七五三や成人式などに、台紙付きでよく使われるサイズ。
<a href="#">A4</a>	210×297	2516×3544 (900万画素相当)	ノートやコピー用紙で最も一般的なサイズ。写真としては大きめ。
<a href="#">四切</a>	254×305	3000×3602 (1100万画素相当)	成人式などに、台紙付きで使われる。六切より一回り大きい。
<a href="#">A3</a>	297×420	2970×4200 (1400万画素相当)	A4の2倍の大きさ。小さ目のポスターとしても用いられる。
<a href="#">A3ノビ</a>	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。
<a href="#">半切</a>	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。
<a href="#">A2</a>	420×594	4200×5940 (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。
<a href="#">全紙</a>	457×560	4570×5600 (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. 傾きを修正する写真をダブルクリックで開く



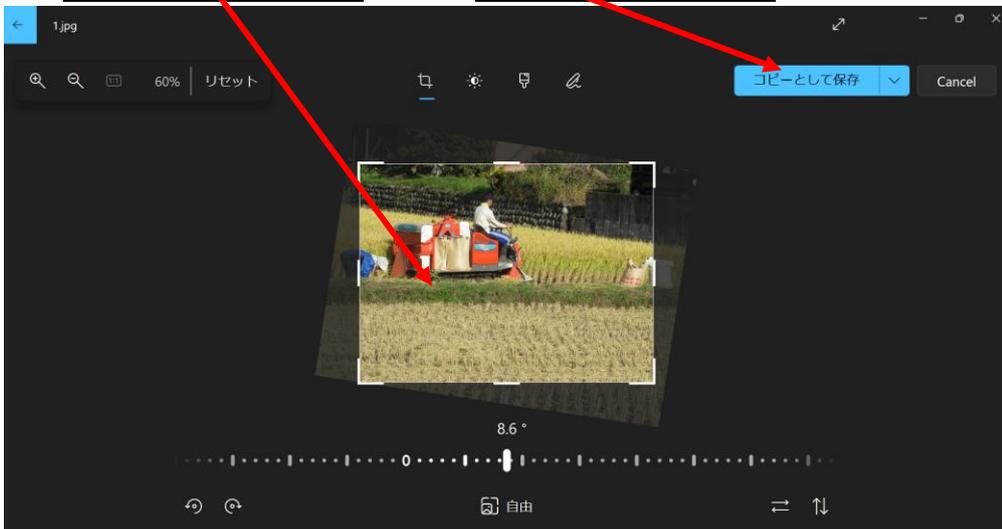
### 2. フォトで開く → (画像の編集)



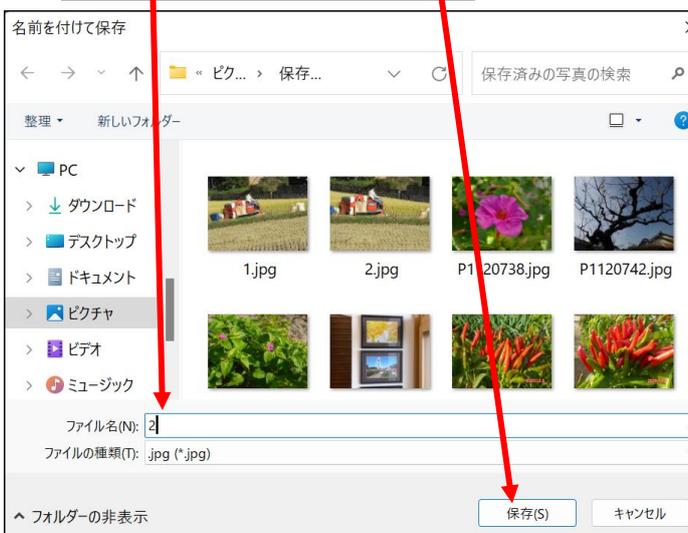
3. 傾いているので、縦棒を左右に動かし、傾きを修正する



4. 傾きが修正出来た → コピーとして保存

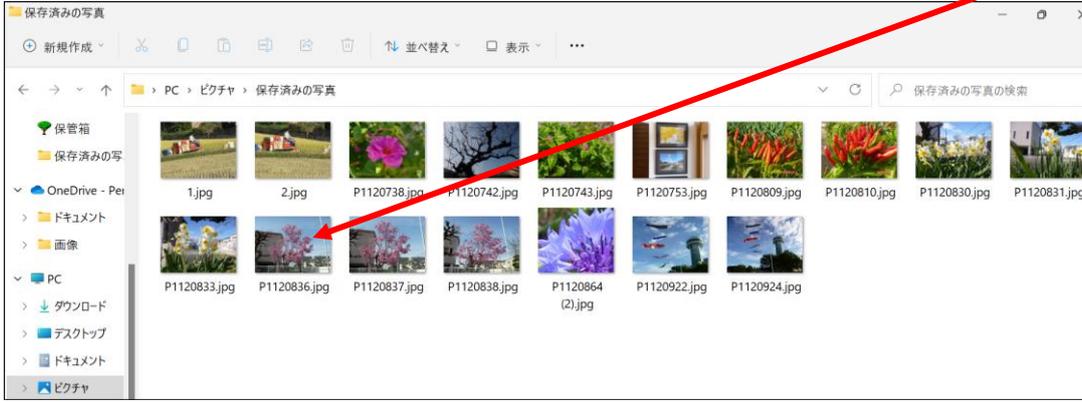


5. 名前を変えて → 保存



## 5. 写真をトリミング(不要な部分をカット)する(W11)

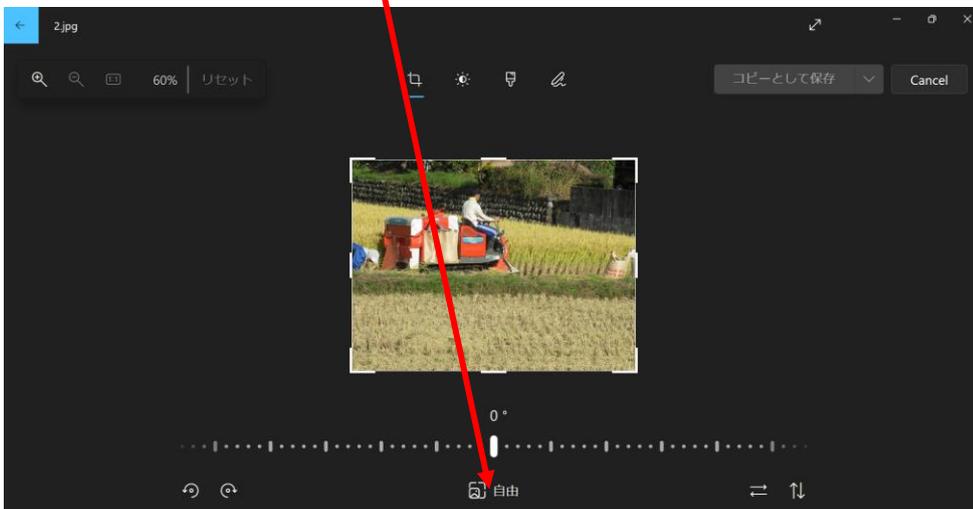
1. トリミングする写真を表示させる → ダブルクリック



2. フォトで、写真が大きく表示 → 画像の編集



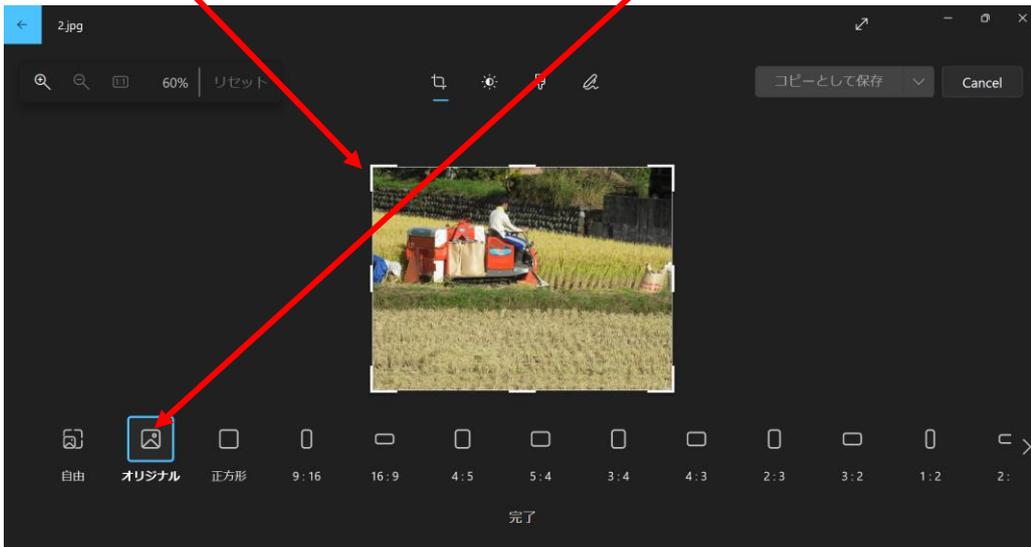
3. 縦横比を決める **自由**.



3.5 元の縦横比でトリミングするなら、オリジナルを選択

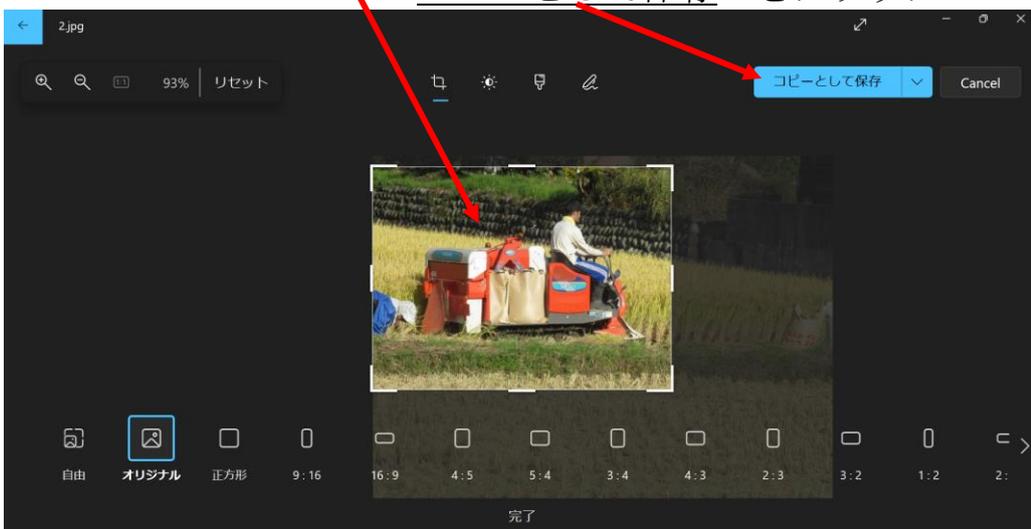
4角の点をドラッグして、写真の残す範囲を決める。

これは、色々試して下さい。



4. 写真の中央をマウスで動かし、残すところを決める

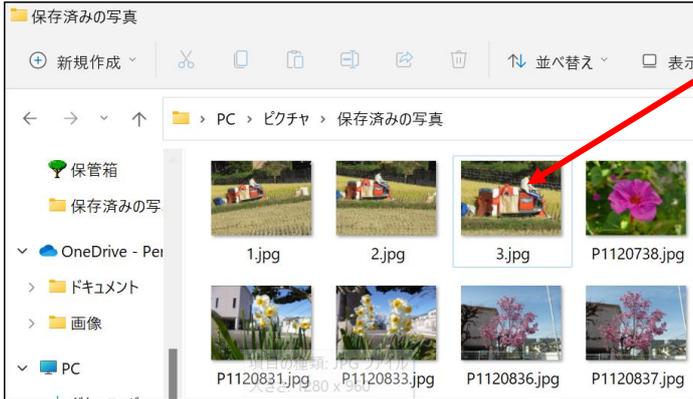
→ コピーとして保存 をクリック



5. 名前を付けて保存 → 保存するところを選択 → ファイル名を変更しても良い → 保存



6. 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  
→ 閉じる



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えます。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。

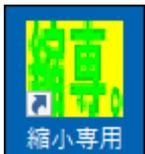
インターネット検索



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、

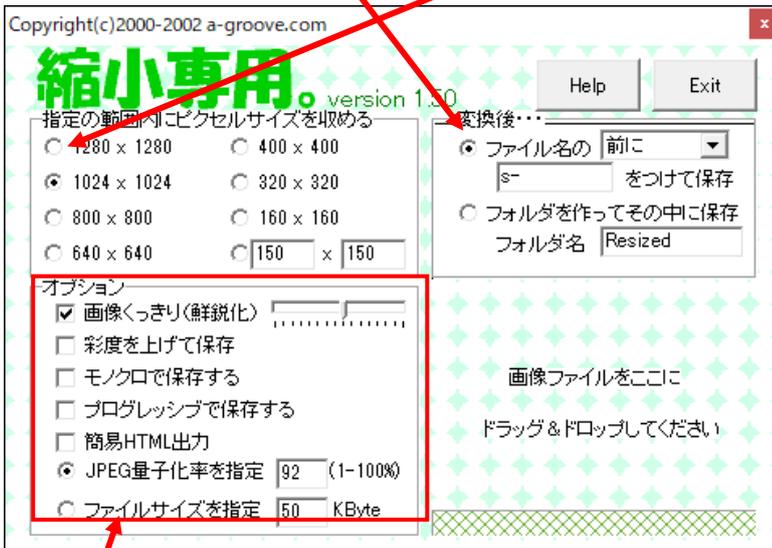


ソフトを起動すると、以下の画面となります。



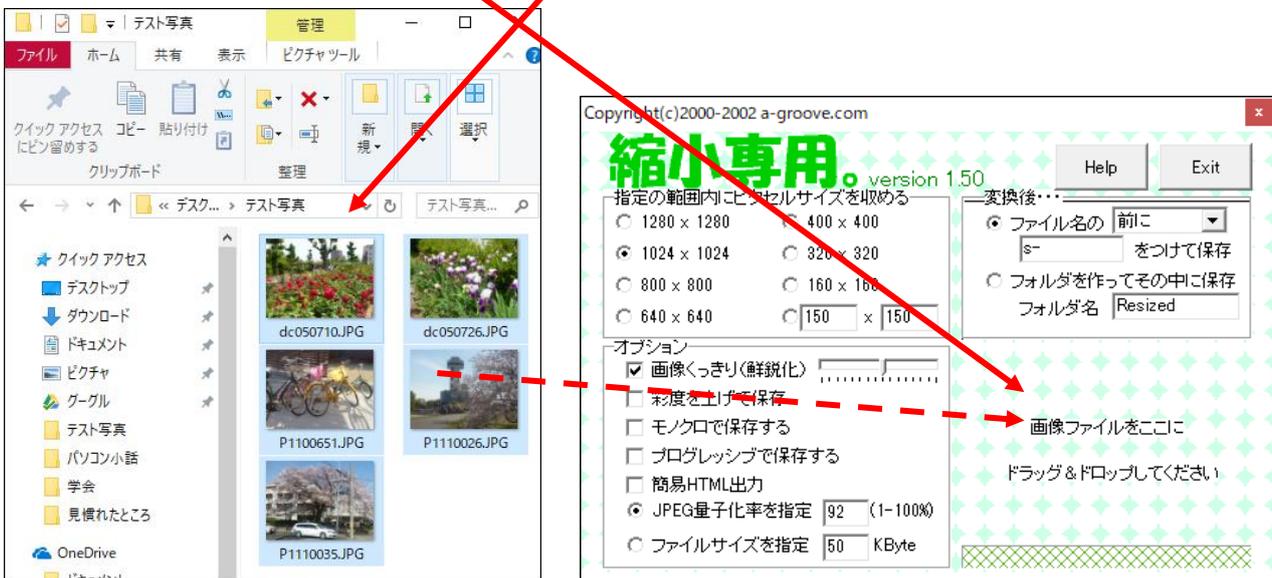
**縮小の操作** (リサイズとも言う)

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



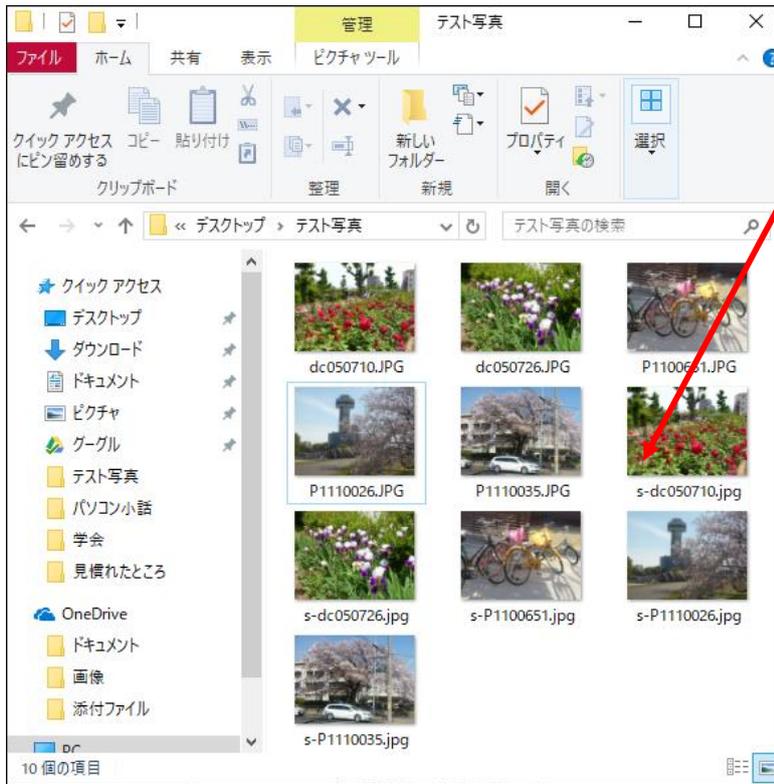
オプションは特に触らない

2. 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) →  
→ ここまで写真をドラッグする



3. 自動的に縮小が始まる

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



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。

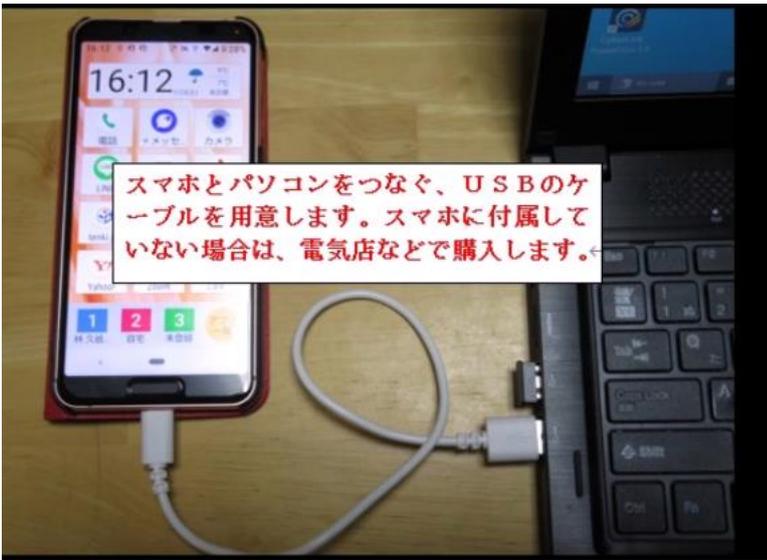
※上記、第1項で、ポッチを付けるサイズを小さいものにすれば、もっと容量が小さく出来る (あまり小さくすると、画質が落ちます。640×640以上を選ぶと無難です)

## 7. スマホの写真をパソコンに自動で取り込む

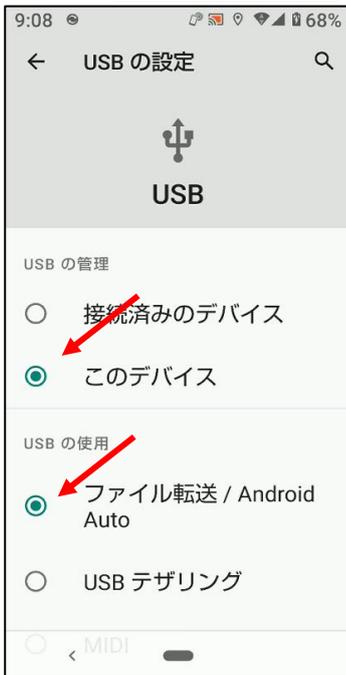
スマホの写真をパソコンに取り込む方法は、幾種類かありますが比較的に簡単な方法を記述します。

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。

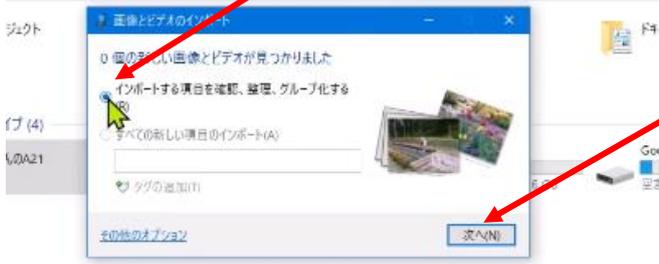


以降、パソコンの操作です。

### 3. エクスプローラーを開く



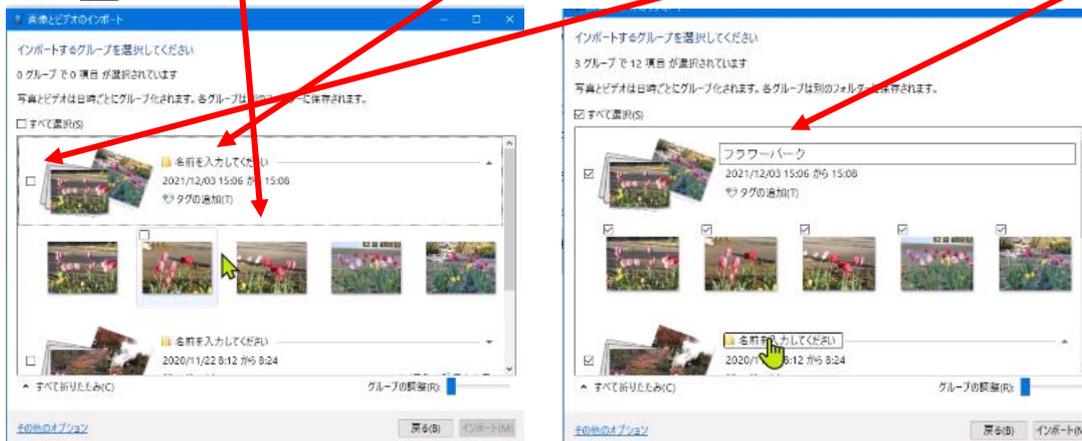
6. インポートする項目……にポッチを付ける → 次へ



7. スマホの写真が日付別に分かれて表示 → ここをクリックすると



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を入れる → 「名前を入れて下さい」をクリックして、写真の名前を入力



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、進めます。

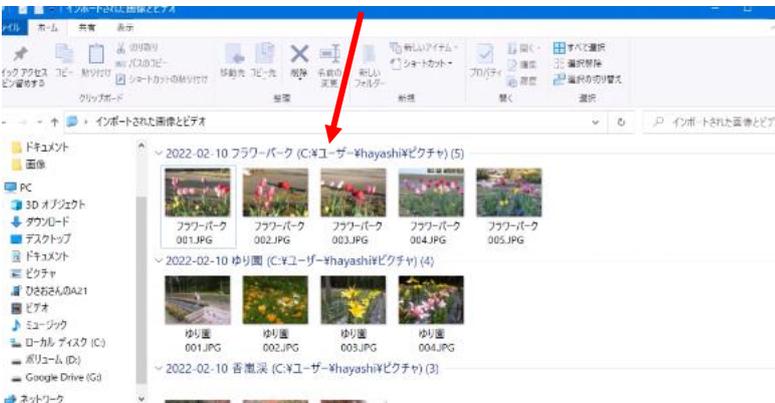
### 9. 取り込む写真の名前を入力し終わったら、インポート



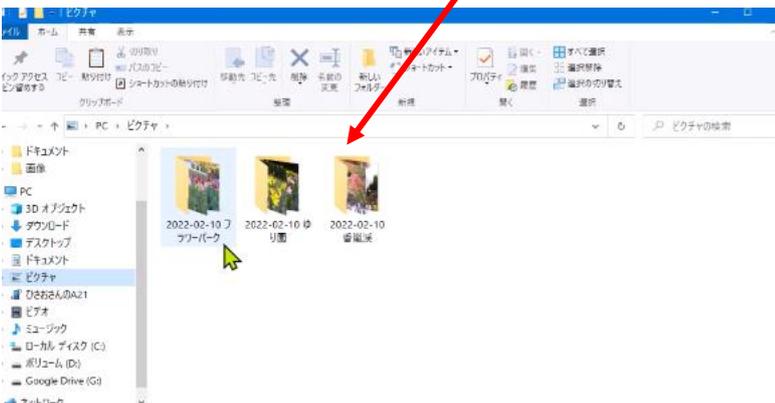
### 10. 取り込みが始まる



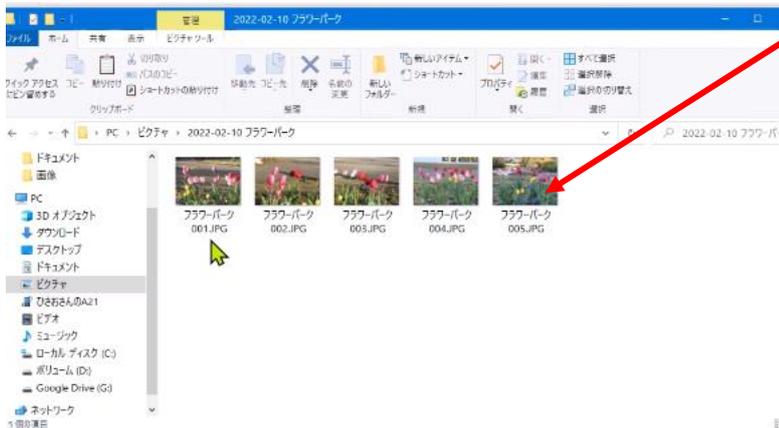
### 11. ピクチャに目付け毎に分かれて写真が保存される



### 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. フォルダの中の写真が表示 → 写真には名前と連番が付いている



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

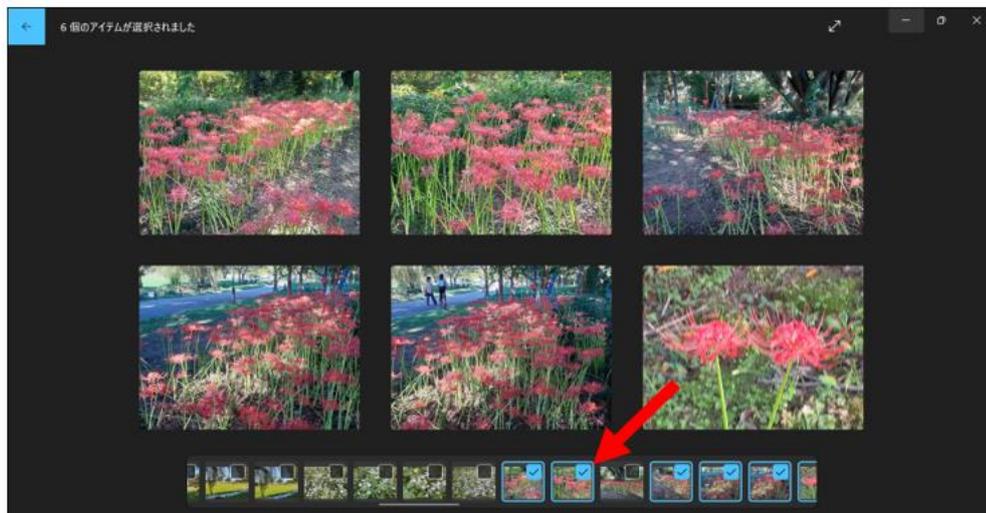
パソコン付属の写真閲覧・加工ソフトのフォトの機能では、ご存じのように複数の写真を並べる機能があります。

写真選びに迷ったら、見比べるときに重宝です。

通常の見方は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。



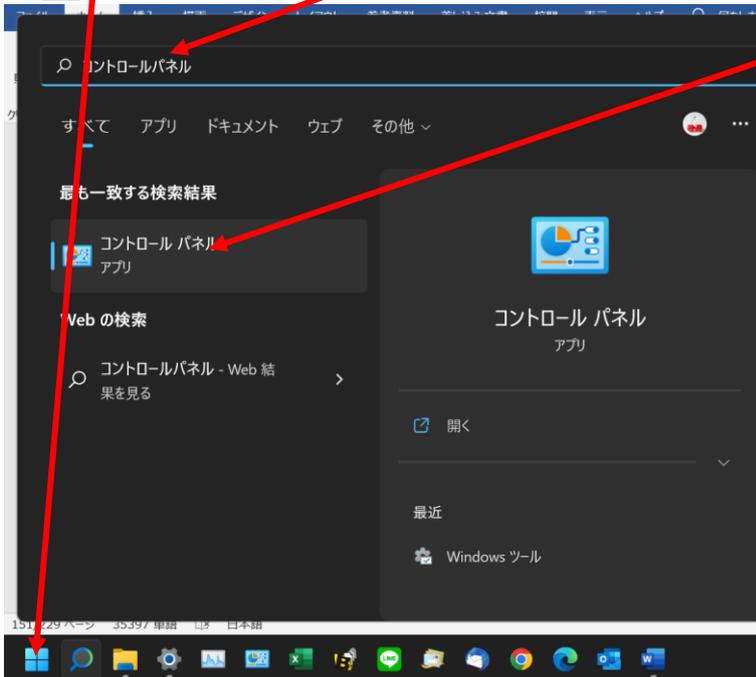
## 音楽の操作

### 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

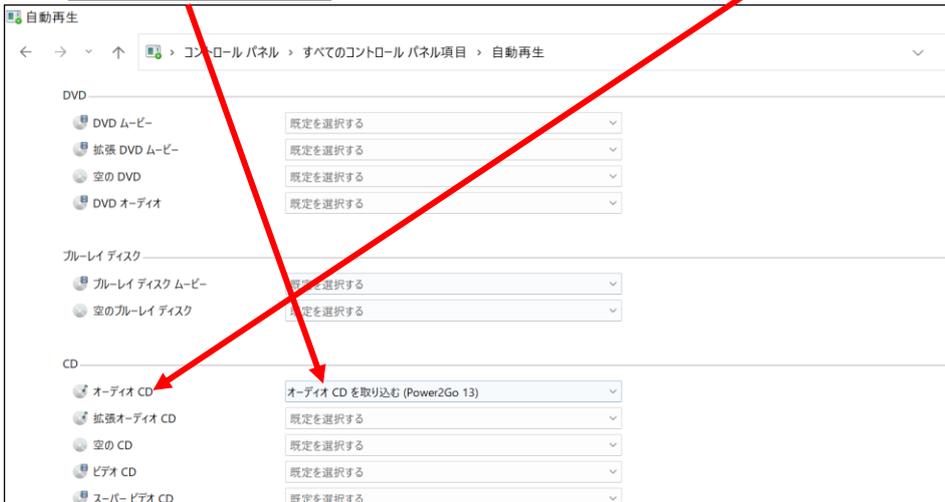
1. スタート → 検索にコントロールパネルと入力 → コントロールパネ



2. 大きいアイコン → 自動再生



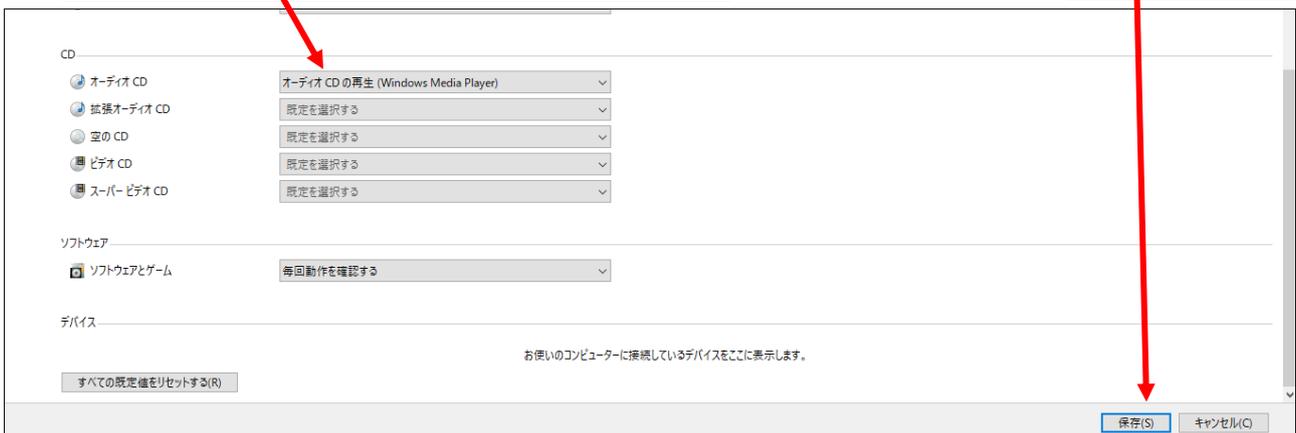
3. この画面の下へスクロールする → オーディオCD →  
ここをクリック



4. オーディオCDの再生 (windows・・・) を選択 (クリック)



5. オーディオCDの再生 (windows・・・) に変わりました → 保存 (終了)



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

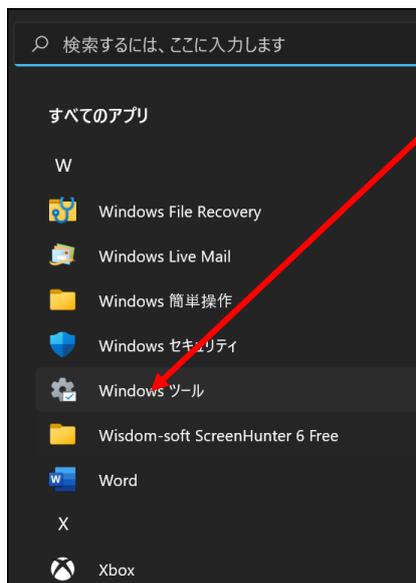
1. パソコンに保存してある音楽から、音楽CDを作る・・・1ページ
2. 音楽CDから音楽をパソコンに取り込む（保存）・・・7ページ
3. 音楽CDを複製する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9ページ

### 1. パソコンに保存してある音楽から、音楽CDを作る

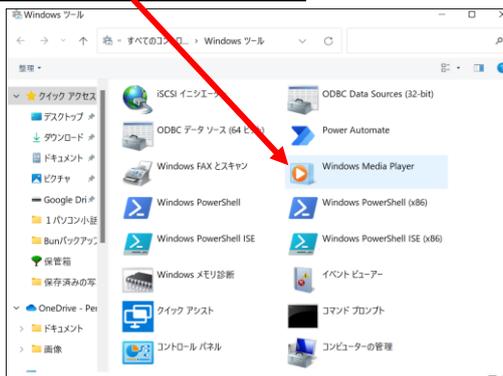
最初に空の CD をパソコンにセットします（使い掛けは、使用出来ません）

ソフトを開く

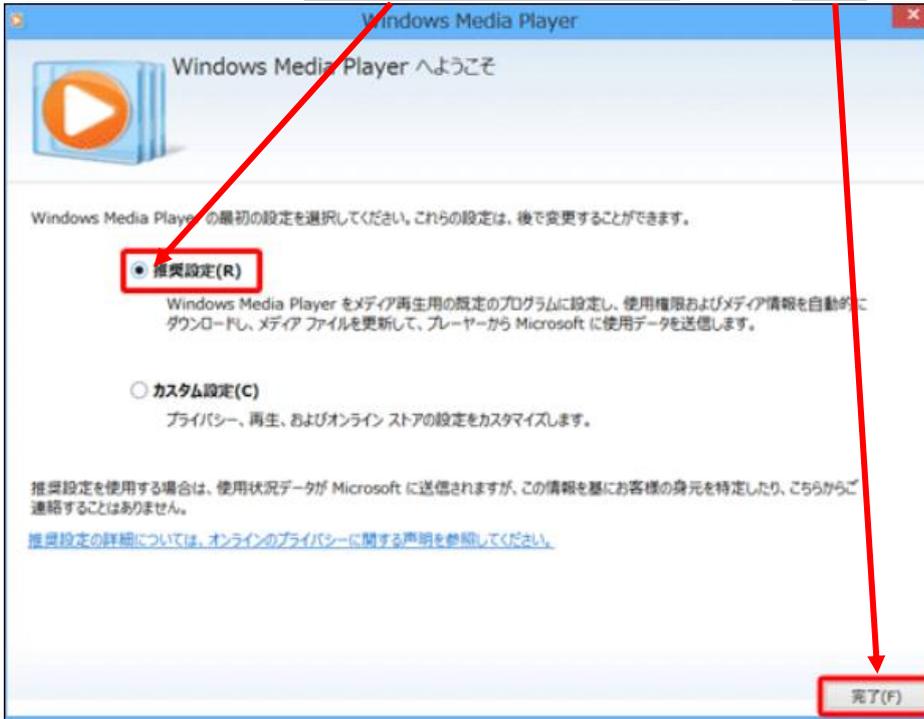
1. スタート → すべてのアプリ → Windows ツール →



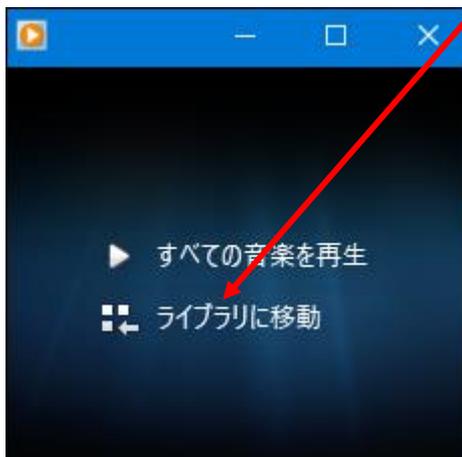
#### 1.1 windows Media Player



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

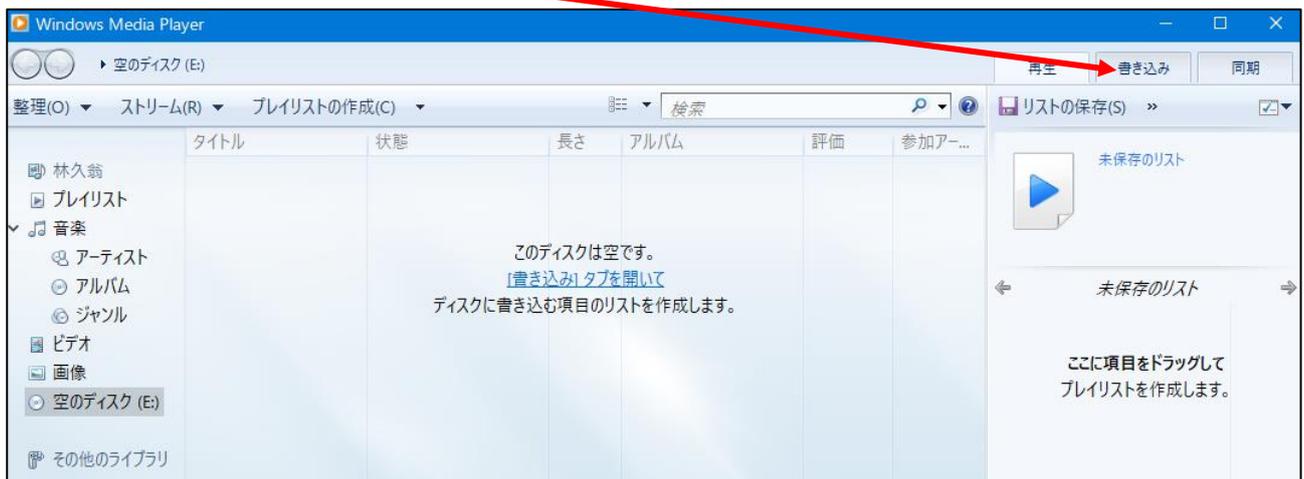


2. 5 この画面が出た場合、ライブラリーに移動 をクリック

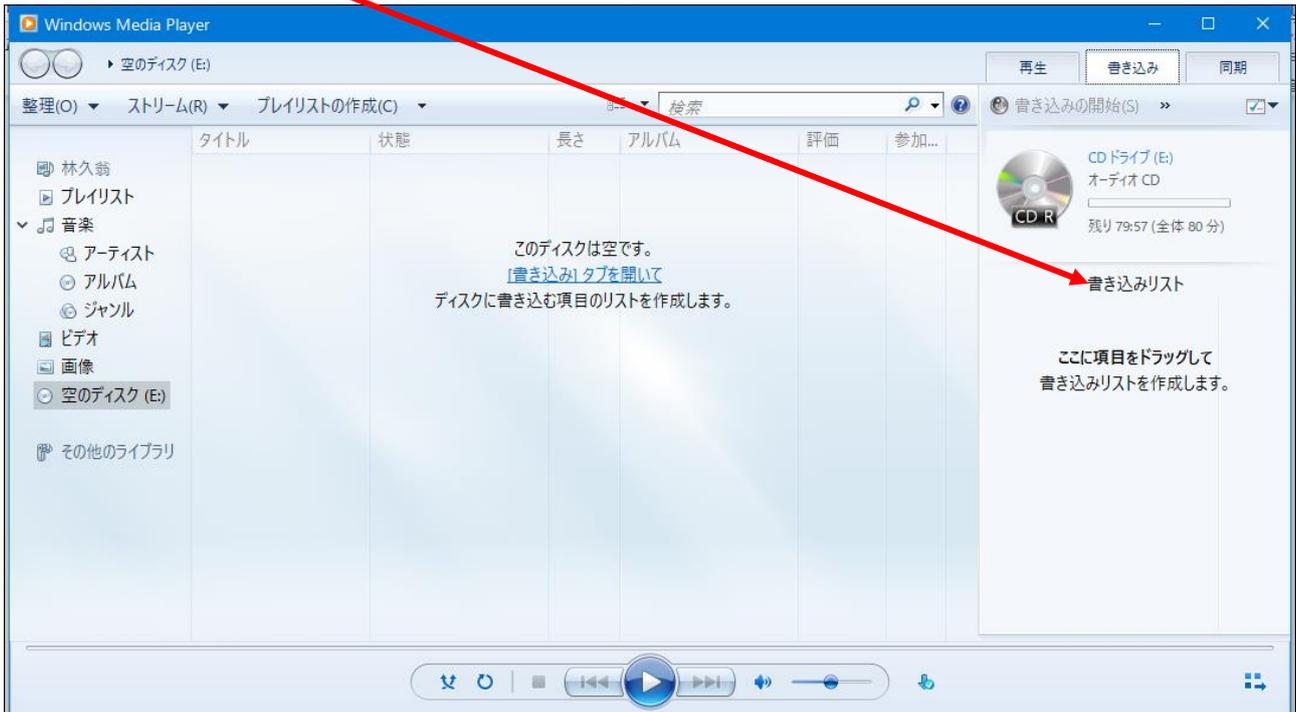


この画面が出なくて、すぐに次の画面が出る場合も有ります。

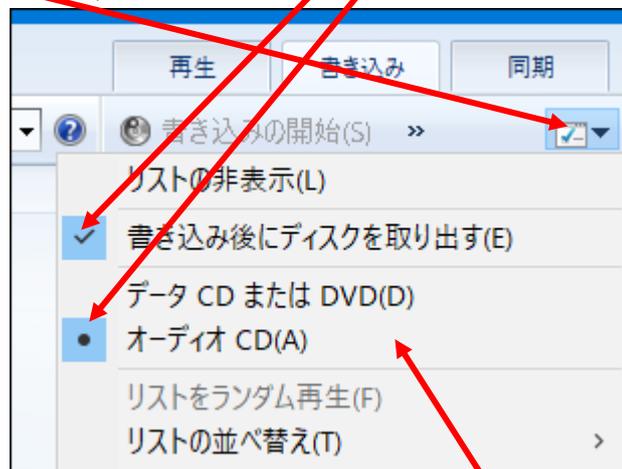
3. この画面になる → 書き込み をクリック



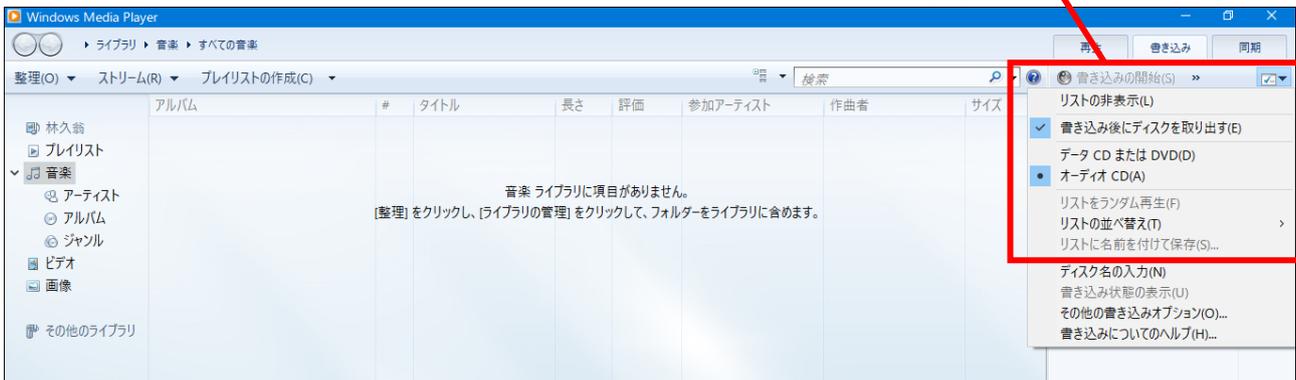
4. 書き込みリストの文字を確認 (前3項で、「書き込み」押すたびに画面が変わりますが、「書き込みリスト」の文字を表示させる事)



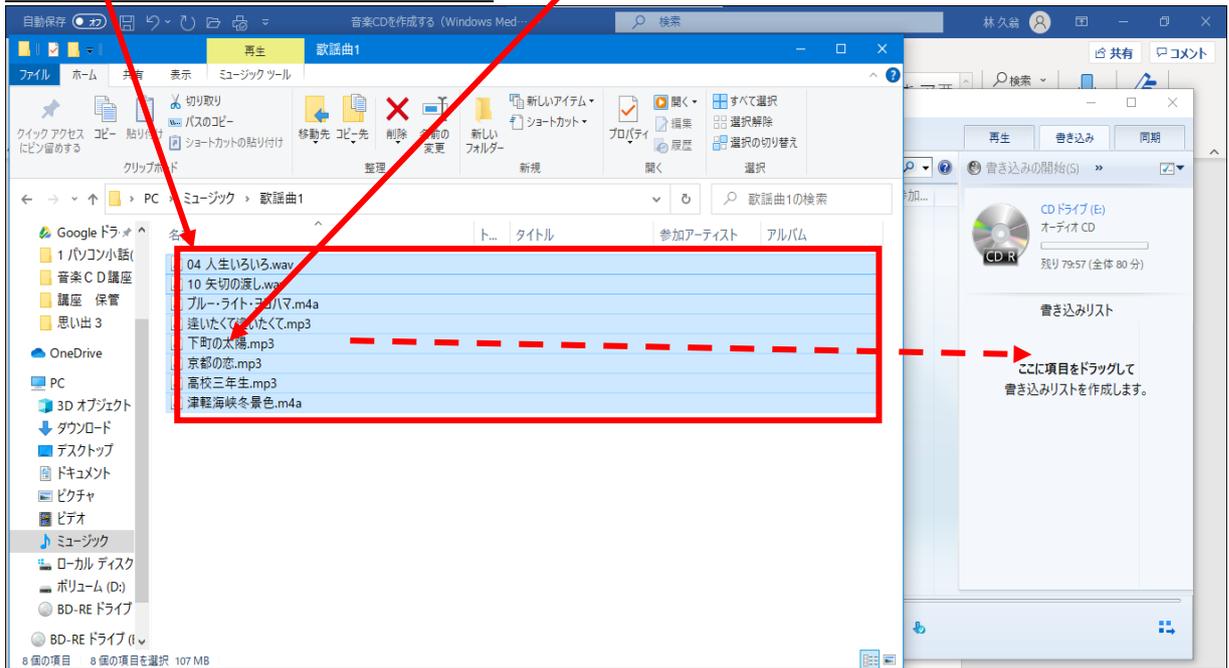
4. 5 画面右上のここをクリック → 2カ所にチェックがある事  
画面右上の拡大図



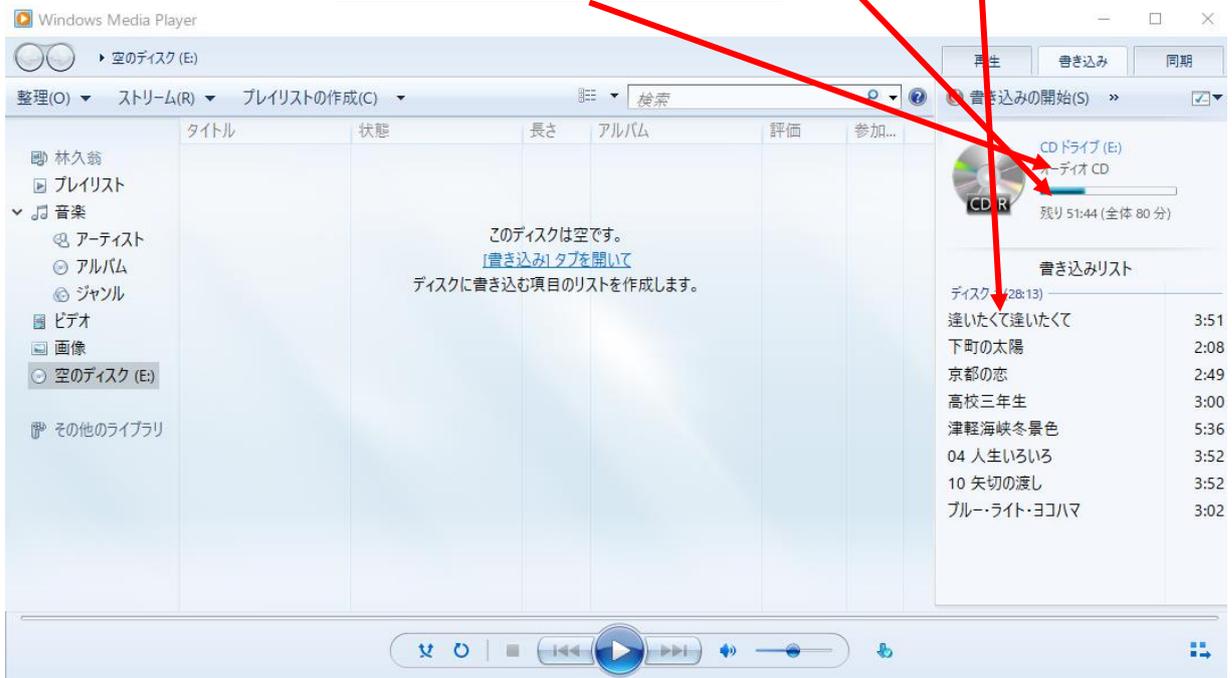
拡大



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) → 書き込みリストまでドラッグ



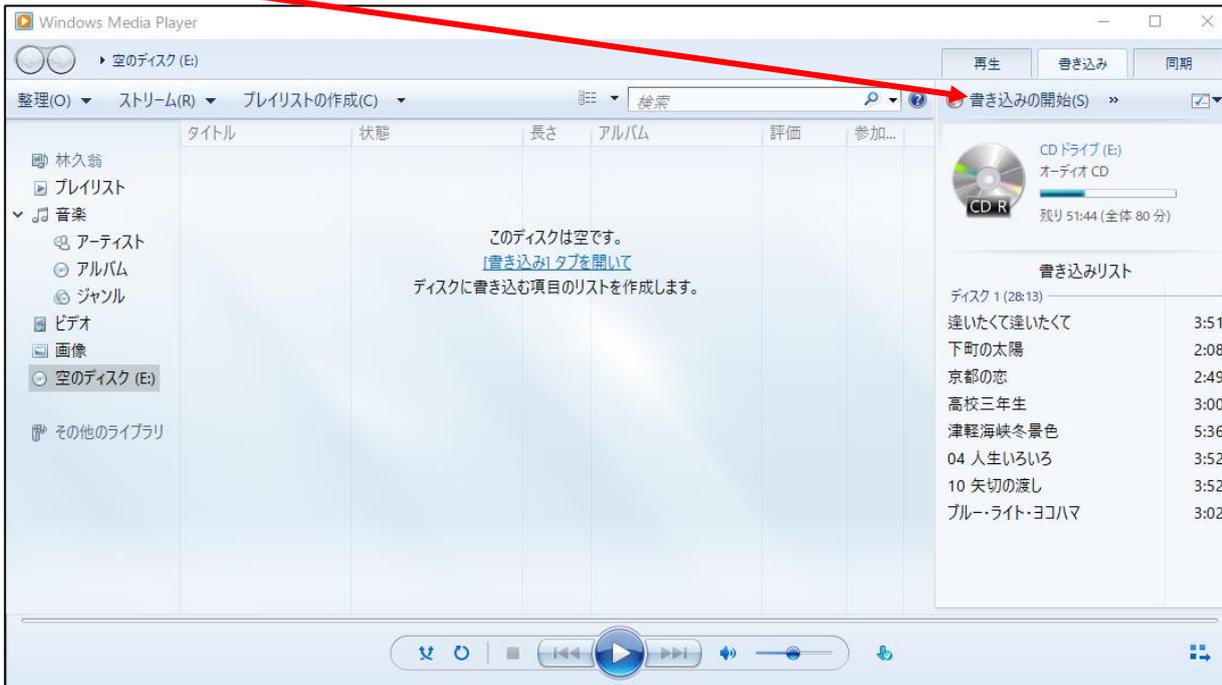
6. エクスプローラーを閉じる → 書き込む音楽が、書き込みリストに表示されていることを確認 → CDの空き量、残りの時間が表示されている → オーディオCDの文字確認



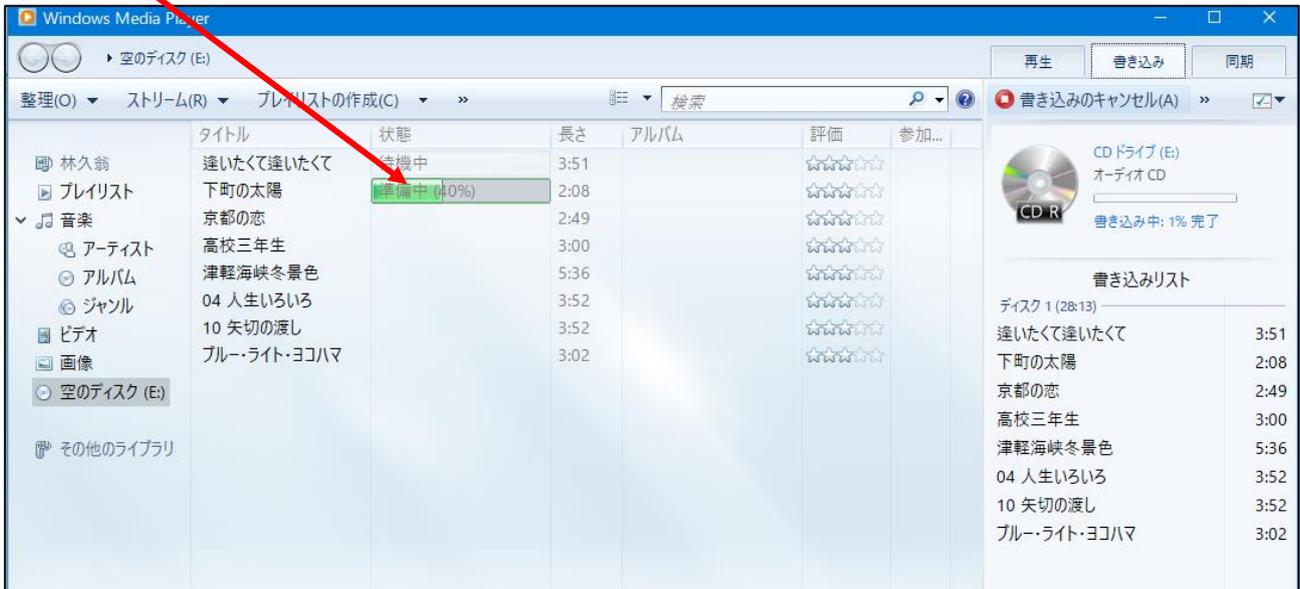
**注意**

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。

## 7. 書き込みの開始 をクリック



## 8. 書き込みが進行

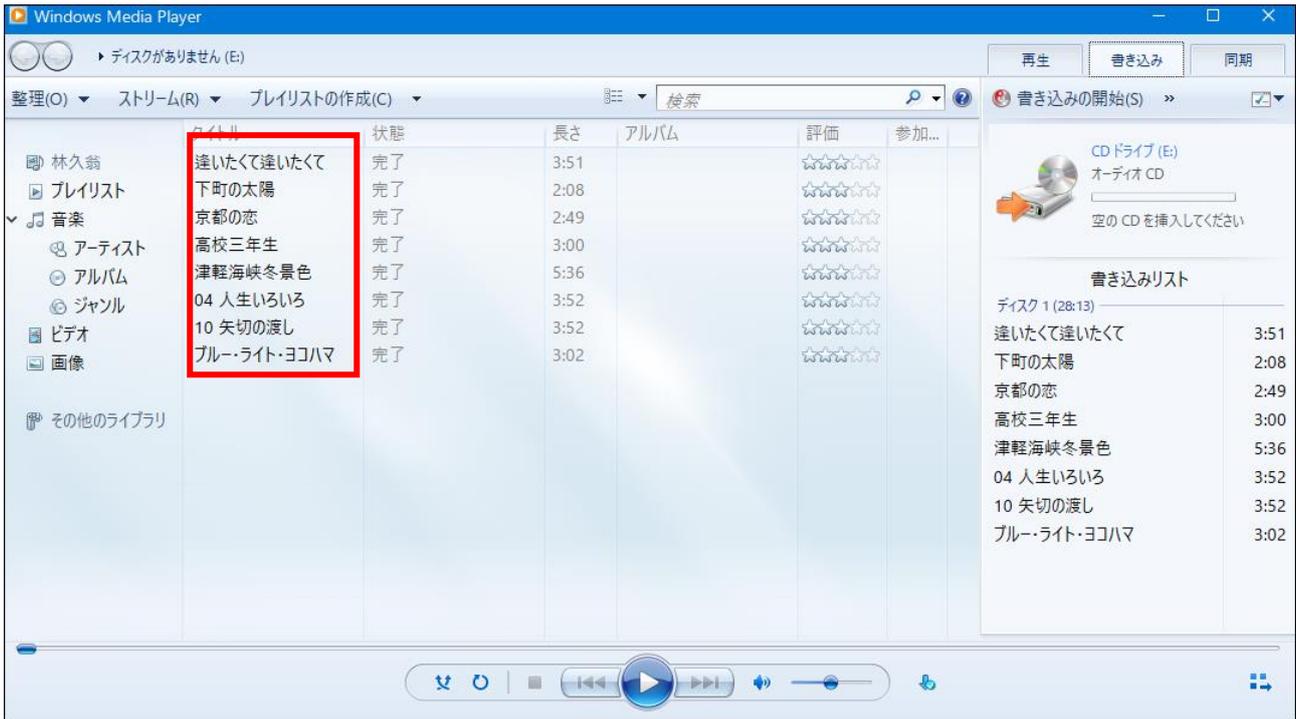


**書き込みエラーが出た時は、書き込みが始まるまで、何回も「書き込みの開始」をクリックして下さい。**

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が良い。



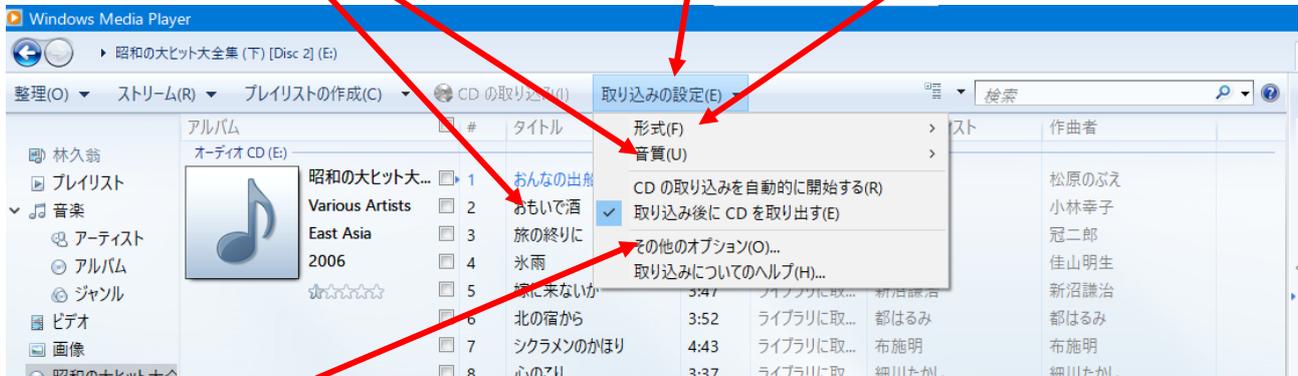
10. CDは試し聴きをして確認して、完了です。

## 2. 音楽CDから音楽をパソコンに取り込む

### 音楽CDをパソコンにセットしておく

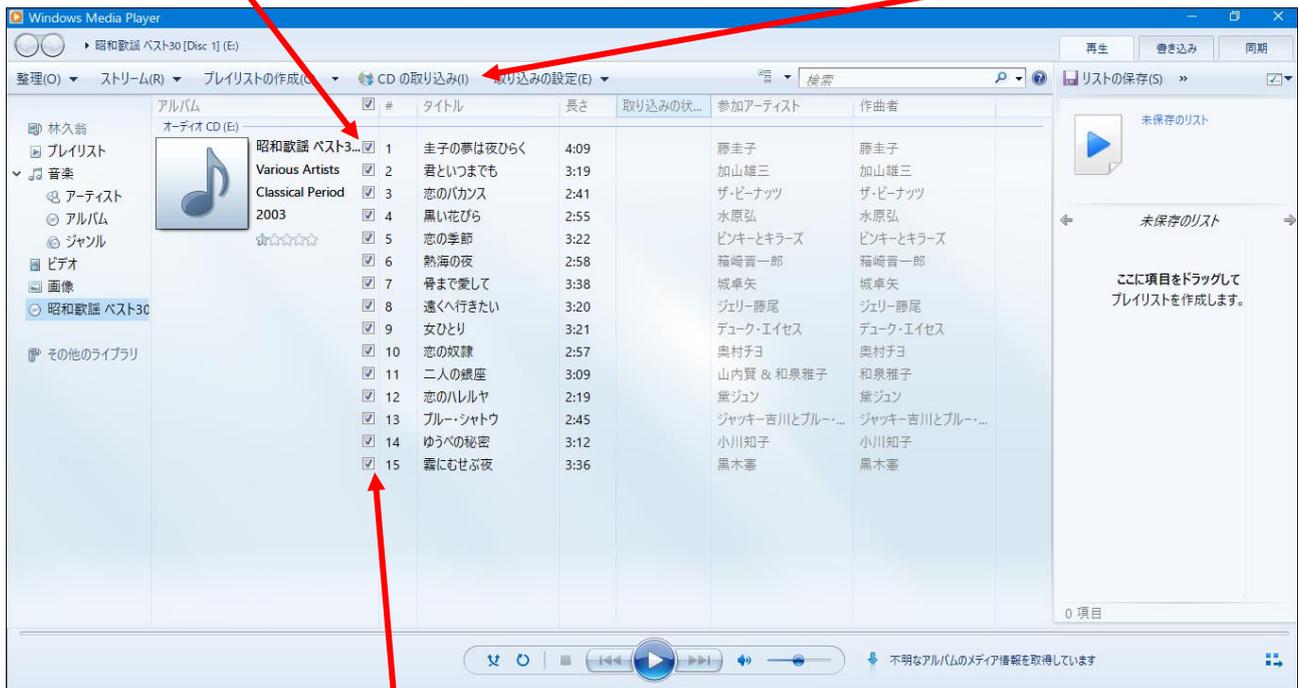
1. ソフトを起動 → 画面の最大化 →

CDの音楽が表示される → 取り込みの設定……形式→MP3、  
音質……192Kbps



取り込み先の変更は、その他のオプションから操作する

1. 5 取り込みたい曲にチェックを入れる → CDの取り込み

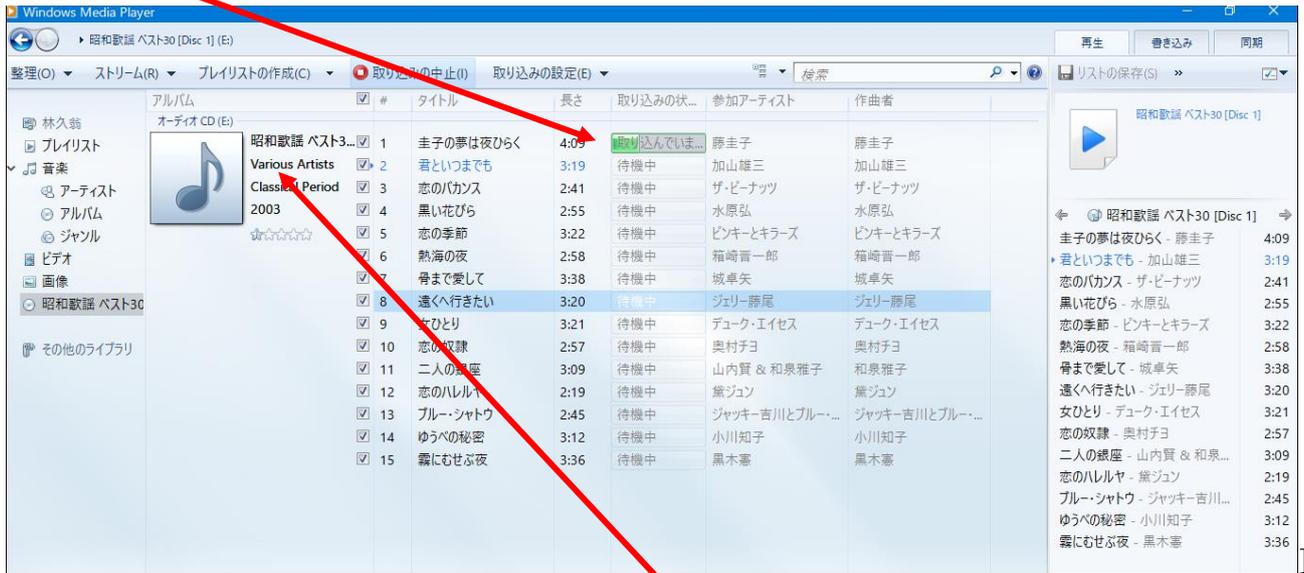


取り込まない曲は、チェックを外します。

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更られます。

## 2. 取り込み開始 → 完了すると CD が自動で出てくる

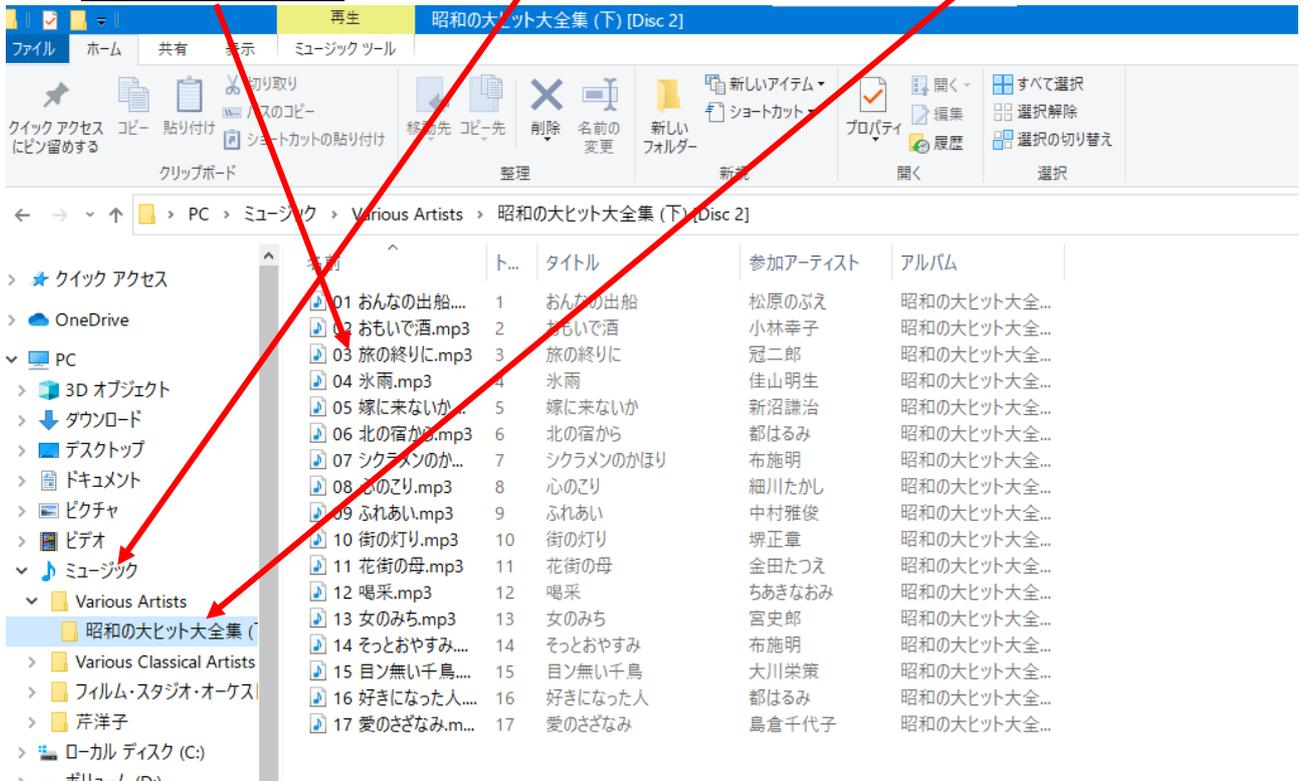


取

取り込み先は、ミュージック → この名前のフォルダーに保存されている。

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. エクスプローラー → ミュージック → 該当するフォルダーを開く 曲名を確認する



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。

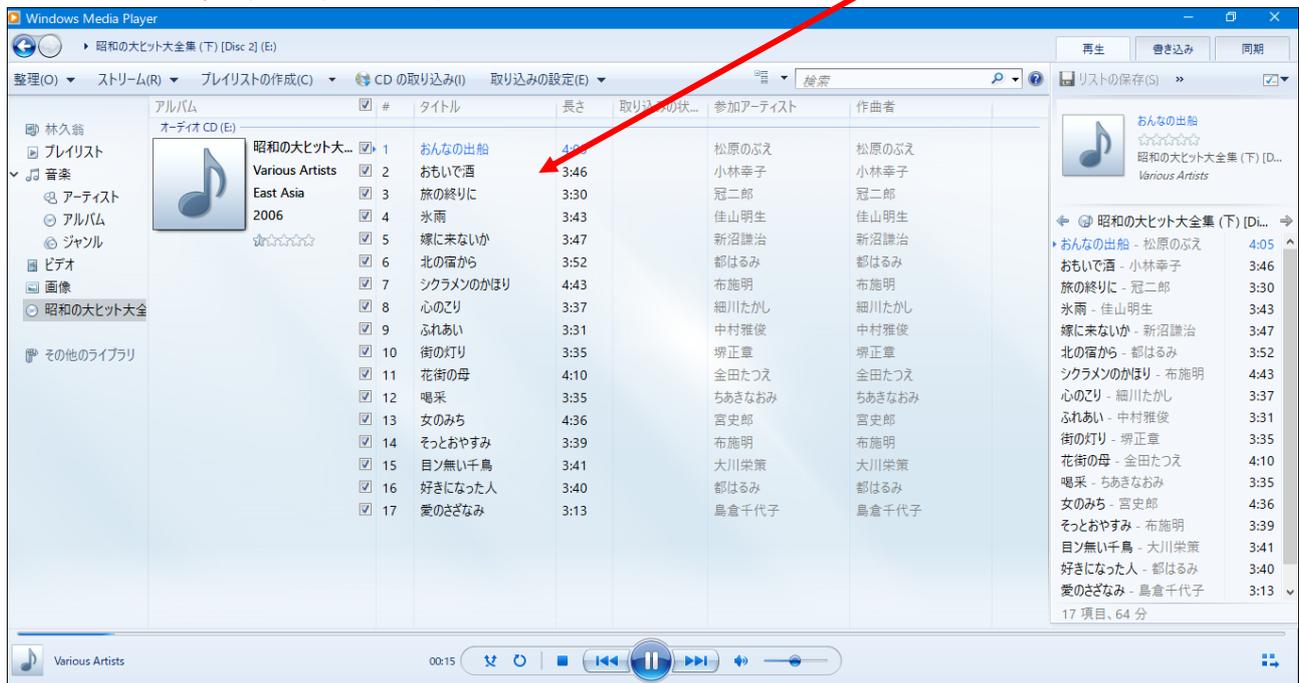
## 2. 音楽CDの複製を作る

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**

1. ソフトを起動 → 画面の最大化 → CDの音楽が表示される → 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



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

3. 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。

## YouTube 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。**

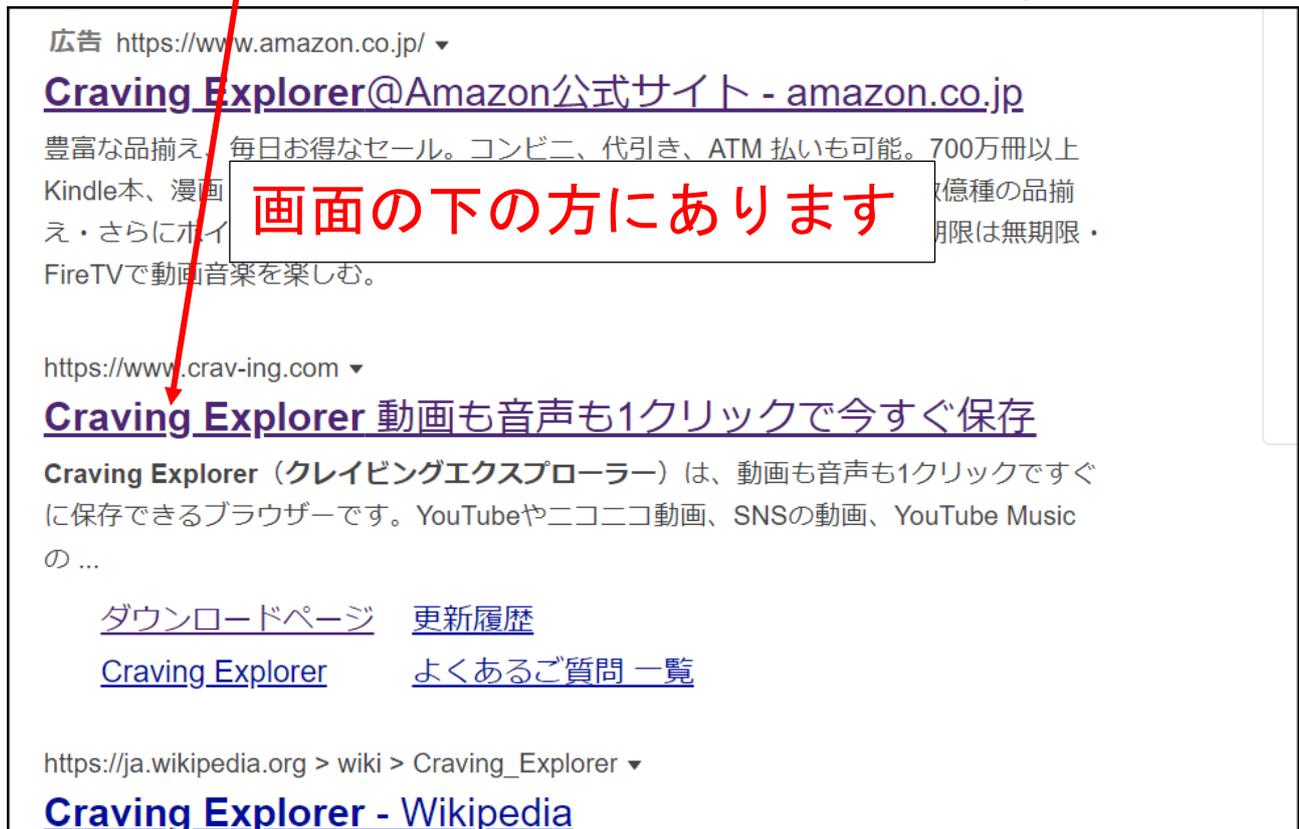
### まず、ソフトを用意する

1. ヤフーを開く → 「クレイビングエクスプローラー」 → 検索



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

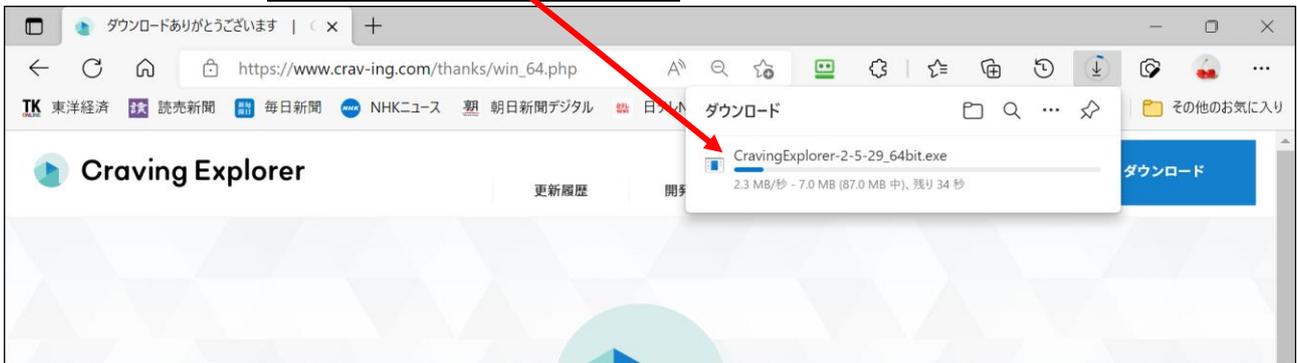
下図の画面は、変わる事がありますので、探して下さい。



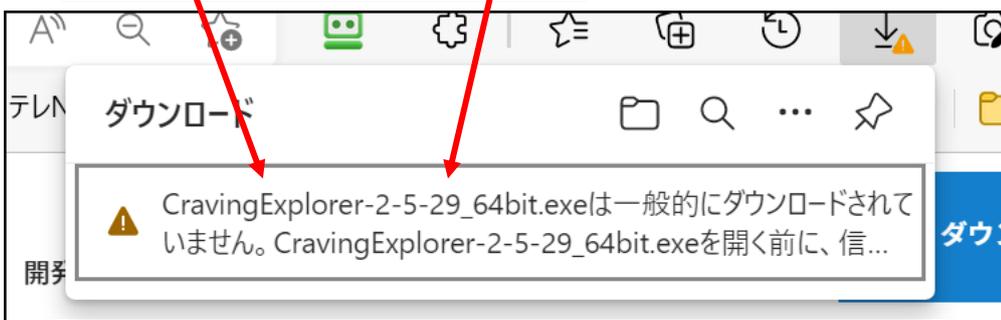
### 3. ダウンロード



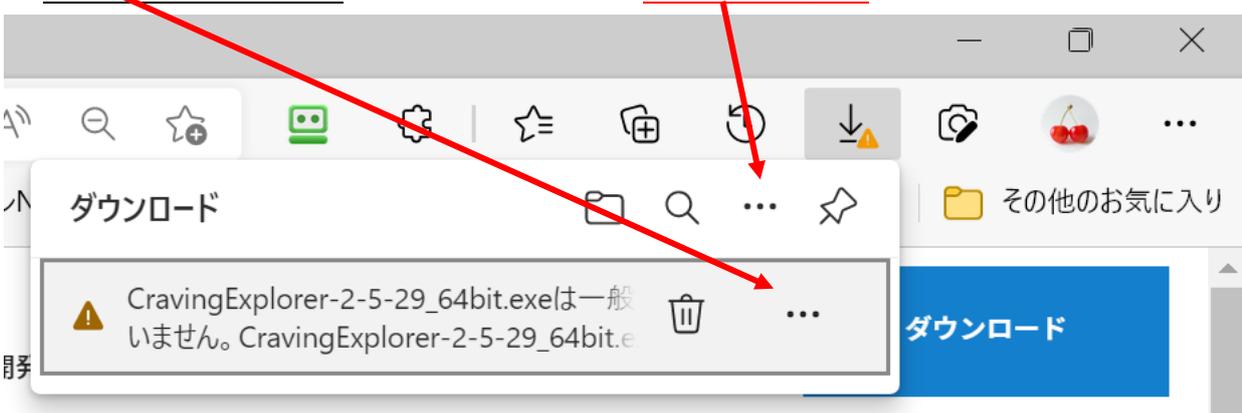
### 4. 画面左上→ダウンロード開始の表示 (しばらく待つ)



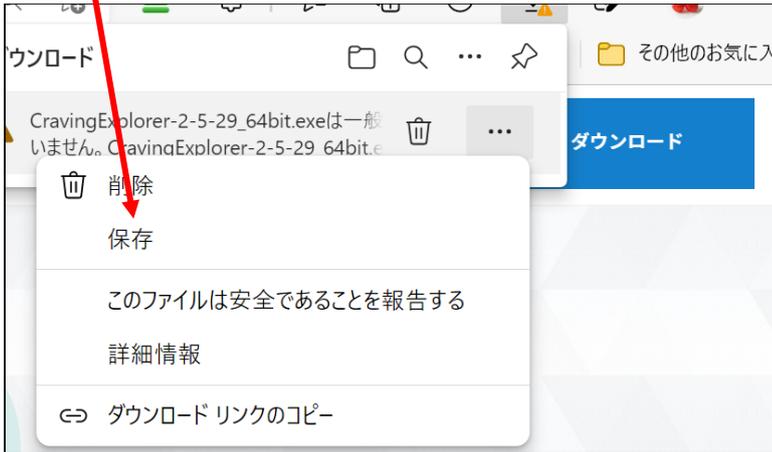
### 5. 警告メッセージ → クリック



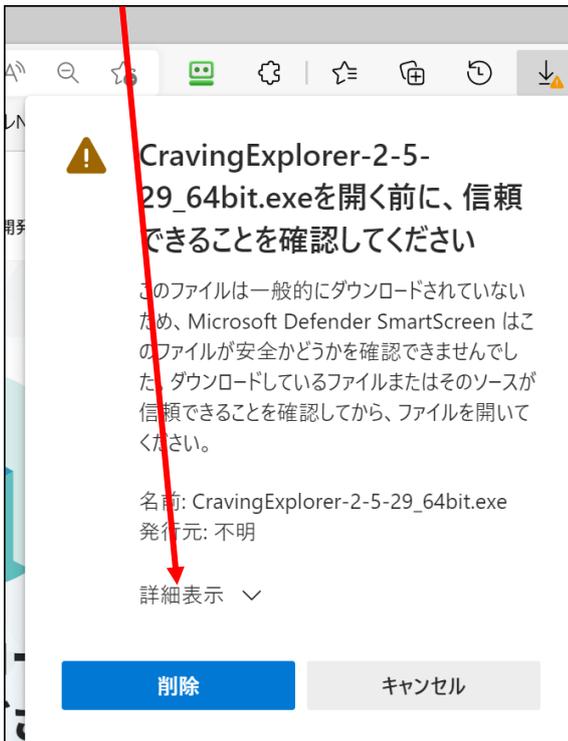
### 6. ...をクリック



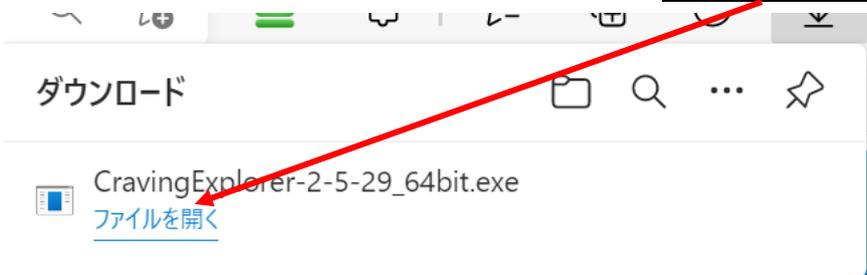
## 7. 保存



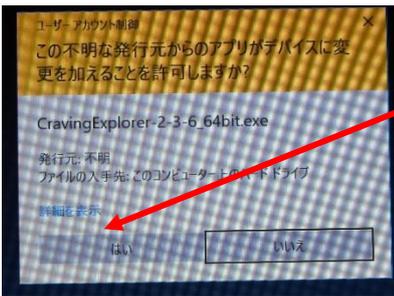
## 8. 詳細表示



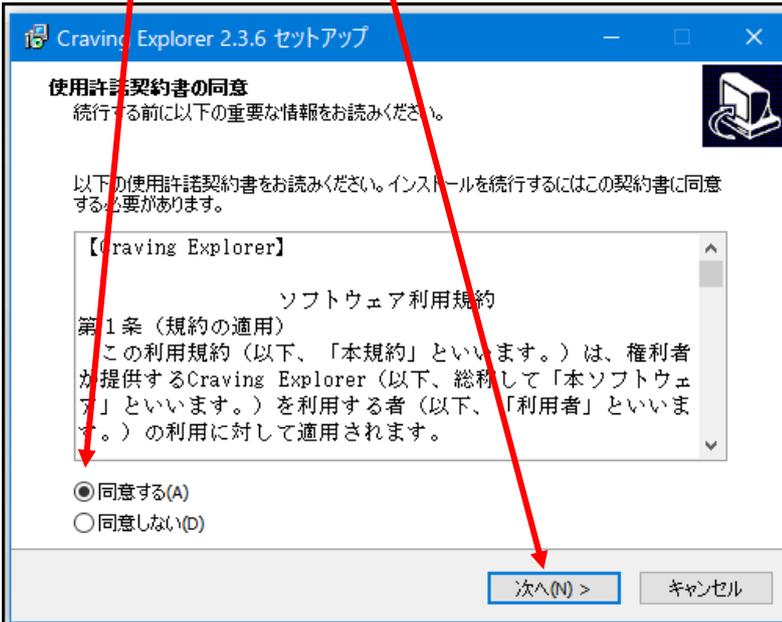
## 9. ダウンロードが始まり、終わると「ファイルを開く」をクリック」



10. ユーザーアカウント制御の画面 → はい

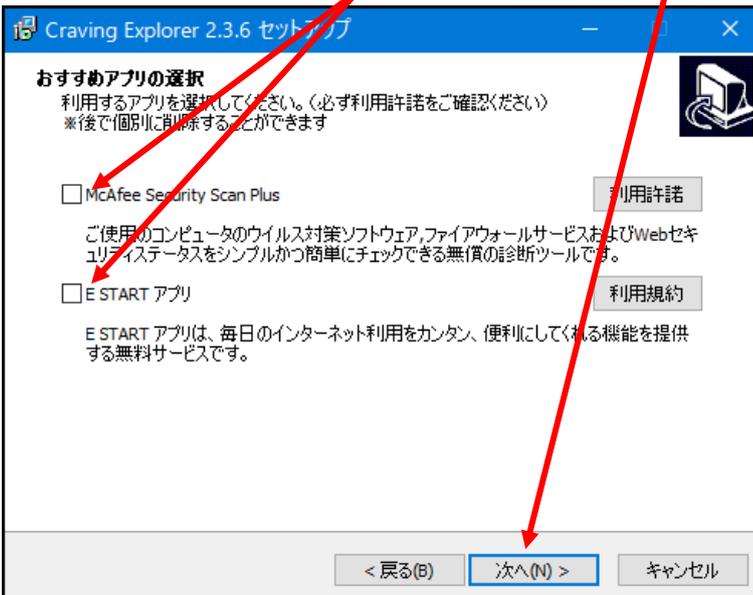


11. 同意する → 次へ

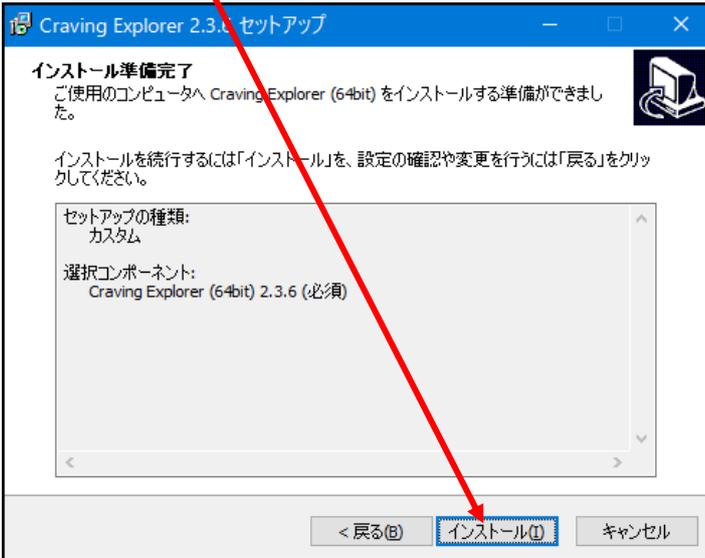


番号8番へ遡り

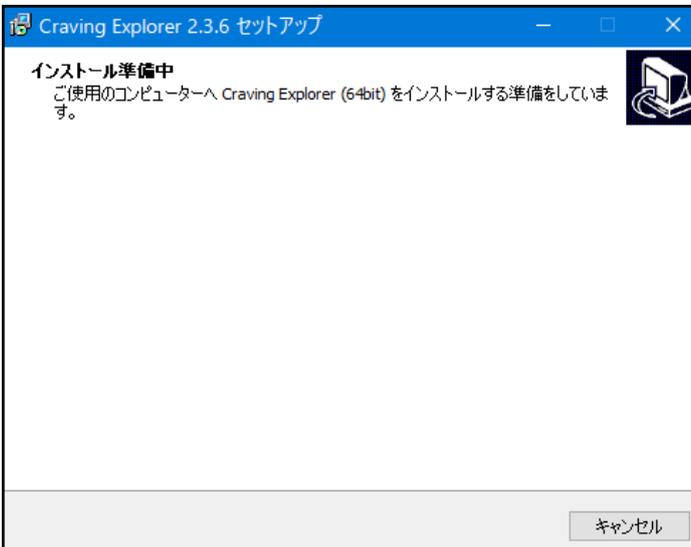
8. **重要** チェックを外す → 次へ



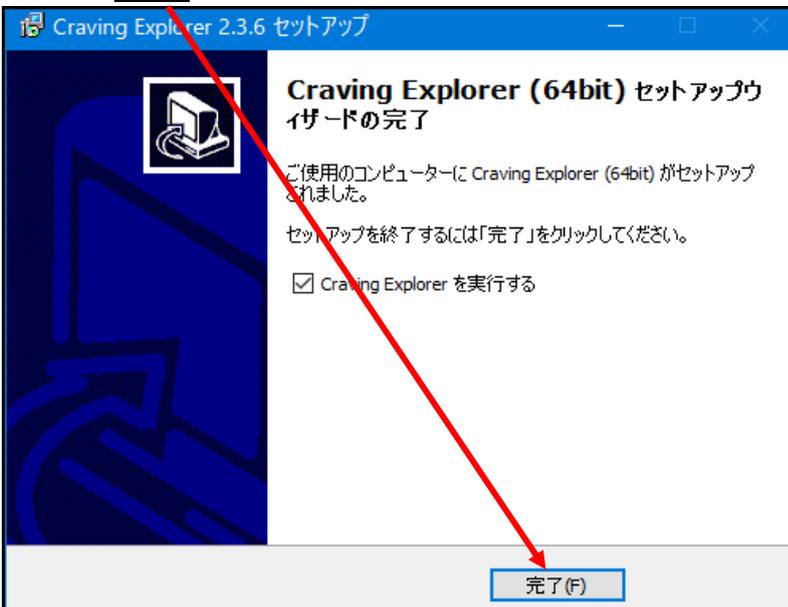
## 9. インストール



## 10. インストールの準備中でしばらく待つ



## 11. 完了



1 2. 以下の画面 → 画面を全て閉じる



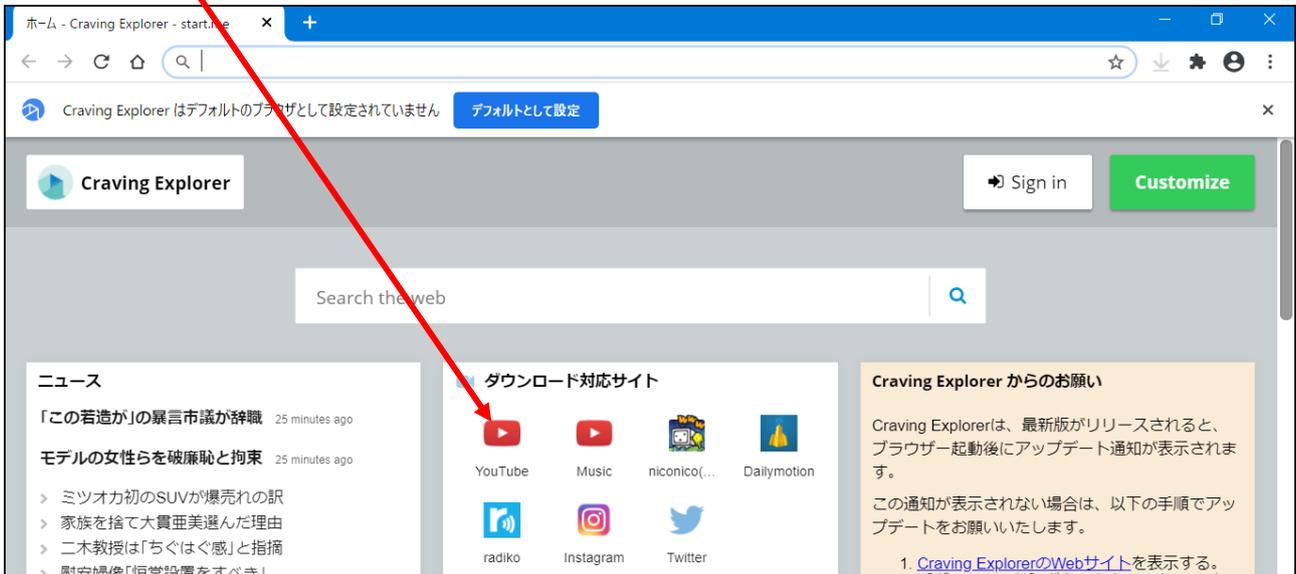
1 3. デスクトップにアイコンが出来ている → インストール完了



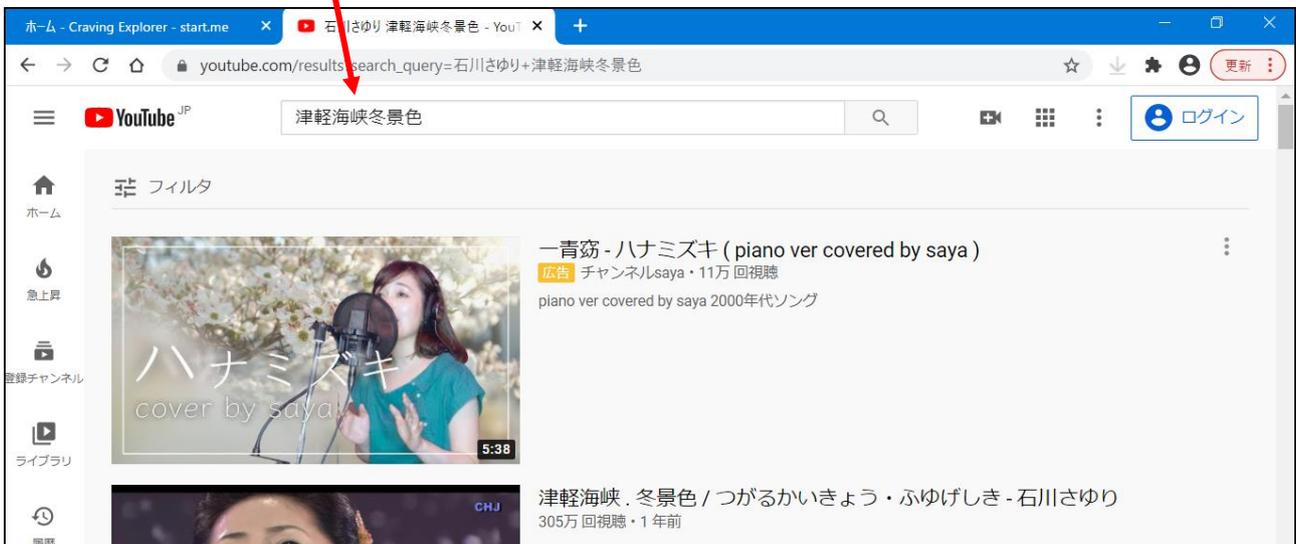
## インターネットから音楽をダウンロードしてパソコンに保存する

14. クレイビングエクスプローラー2を起動する

15. YouTube をクリック



16. ダウンロードしたい曲名又は、歌手名を入力 → Enter



17. たくさん、候補の曲が出てくるので、これか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



下図になる場合は、ここのAudio をクリック



18. 画面左下に、ダウンロードの画面が出る → しばらく待つ → 輪が消えたらダウンロード完了です



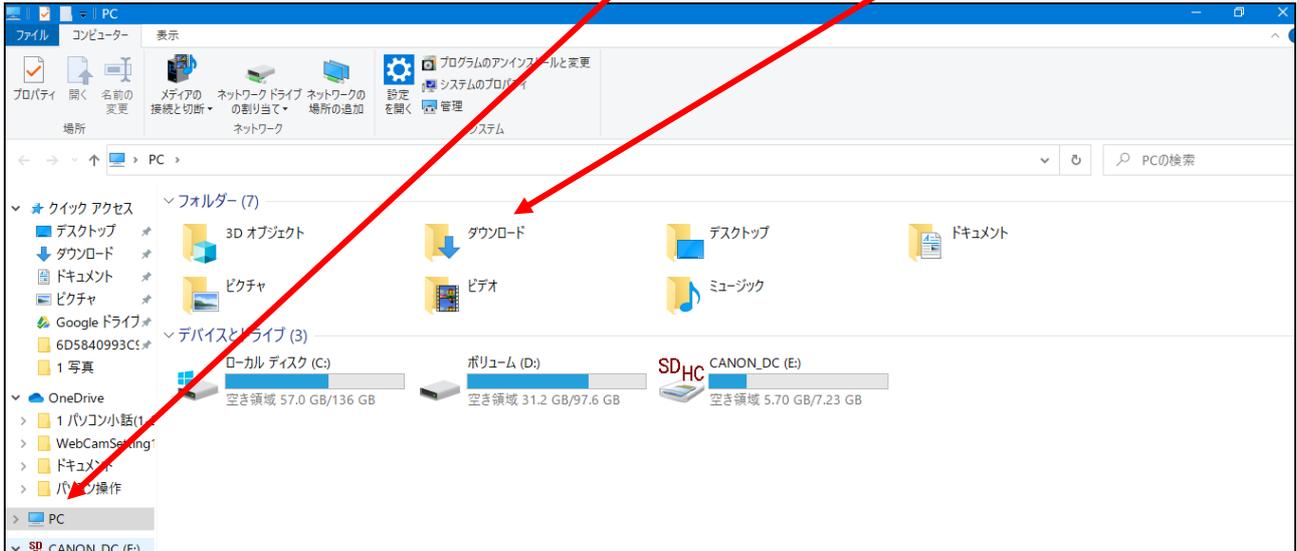
19. 輪が消えて、ダウンロード完了



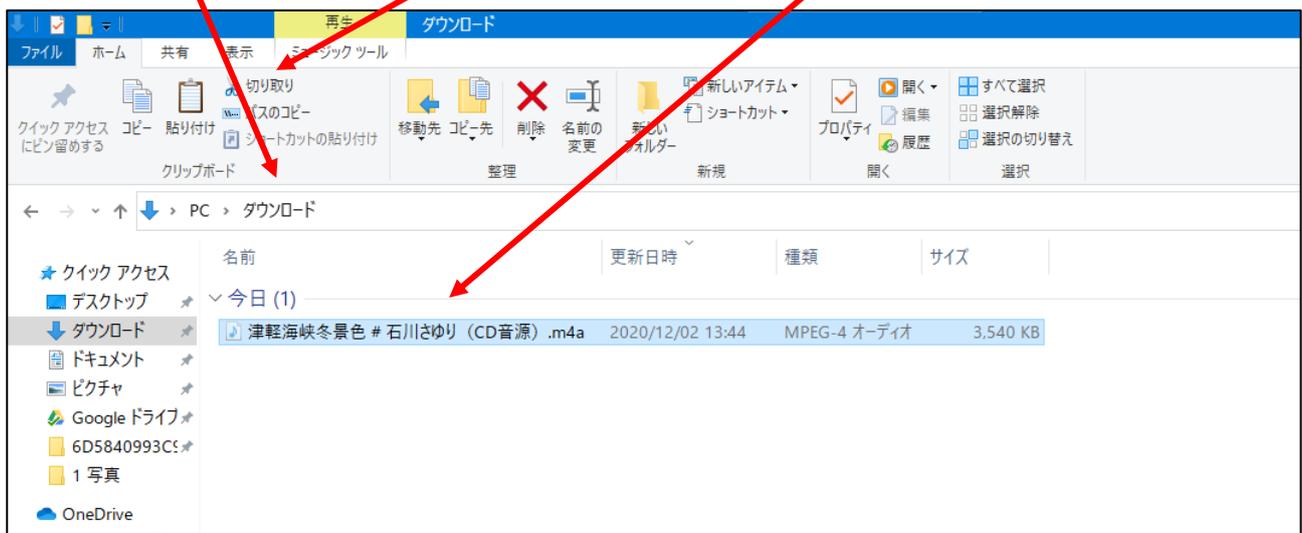
引き続き、他の曲をダウンロードする時は、上記 第16項から操作します。

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。

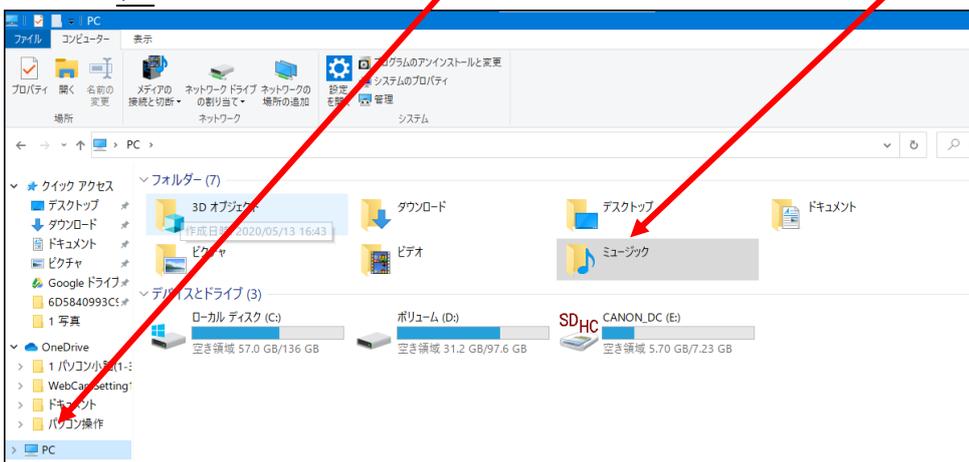
20. エクスプローラーを起動 → PC → ダウンロードをダブルクリック



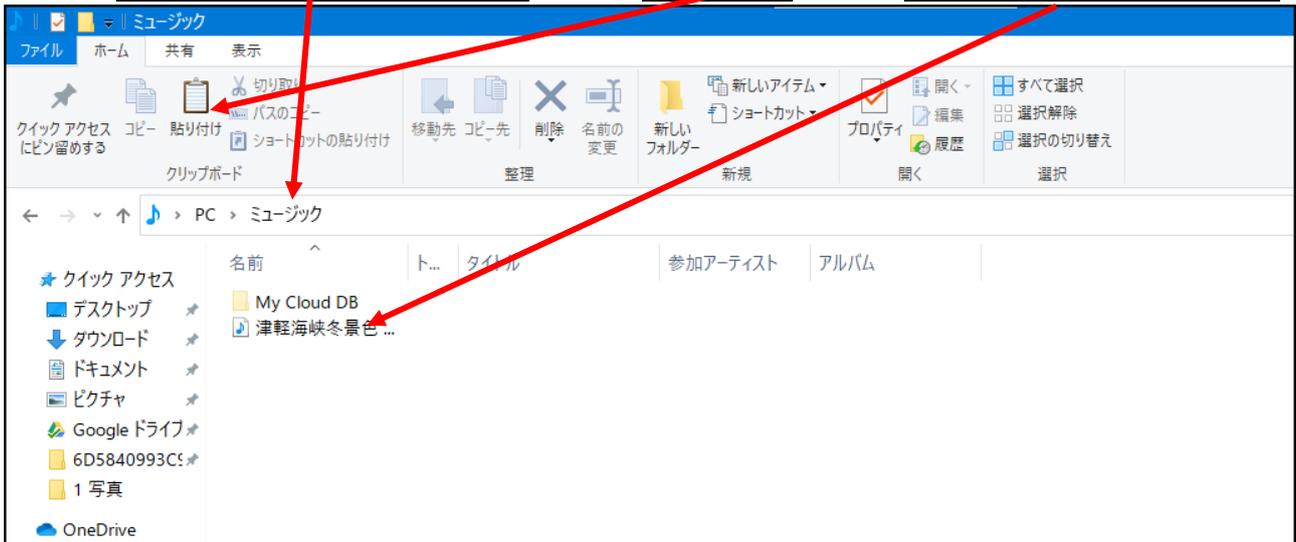
21. ダウンロードの文字確認 → ここに音楽が保存されているのを確認  
→ 曲名を選択し、切り取り



22. エクスプローラーの PC をクリック → ミュージックをダブルクリック



23. ミュージックの文字確認 → 貼り付け → 音楽が保存されました



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。

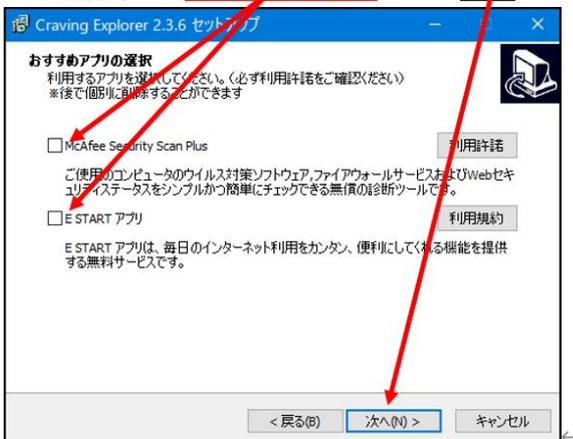
完了です。

**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きますので、チェックを外してください。**

8. **重要** チェックを外す → 次へ



以上

## ZOOMの操作

### 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」とい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異なりますが、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、変更になる場合がありますので、推量して読んで下さい。

大まかな流れ

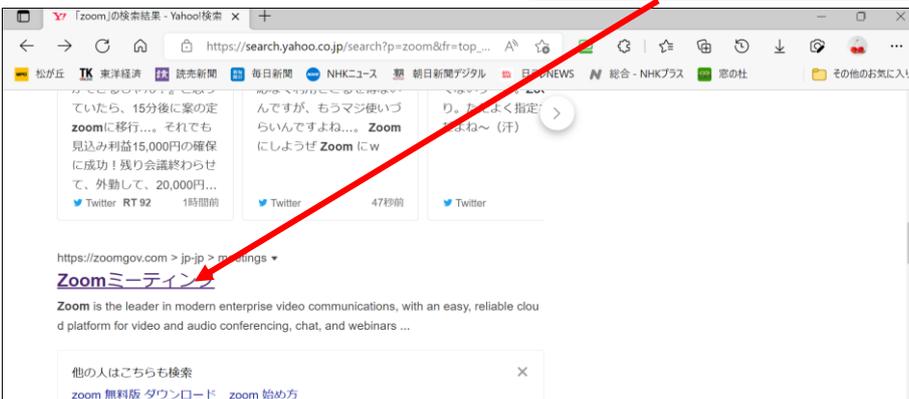
1. ZOOMのソフトをインストールする（最初の1回のみ）
2. ホストからメールなどで送られてきたIDとパスワードを入力する
3. ホストから、参加の許可が出るのを待つ
4. ミーティングの画面が出る→ミーティングを行う。

操作手順

1. インターネットのヤフーでZOOMと入力 → 検索



2. 下の方までスクロールし、「ZOOM ミーティング」をクリック

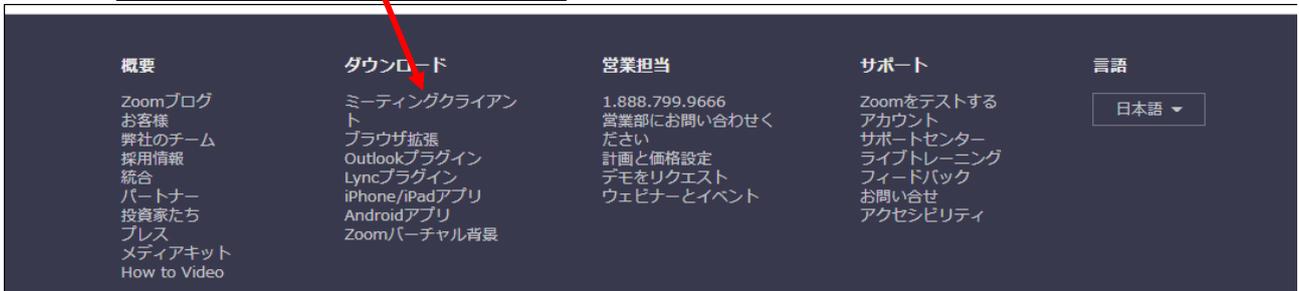


3. この画面が出るので、一番下までスクロール（この画面は時々変わります）

す)



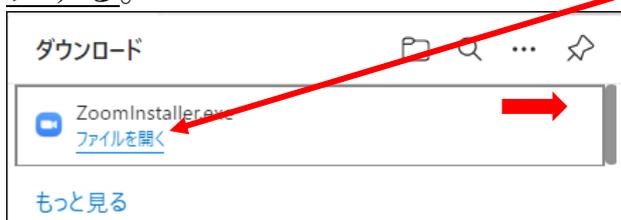
4. **最下端までスクロールすると以下の画面になる**  
ミーティングクライアントをクリック



5. ダウンロードセンターの文字確認 → ダウンロード



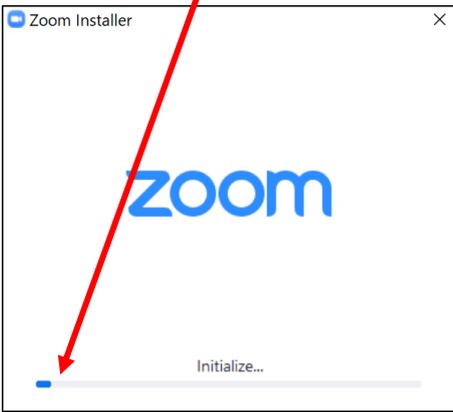
6. **画面右上部に以下の表示が出る** → 「ファイルを開く」が出たらクリックする。



- 7, 8 項削除

しばらく待つと

9. インストールが始まる

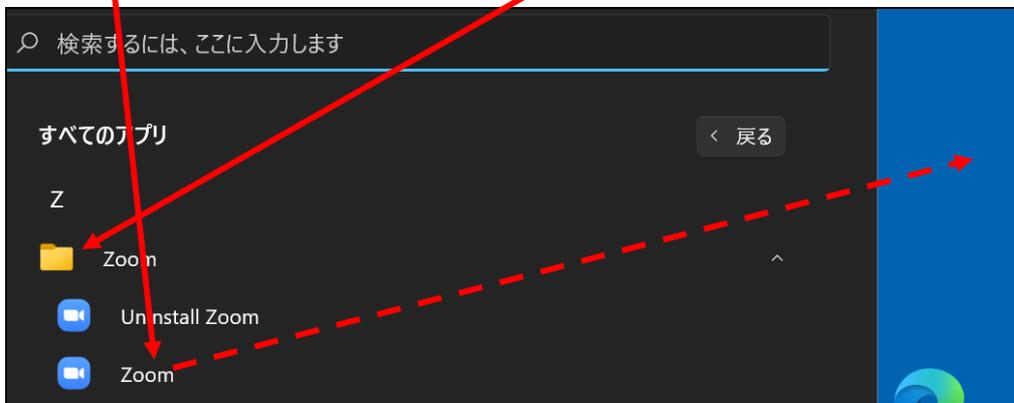


10. インストール完了 → ZOOMが開く → 閉じる

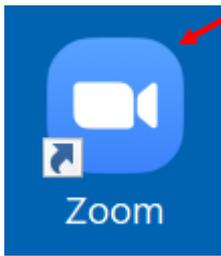


次にデスクトップにソフトのアイコンを作ります。

11. スタート → すべてのアプリ → ZOOMをクリック → 下に出る  
Zoomの文字をドラッグしてデスクトップの空いているところに持って行き放す



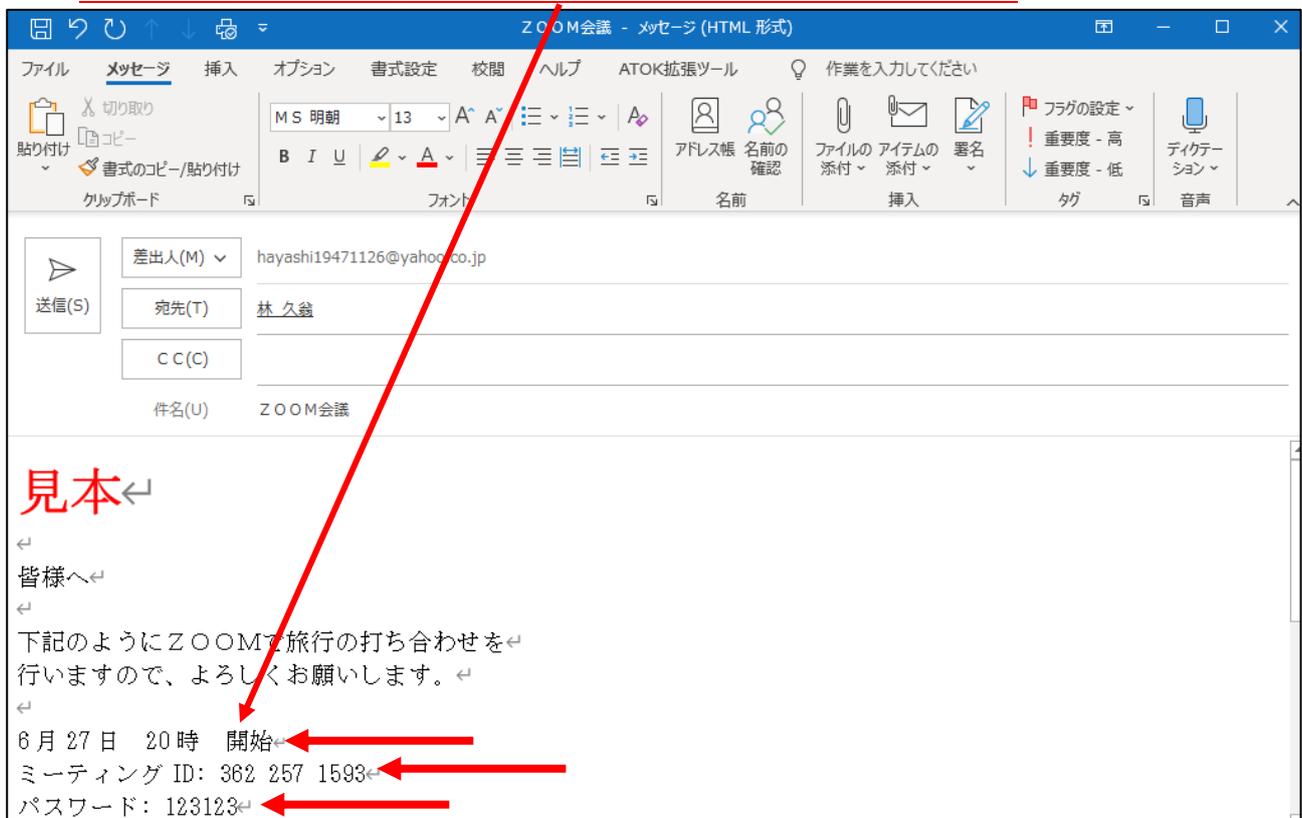
12. デスクトップに ZOOM のアイコンが出来ました。



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

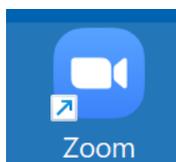
開始時刻、ミーティングID、パスワードをメモする



開始時刻の10分位前になったら、次の操作を行う。

ZOOM を起動

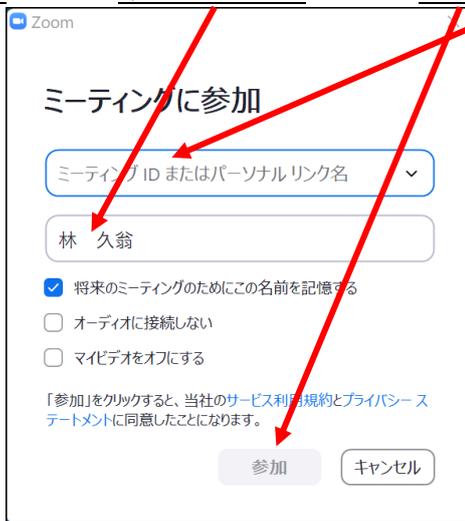
13. デスクトップにアイコンがあれば、ZOOM アイコンをダブルクリック



14. ソフトが起動する → ミーティングに参加



15. 事前にメールで送られて来た ミーティング ID (10桁又は11桁の数字) と 名前を入力 → 参加



16. パスワードを入力 → ミーティングに参加



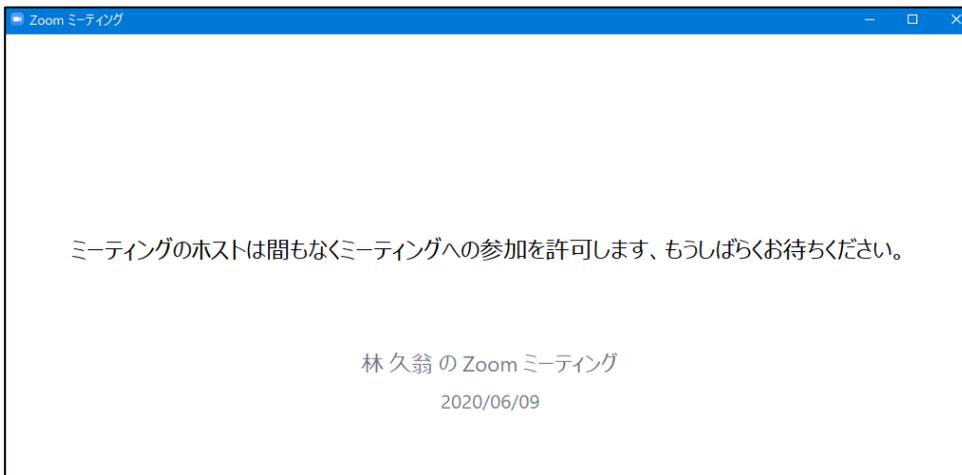
17. 次の画面が出るので、**じっと待つ**



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**

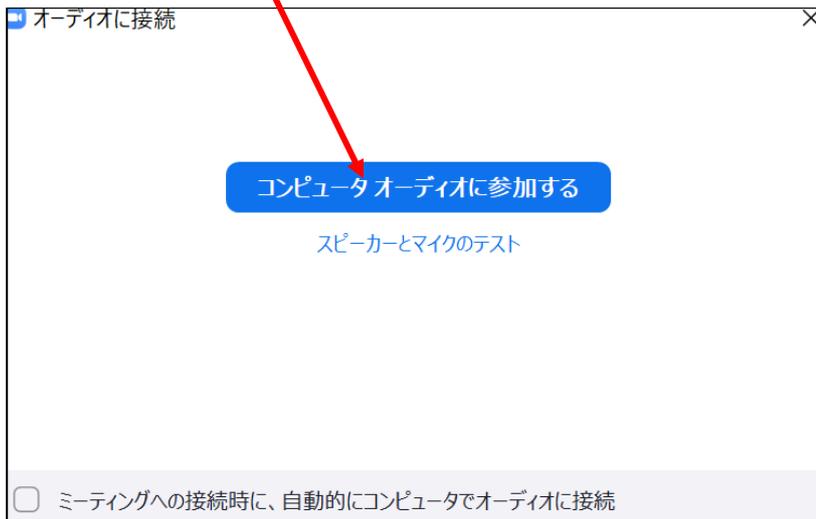
**この画面は出ない場合があります。その時は第19項へ飛びます。**



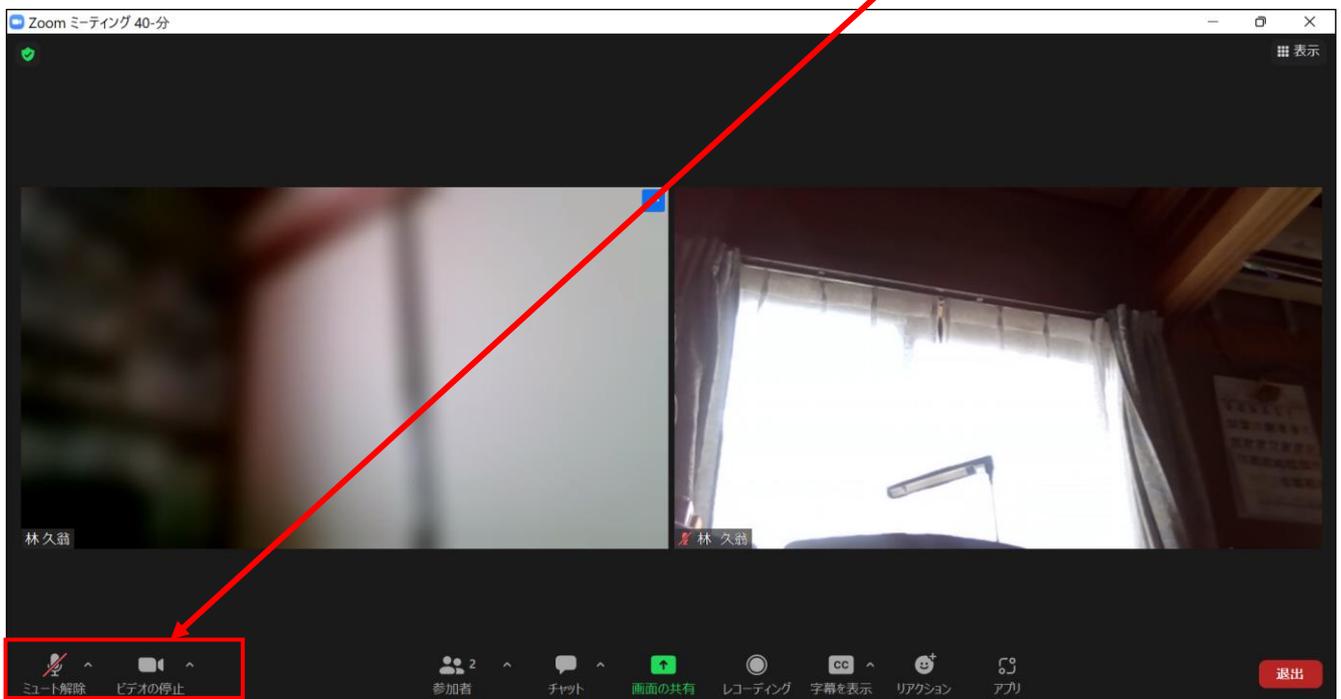
19. 画面が自動で変わる→ビデオ付きで参加 をクリック



## 19. 1 コンピュータオーディオに参加する



## 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

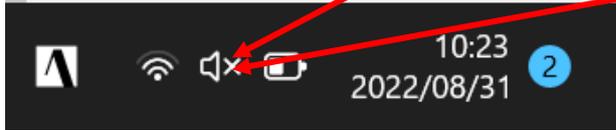


21. マイクに赤の斜線が有る場合は、自分の声が相手に聞こえません。  
クリックして、斜線を消します (講演会などは、斜線を入れます)



ビデオ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、右下のスピーカーが×になっています → スピーカーをクリック



スピーカーをクリックすると×が消えます  
音量調節ボタン



23. ここまでの操作で、参加者の顔が写り、音声聞こえる。

### 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  
→ 名前の変更をクリックし、名前を変える

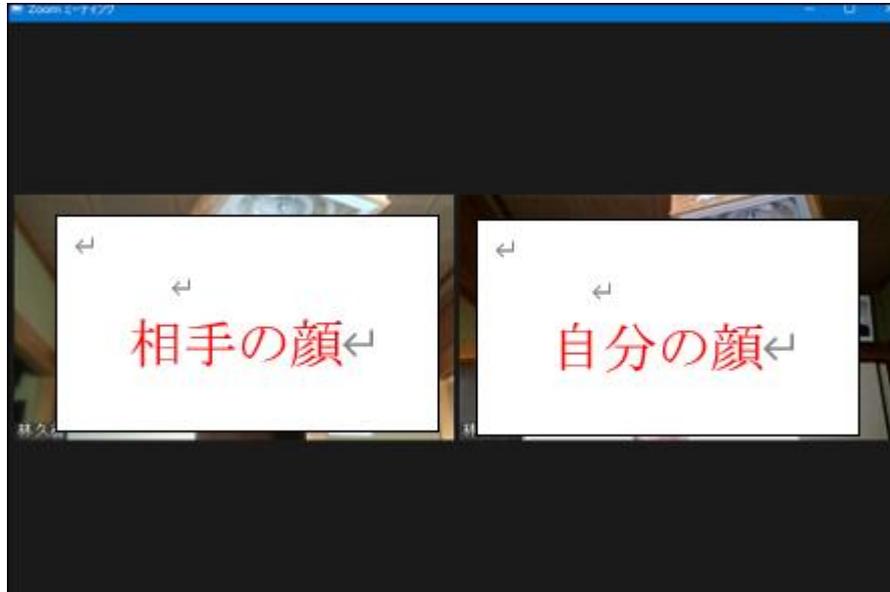


24. 次に、画面の写り方を変更して見ます。

画面の写り方は、以下の2種類です。

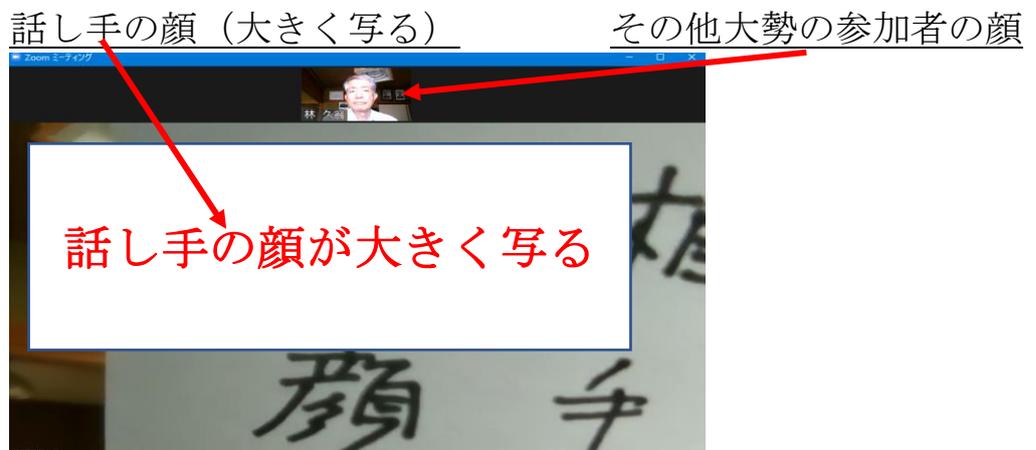
### ①ギャラリー

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)

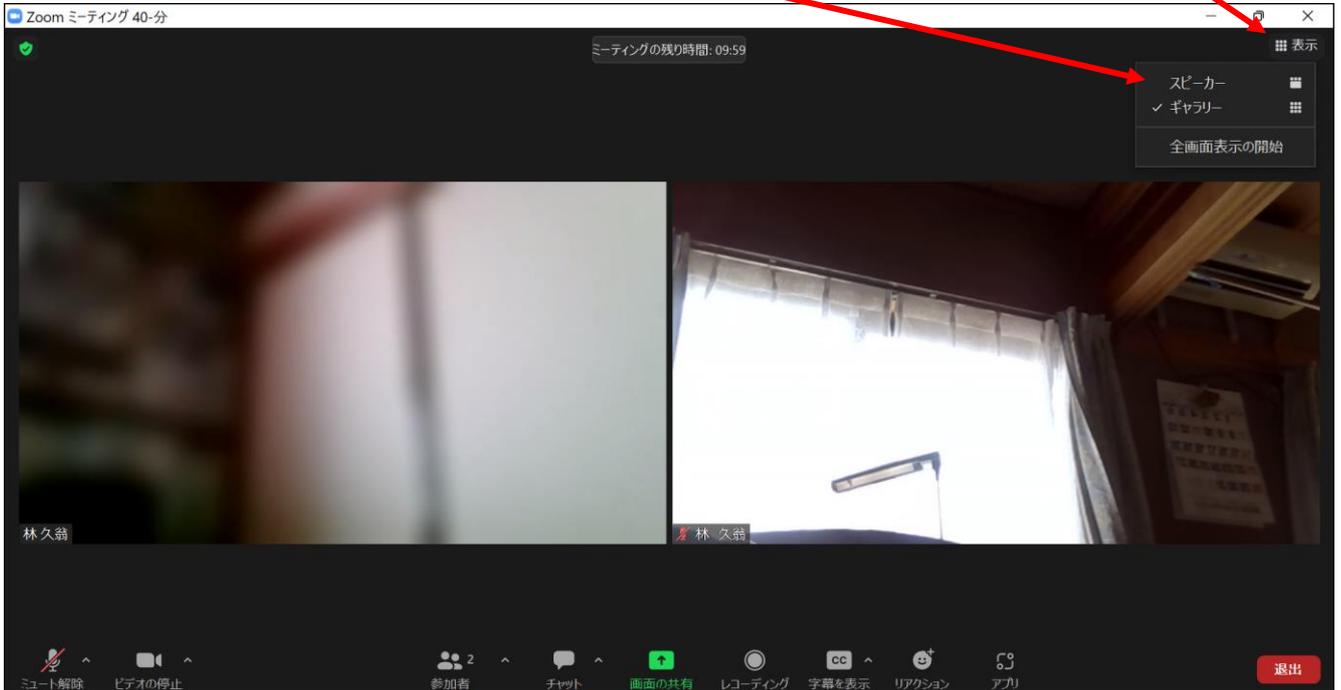
話し手が大きく写り、他の参加者は画面上部に小さく並びます



## 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  
→ スピーカー、ギャラリーの文字が出るので、選択する（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

ホストが終了操作をします → 終了されましたと表示 → OK → 画面を閉じる



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 → サインイン をクリック



3. 無料でサインアップ



4. 誕生日を入力 → 続ける



営業担当へのお問い合わせ 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**

検証のために、誕生日を確認してください。

1947年 11月 26日 **続ける**

このデータは保存されません

5. メールアドレスを入力 → サインアップ



無料サインアップ

仕事用メールアドレス

hayashi3227@yk.commufa.jp

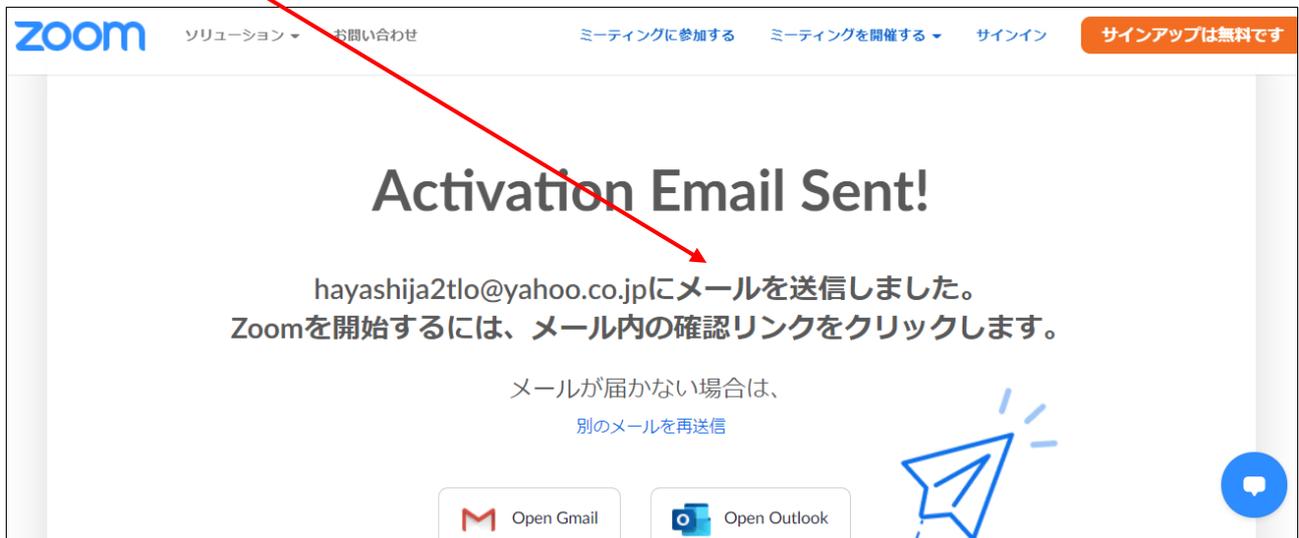
ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

**サインアップ**

すでにアカウントをお持ちですか? [サインイン](#)。

メールアドレスを忘れないように。

6. メール送信のメッセージが出る → メールを開く



zoom ソリューション お問い合わせ 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 **サインアップは無料です**

**Activation Email Sent!**

hayashija2tlo@yahoo.co.jpにメールを送信しました。  
Zoomを開始するには、メール内の確認リンクをクリックします。

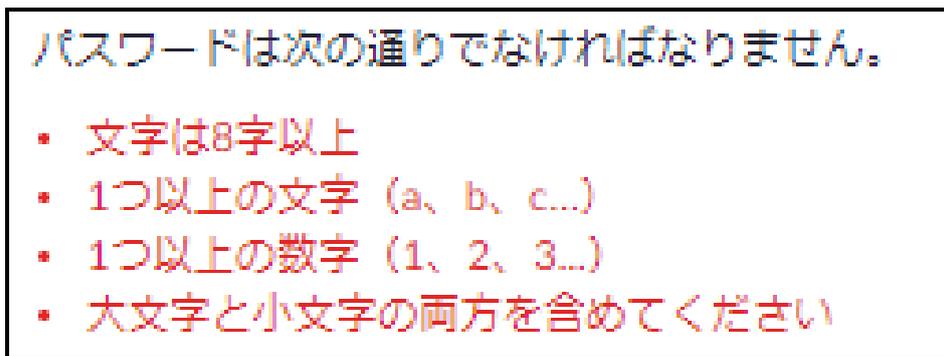
メールが届かない場合は、  
[別のメールを再送信](#)

Open Gmail Open Outlook

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  
アカウントをアクティベートをクリック



8. パスワードを考えて、紙にメモする

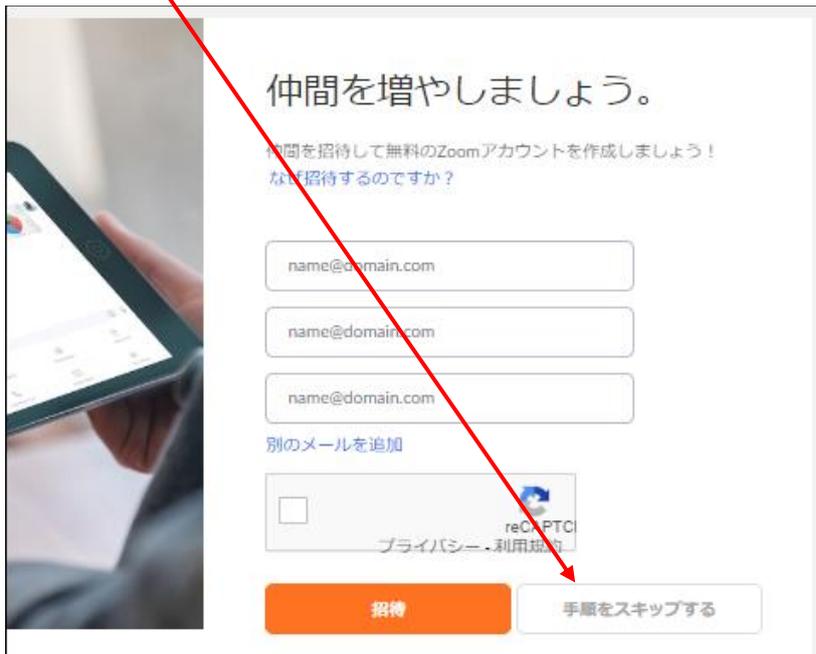


9. 氏名(注)、パスワードを入力 → 続ける

注：氏名は、上段に姓、下段に名を入れないと、姓名が逆転します。



10. 手順をスキップする



11. この画面で、登録は完了です → 画面を全て閉じる



**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

12. 画面をすべて閉じたら、ZOOMを起動 → サインイン



13. メールアドレス、パスワード入力 → サインイン



14. この画面が出ればOKです。 → 閉じて終了



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)**

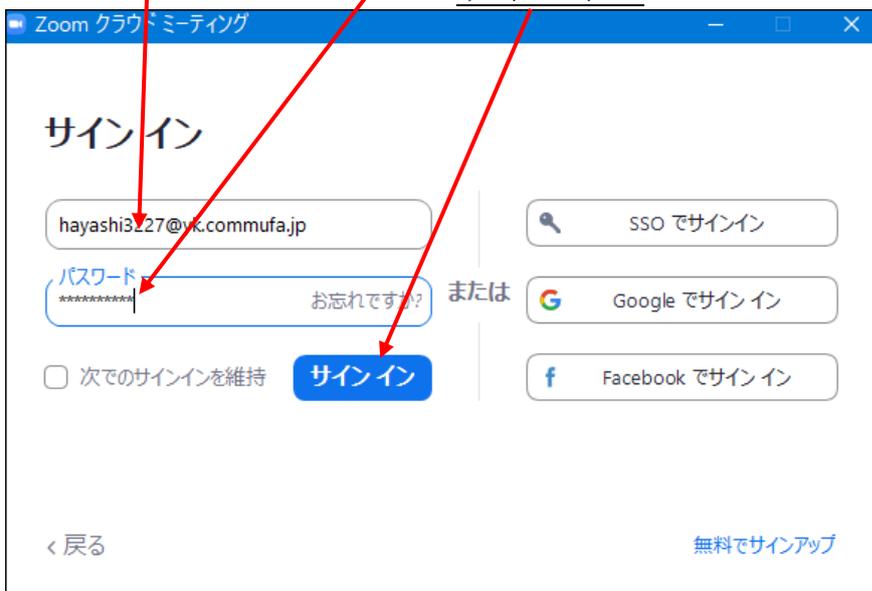
注：待機室を使わない場合、及び全参加者のマイクをミュート (オフ) にする操作は、第6項で説明します。

#### ホストの操作

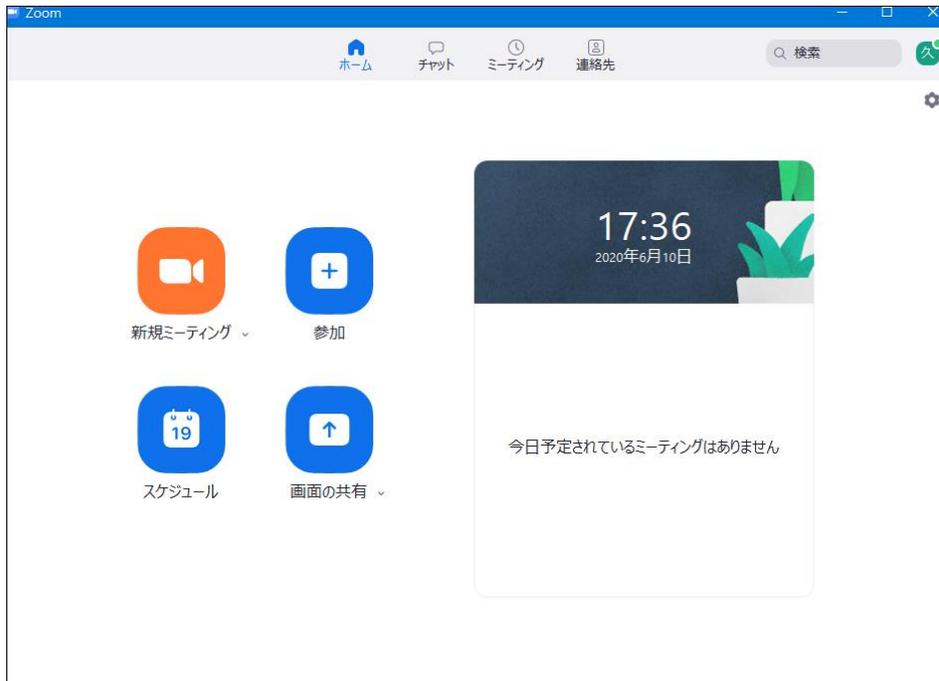
1. ZOOM を開く → サインイン



2. メールアドレス、パスワードを入力 (アカウント作成時のパスワード) → サインイン



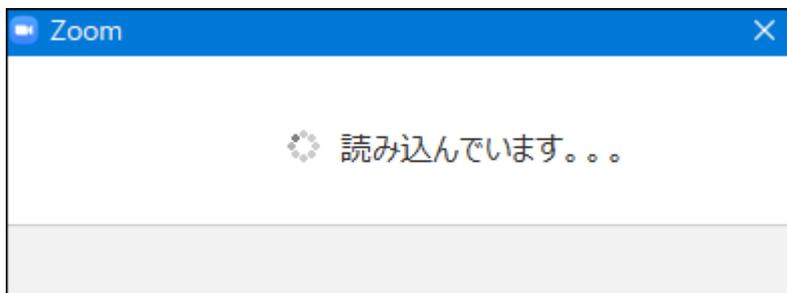
3. 次の画面になる → ミーティング



4. マイ個人ミーティング の画面 → 編集



5. 次の画面



6. パスワードを自由に決めます (6桁位が適当) → 詳細オプションクリッ  
ク → 待機室を使わない時はチェックを外す →  
→ 最初から全員のマイクをミュートにする時はチェック付ける →  
→ 保存

Zoom - 個人ミーティングID

## 個人ミーティングID設定

個人ミーティングID  
362 257 1593 Proにアップグレードして、変更

パスワード  
 ミーティングパスワード必須 123123

ビデオ  
ホスト:  オン  オフ 参加者:  オン  オフ

詳細オプション ^

- 待機室を有効化
- ホストより前の参加を有効にする
- エントリー時に参加者をミュート
- ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

保存

7. 次の画面で → 招待をコピー

Zoom

ホーム チャット ミーティング 連絡先

次回 録音済み

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

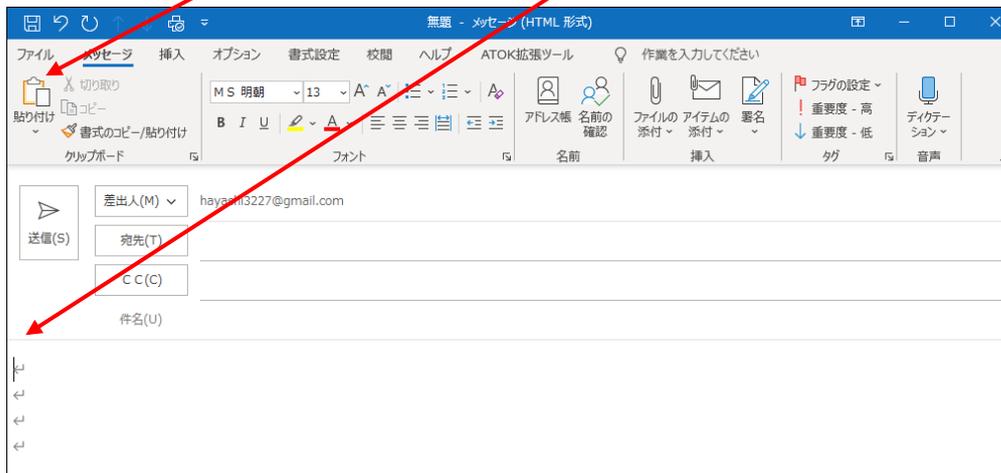
ミーティングへの招待を表示

## 8. コピーしました

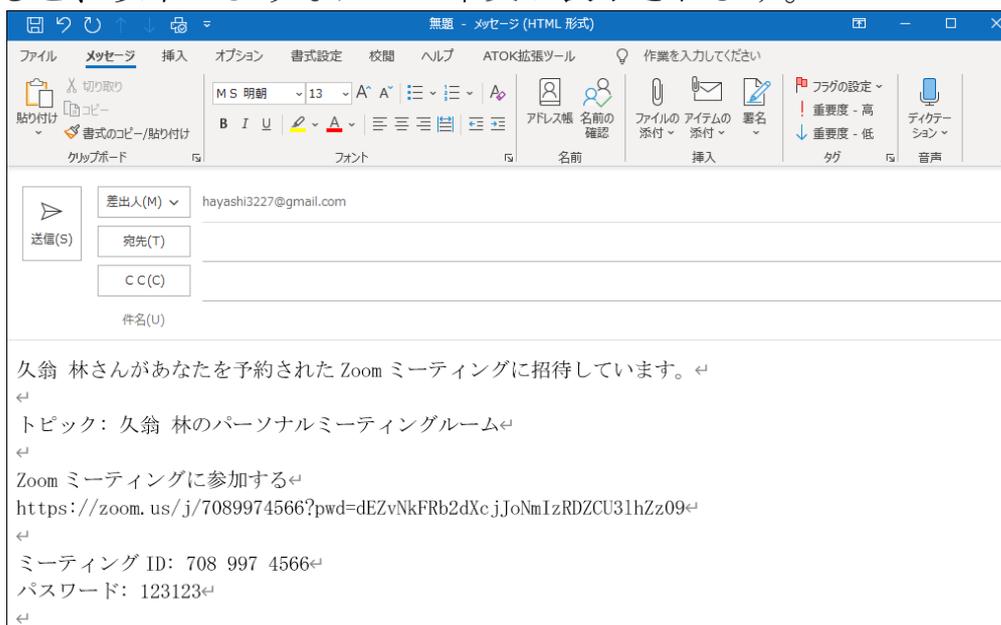


次に、参加者に、新規メールで会議通知の「招待メール」を送ります。

### 8. 1 メールを起動し、新しいメール → 本文の頭をクリックし、カーソルを 立てる → 貼り付け



すると、以下のようなメール本文が表示されます。



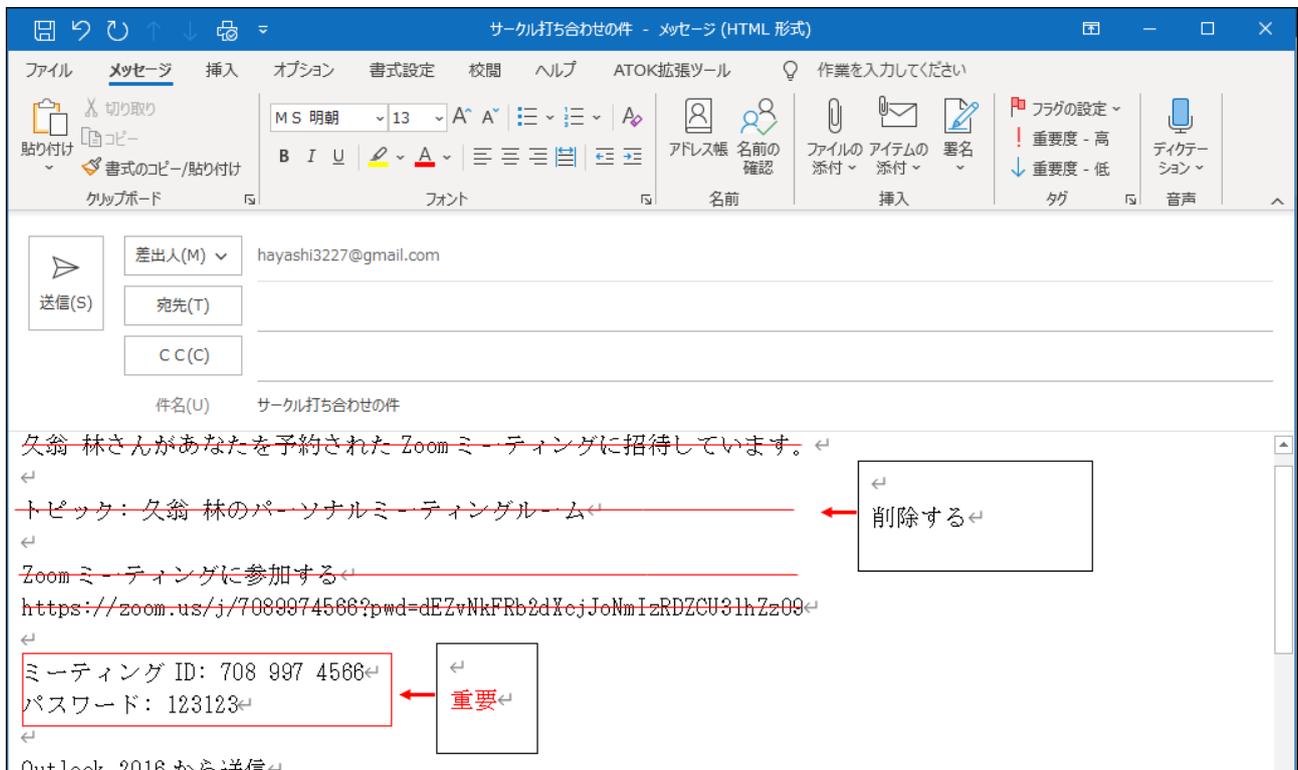
### 8. 2 メールを修正します。

セキュリティの安全のため、下記 URL は消した方がよい

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



8. 3 メールを送信します。

8. 4 残っている次の画面を×で消す



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、

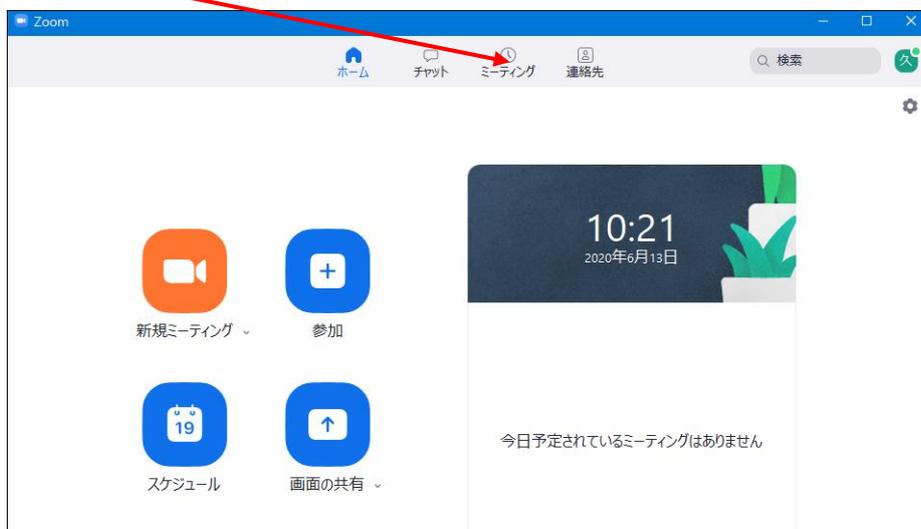
9. zoomを起動 → サインインします。



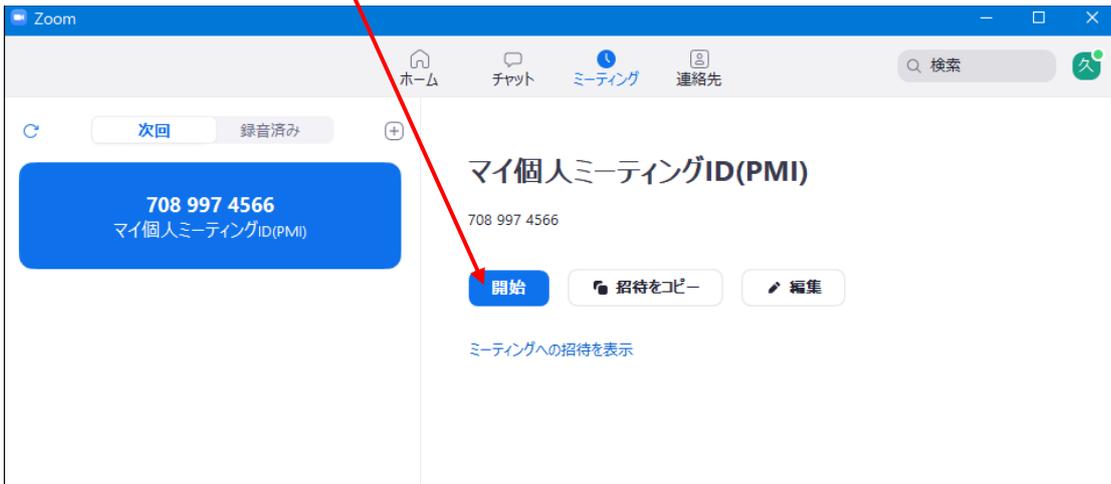
10. メールアドレス、パスワード入力 (アカウント作成時のパスワード)  
→ サインイン



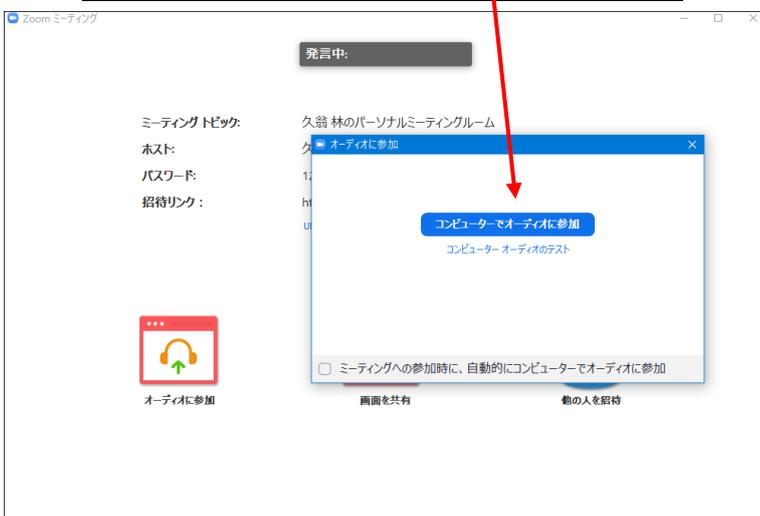
11. ミーティング をクリック



## 11. 1 ミーティングを開始する

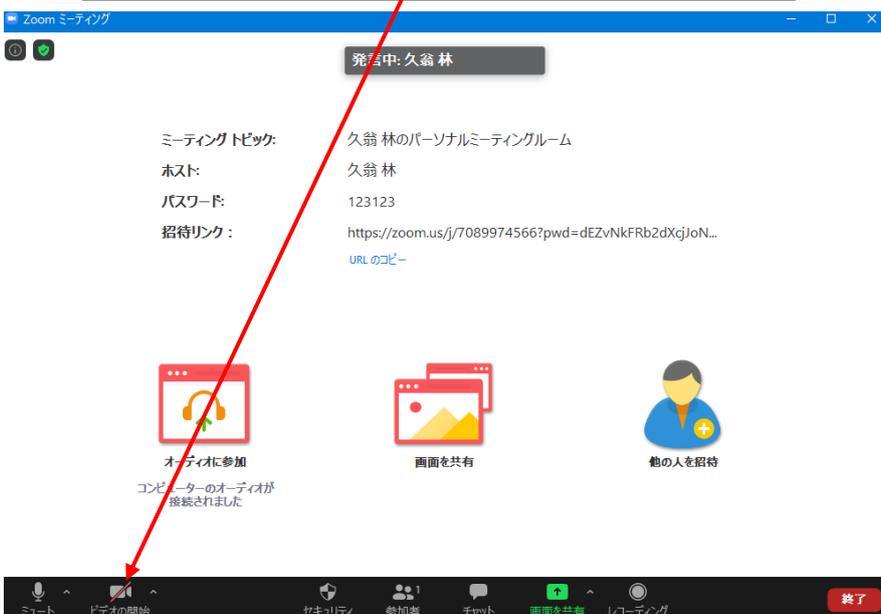


## 12. コンピューターでオーディオに参加 クリック

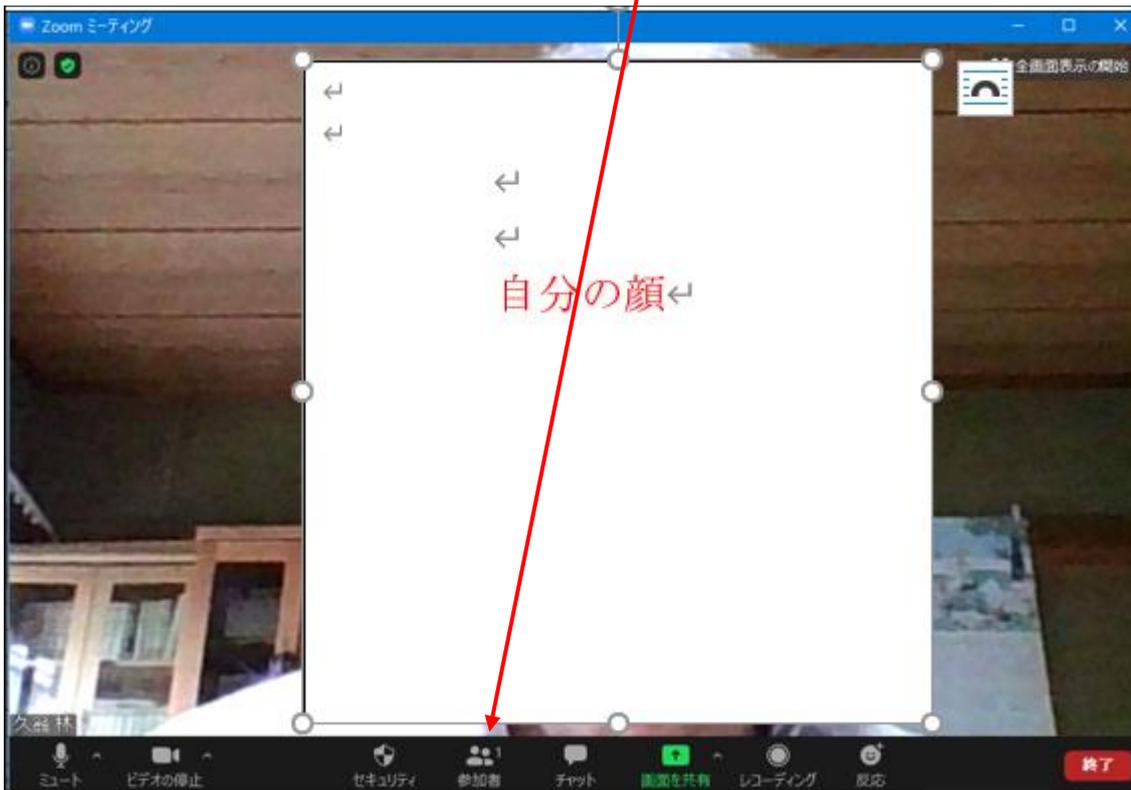


### 12.1 画面が小さい場合は、最大化する

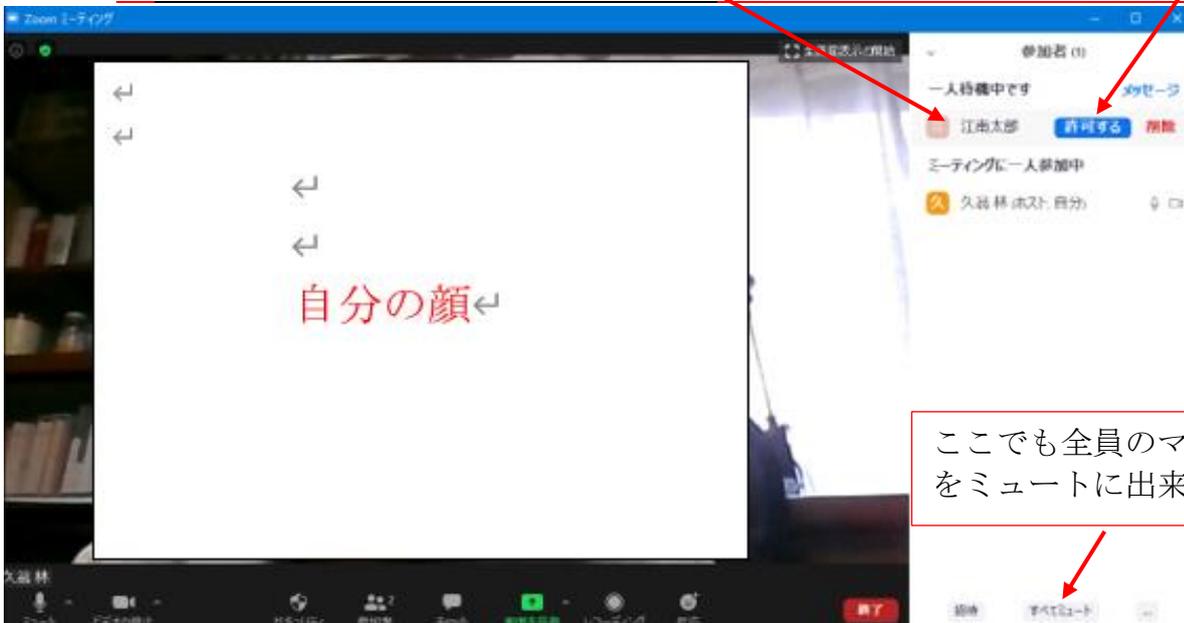
## 13. ビデオの開始をクリックし赤の斜線を消す → カメラで自分が写ります



13. 1 自分の顔が写る → 参加者をクリック



13. 2 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「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。

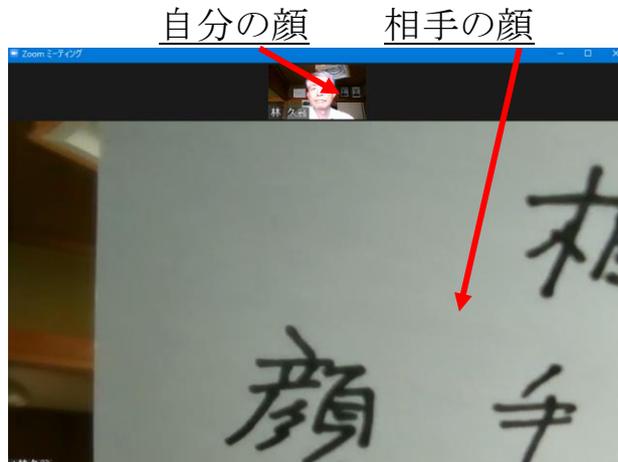
14. 相手とつながりました。これでミーティングが出来ます。

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。

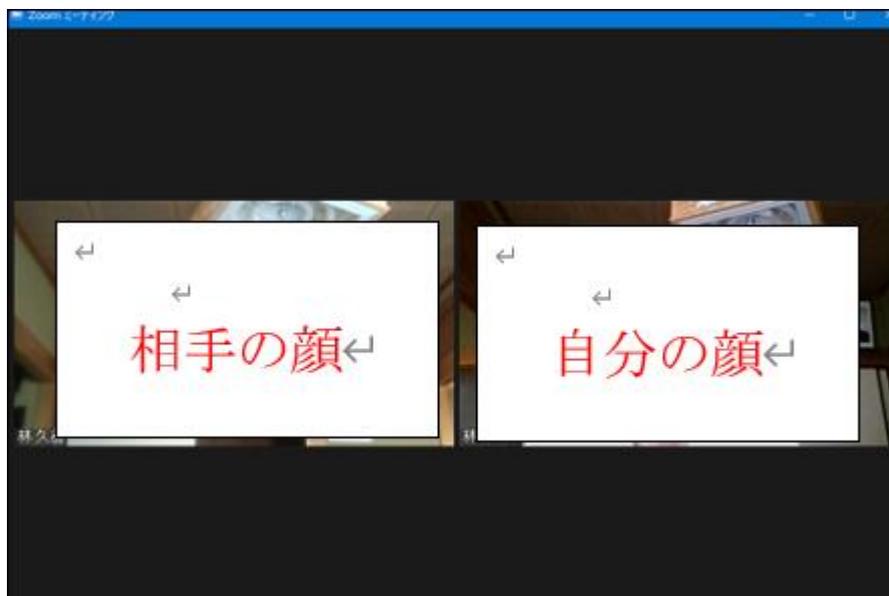
①スピーカービュー

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。

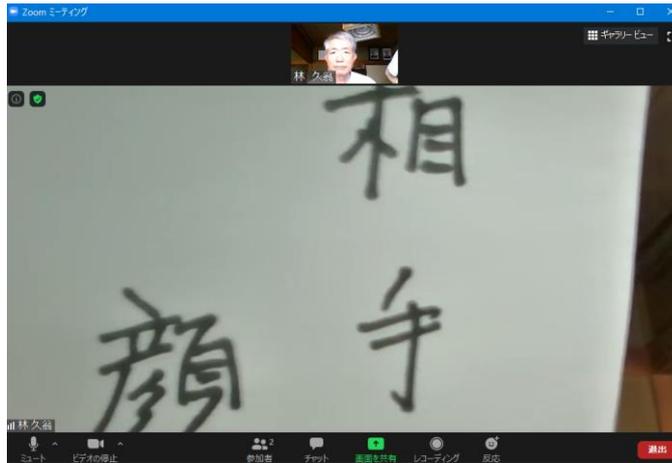


②ギャラリービュー

参加者全員が一覧で画面一杯に写ります。

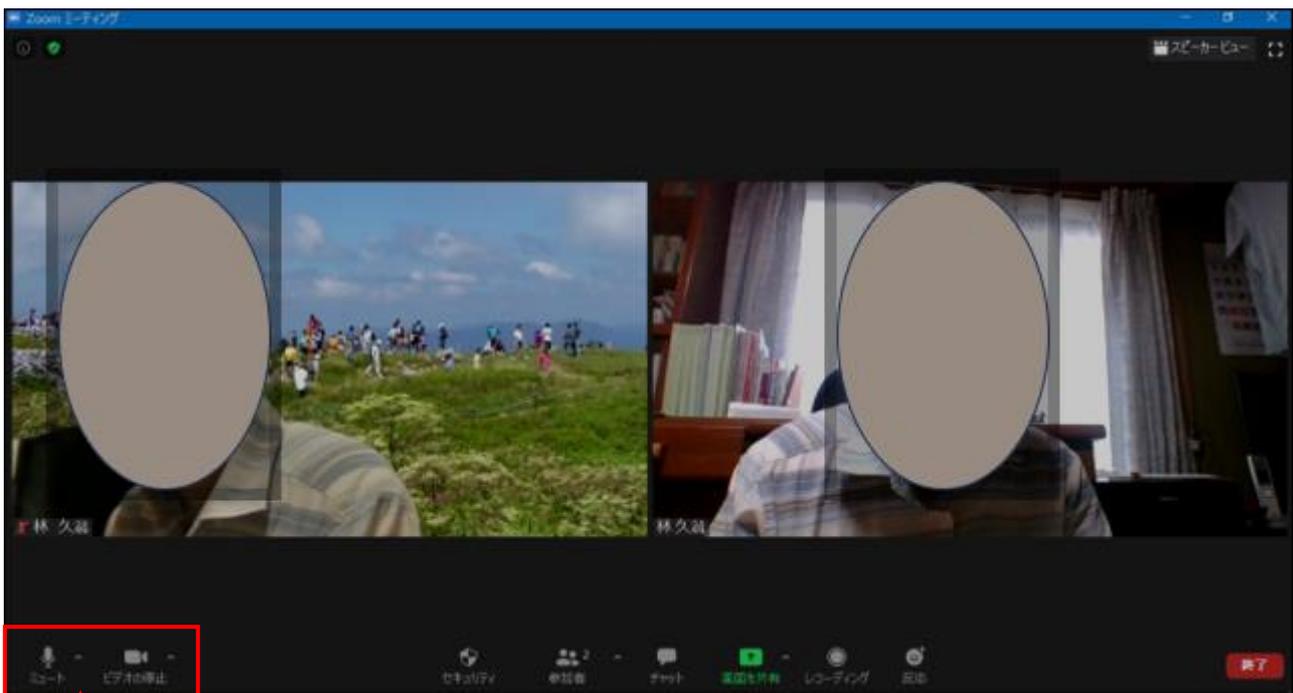


スピーカービューとギャラリービューの切り替えは、画面右上の文字をクリックして切り替えます。

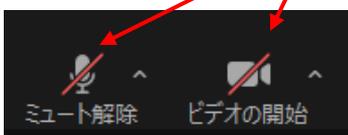


注：右上の文字がギャラリービューの時は、画面はスピーカービューです。  
逆に、右上の文字がスピーカービューの時は、画面はギャラリービューです。

## 15. マイクのミュートとビデオの開始（



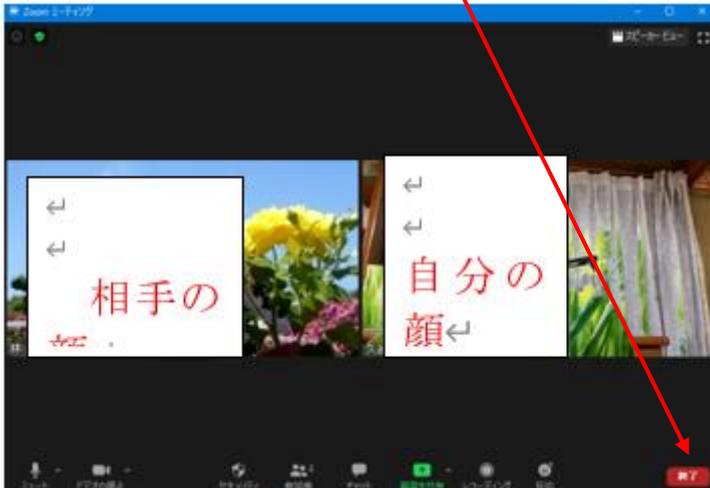
ここのマークに赤の斜線が入っていると、写真や音声は聞こえません



参加者側の、顔が写らない、音声は聞こえない 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)

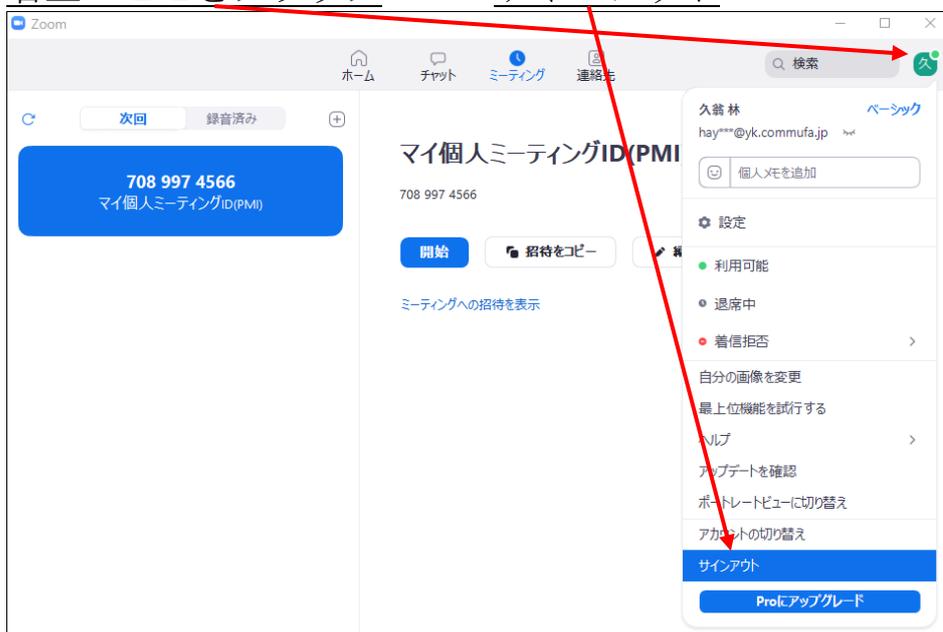
15. 1 ミーティングの終了は、終了をクリック



16. 画面、右下 → 全員に対してミーティングを終了



17. ZOOM の元画面が出るのでサインアウトをする  
右上のここをクリック → サインアウト



18. 画面を閉じて、おしまい



以上

## 4.ZOOMで仮想背景(バーチャル背景)を使う

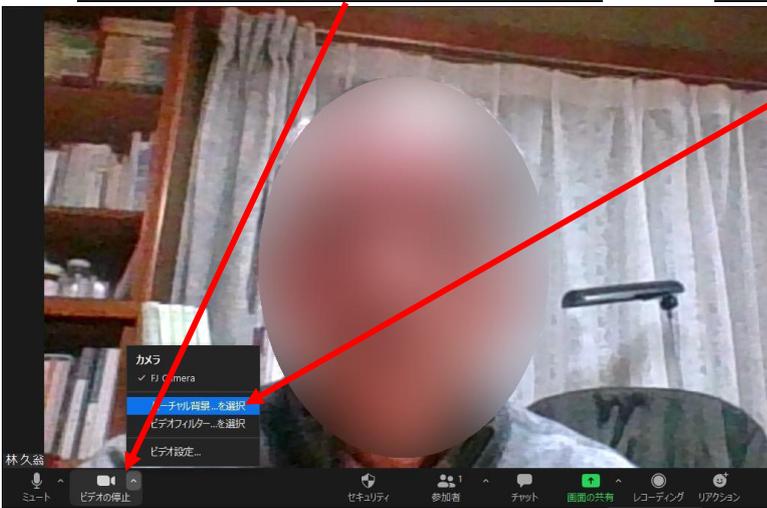
ZOOMでは、自分の顔と自分の部屋の様子がカメラで写ります。  
この時、自分の部屋を見せたくない場合、部屋の代わりになる「背景写真」を写すことができます。  
これを「仮想背景 (バーチャル背景) といいます。

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。**

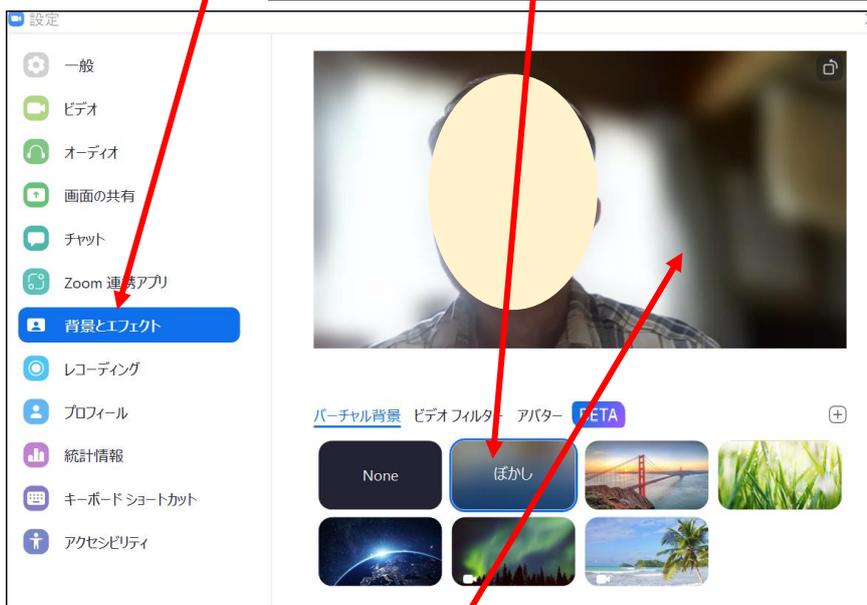
ZOOM ミーティングを開始して、

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



2. 背景とエフェクト → ぼかし

最初は、None が選ばれていて、部屋が丸見え



ぼかし を選択すると背景がぼける・・・これで良い

## 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。**

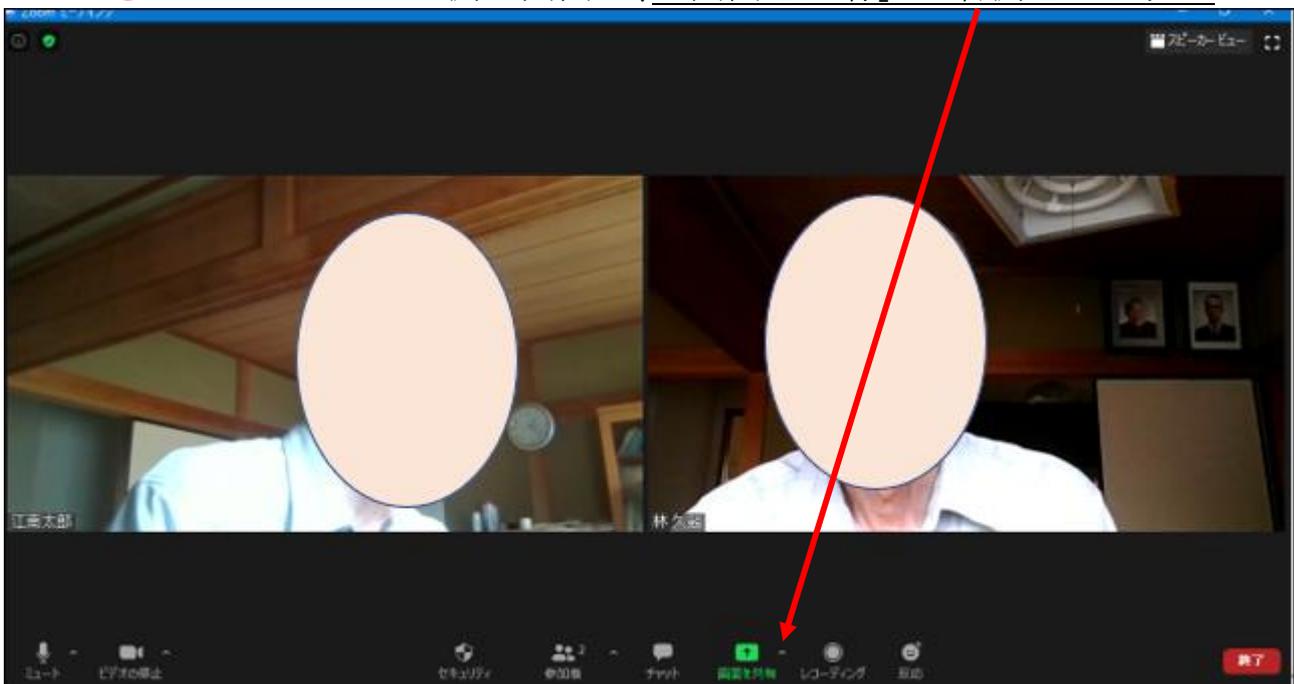
ホスト役の画面の共有はすぐ出来ますが、参加者側の画面を共有する場合は、**以下の1～3項の操作が必要です。**

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おうという説明です。

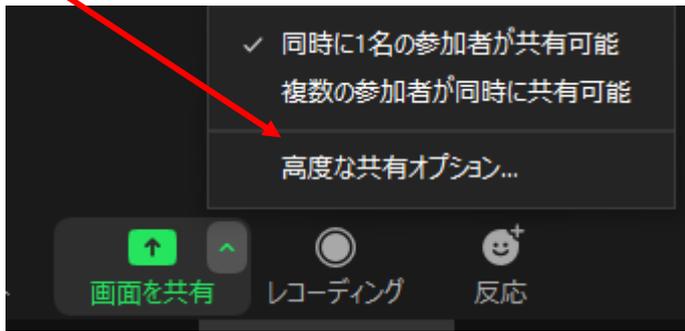
**参加者側の「画面共有」を有効にする (ホストが操作する……Aさん)**

1. 普通にミーティングを始める →

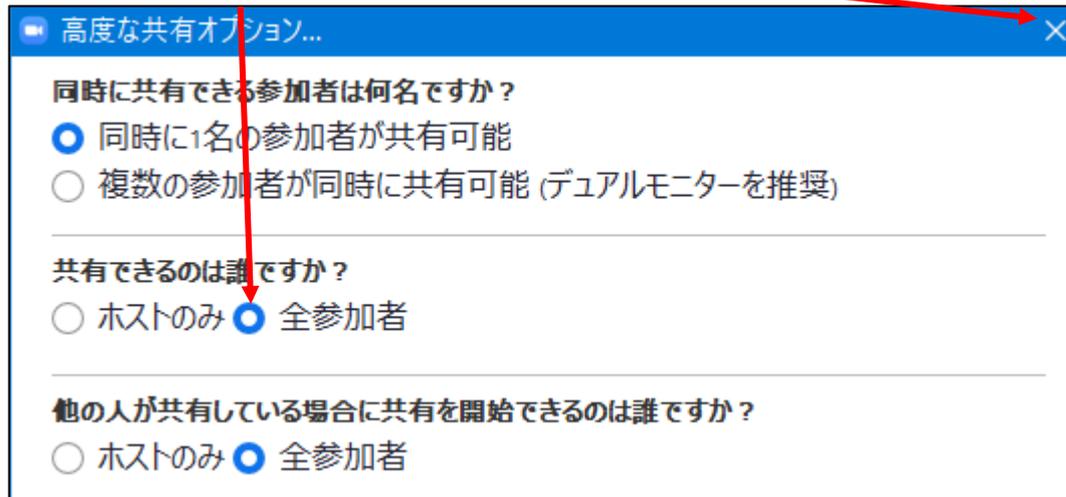
**Aさん……ホスト側の画面で、「画面を共有」の右側をクリック**



2. **Aさん**・・・高度な共有オプション をクリック



3. **Aさん**・・・全参加者 にポッチ → ~~×~~で消す

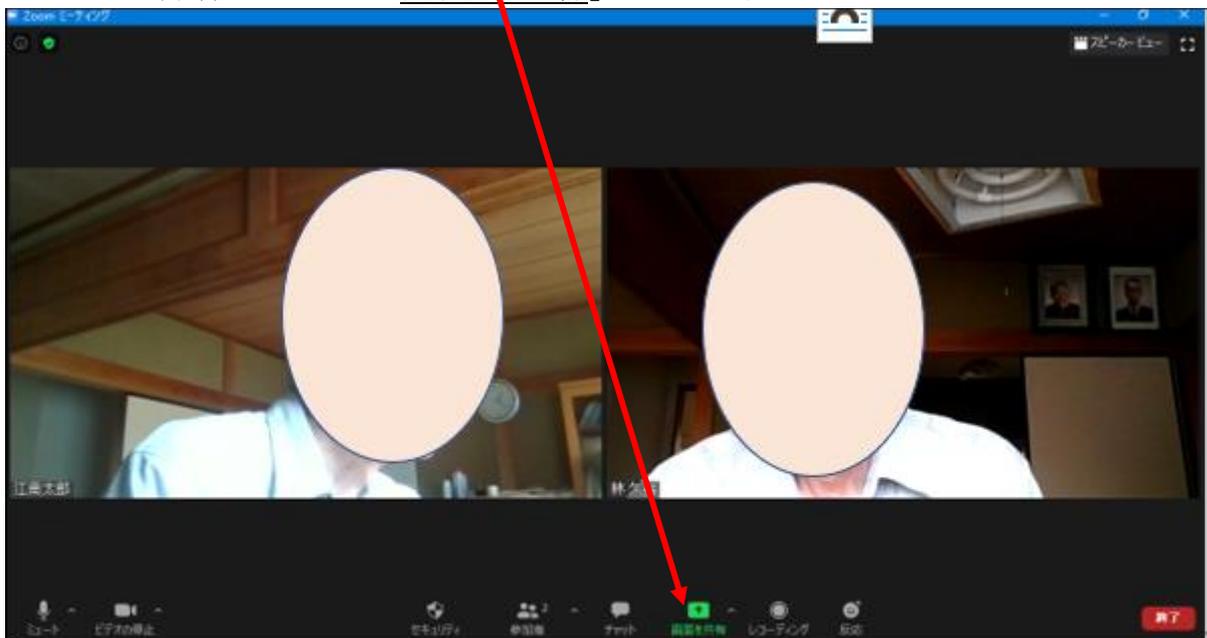


ホスト役の画面を皆に見てもらう場合は、上記1～3項の操作は必要ありません。参加者側の画面を皆で見る場合は、上記1～3項を実施します。

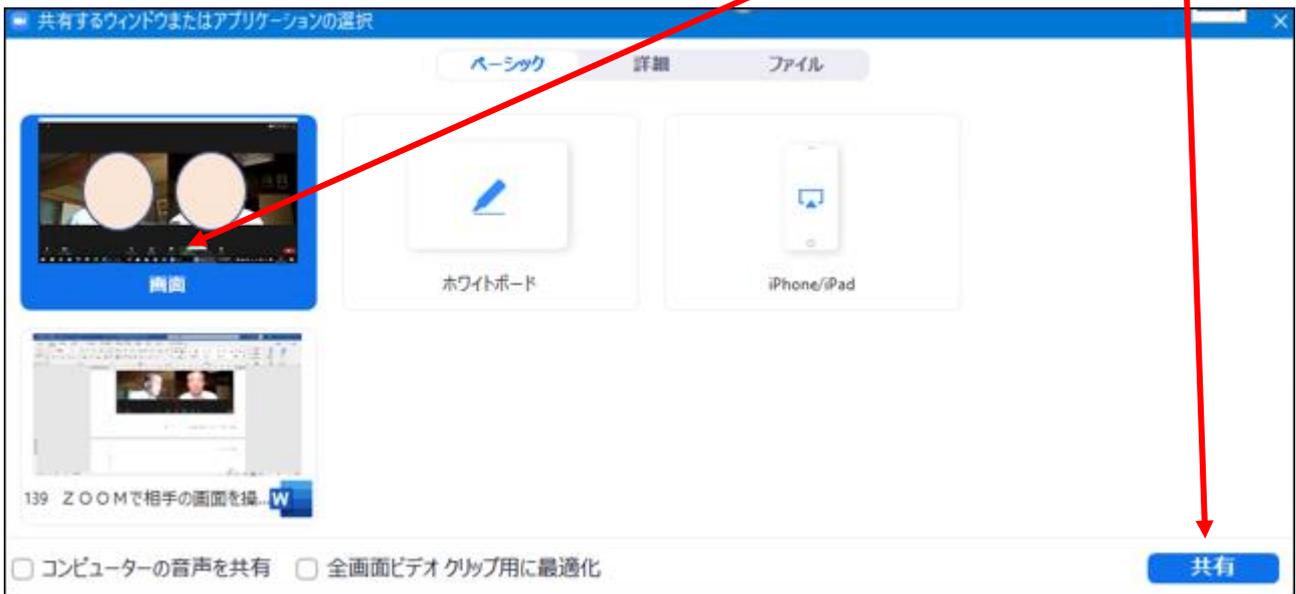
次に全員に見てもらいたい画面（資料など）を出します

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



5. Bさんの操作・・・次の画面で、「画面」をクリック → 共有

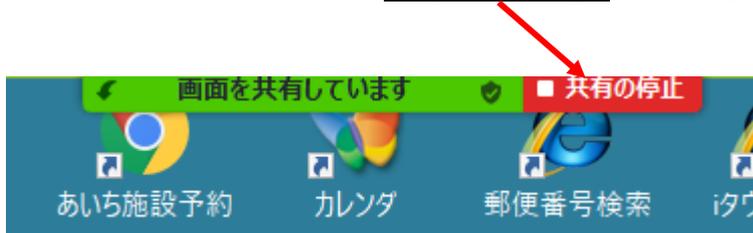


5. 1 Bさんの操作・・・見てもらいたい画面を表示する (例として、設定の画面を出す)



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「共有の停止」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

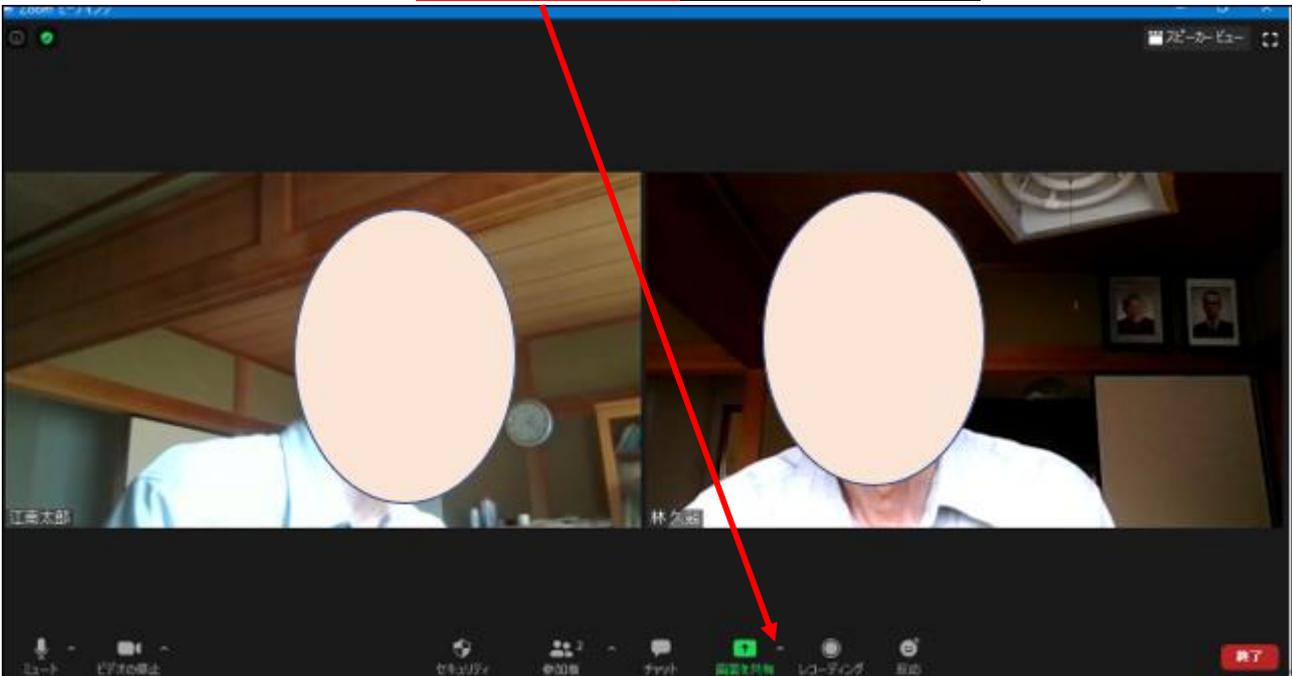
Bさん (参加者側とする) . . . . Aさんに自分のパソコンを操作してもらう人

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。

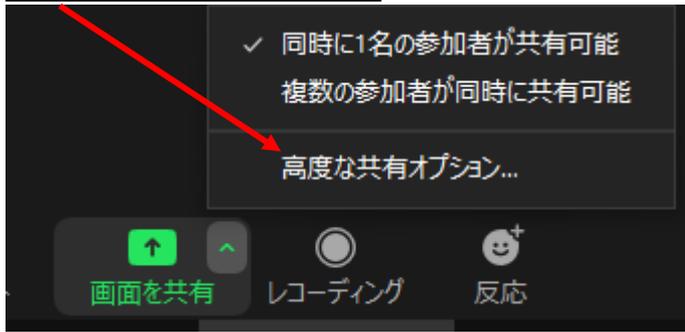
1. 普通にミーティングを始める

### <ホスト役の操作>

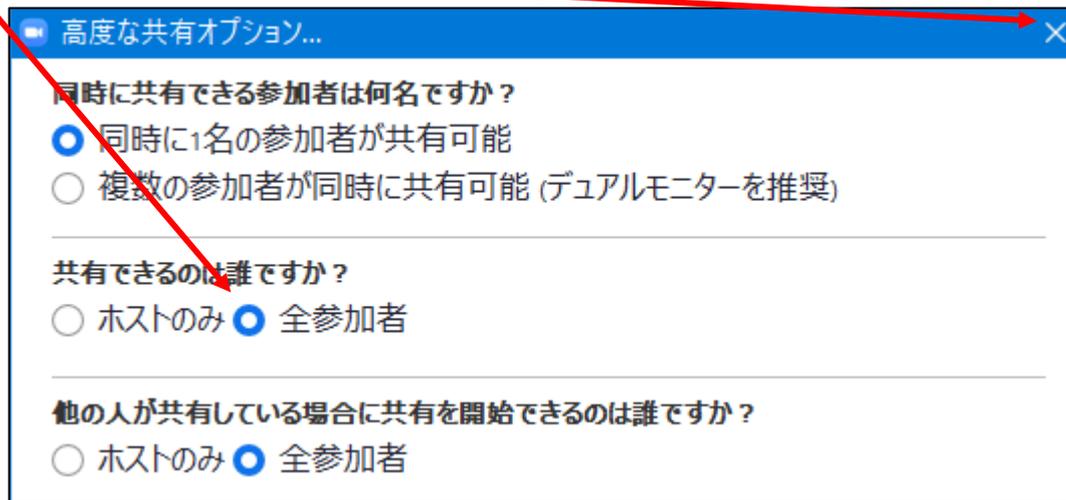
2. **ホスト役パソコンの「画面の共有」**の右側をクリック



2. 1 高度な共有オプション をクリック

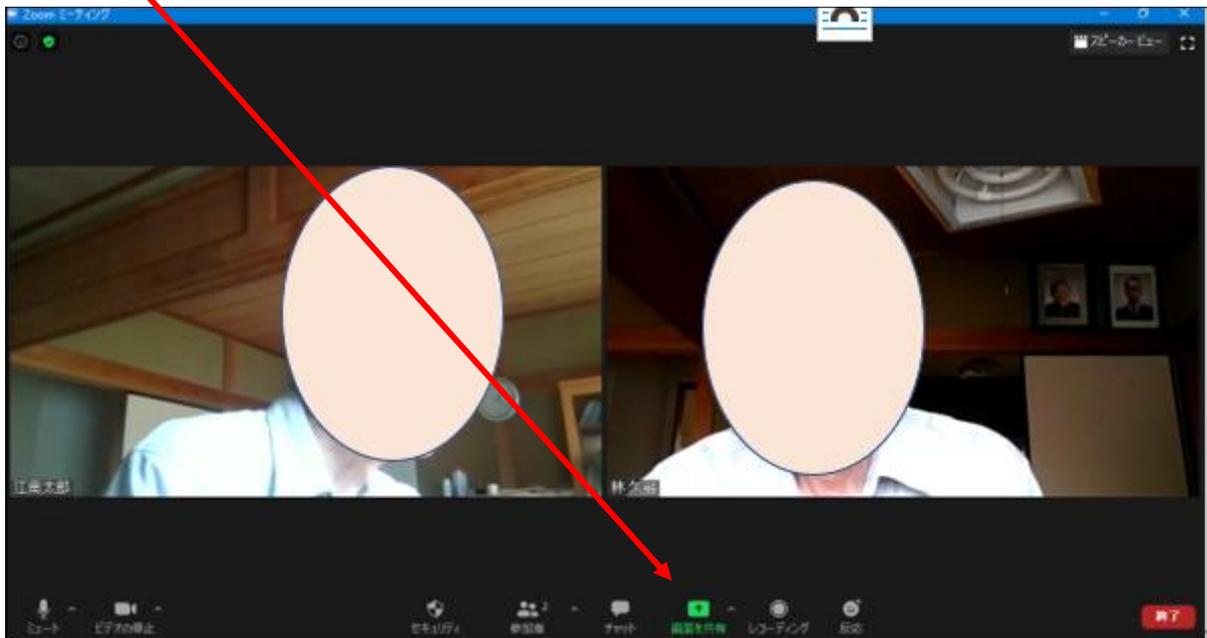


3. 全参加者 にポッチ → ×で消す

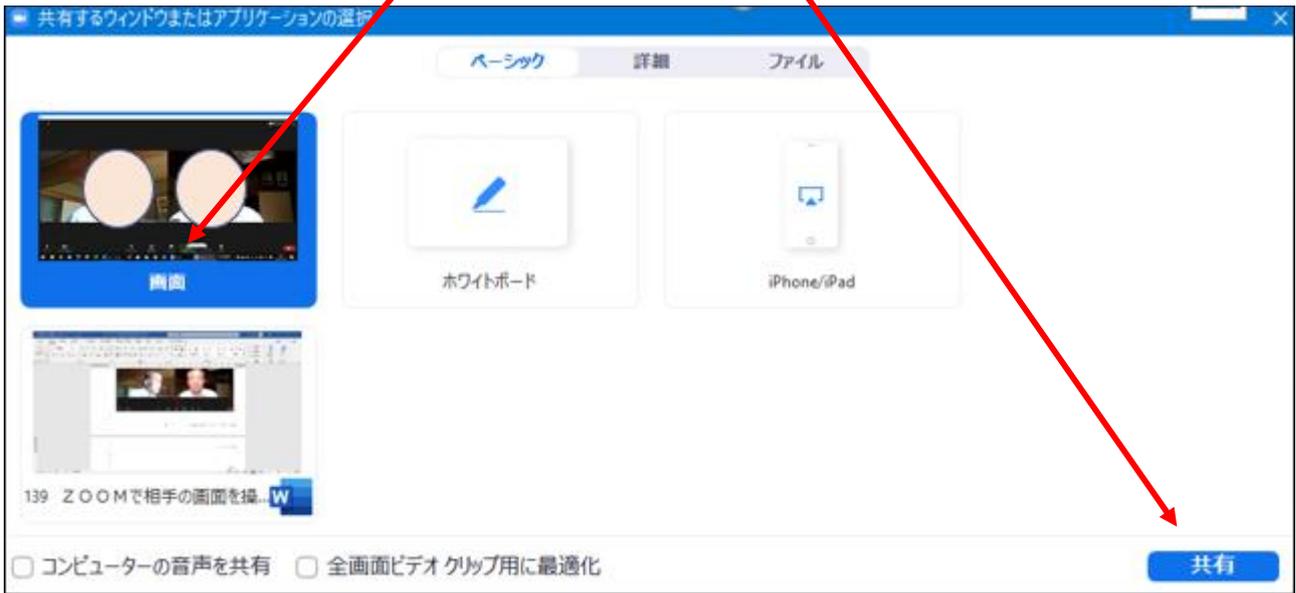


< Bさんの操作 >

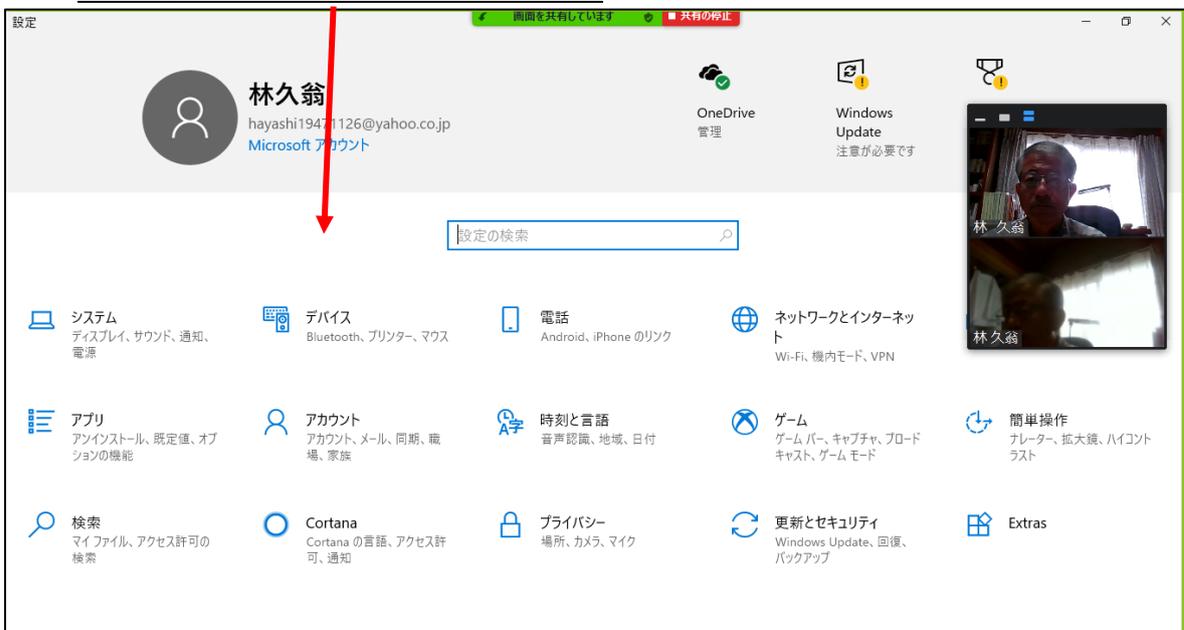
4. 「画面の共有」をクリック



5. 次の画面で、「画面」をクリック → 共有

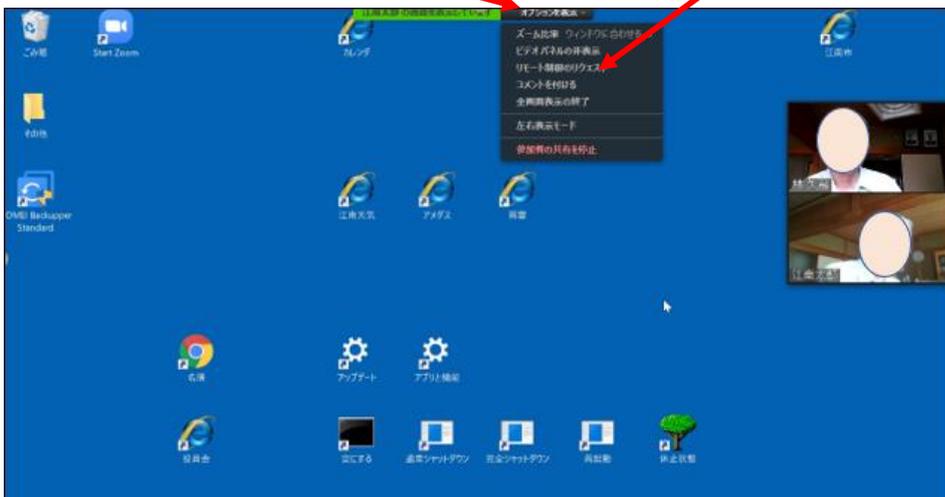


5. 1 見てもらいたい画面を表示する (例として、設定の画面を出す)

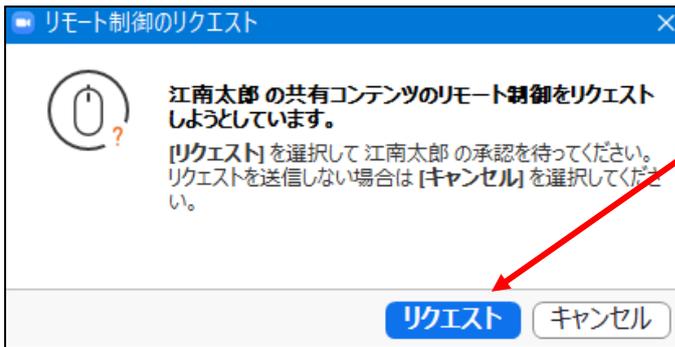


### < Aさんの操作 >

6. オプションを表示 → リモート制御のリクエスト をクリック

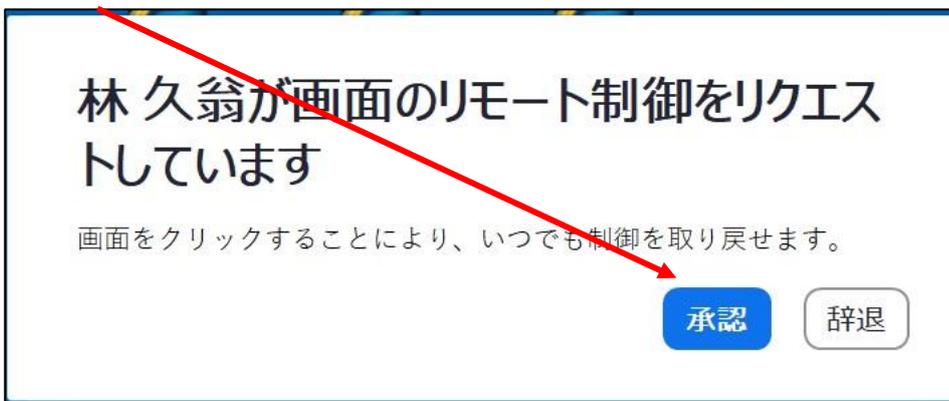


7. Aさんの画面に 下記のメッセージが出る → リクエスト



### < Bさんの操作 >

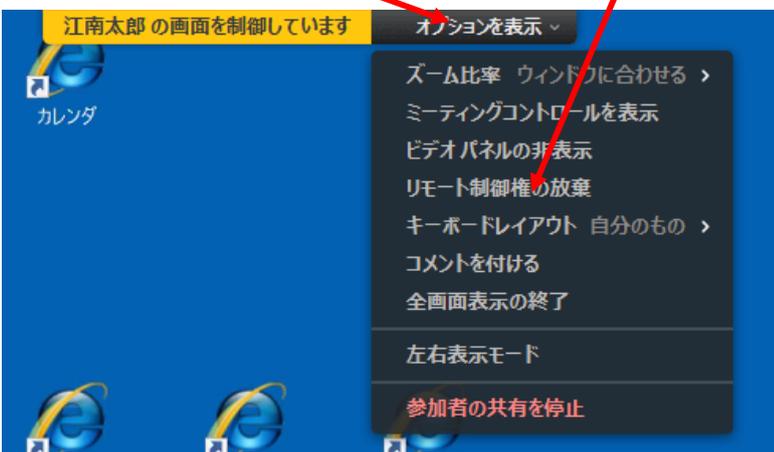
8. 承認



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 >

オプションを表示 → リモート制御権の放棄 → 遠隔操作が終わる



## <Bさんの操作>

共有の停止をクリックします。



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。



## 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。

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

OneDrive のデータは、スマホでも見る事が出来ます。

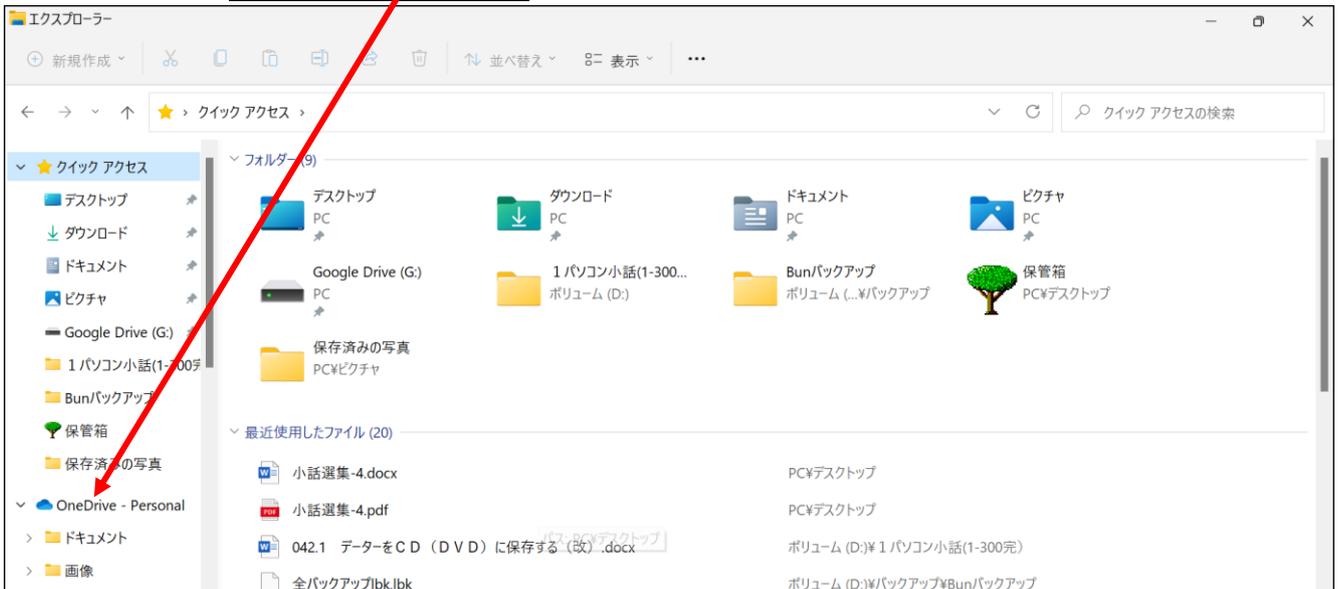
データを OneDrive に保存するには、エクスプローラーから簡単に行えます。

OneDrive は何処に有るか？

一つは、パソコン画面右下に有ります

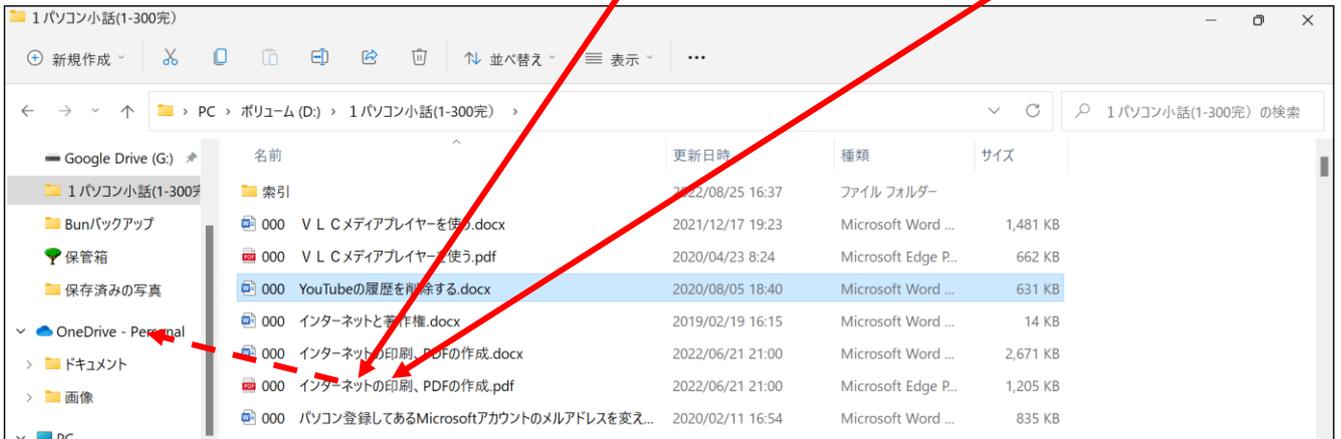


もう一つは、エクスプローラーに有ります

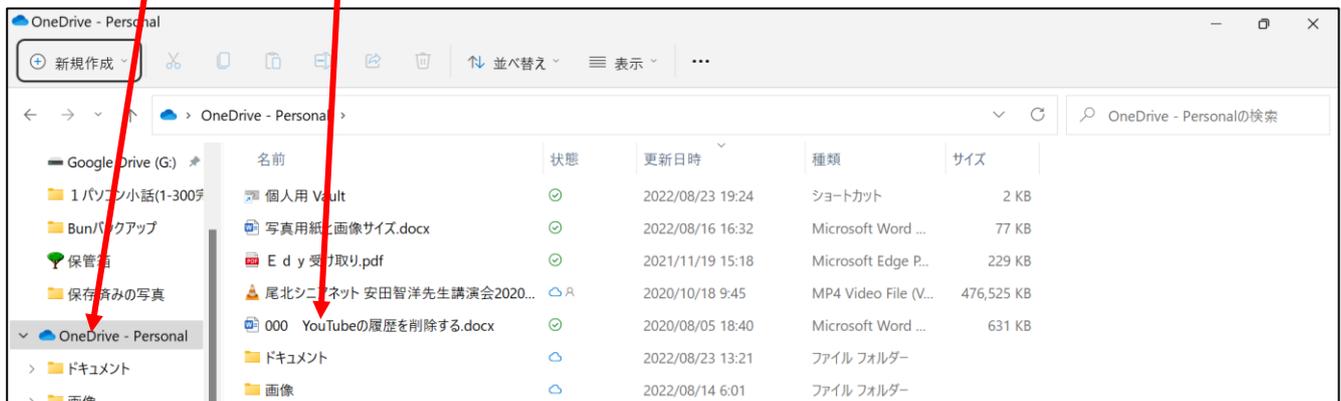


## OneDrive にファイル（フォルダー）を保存する

### 1. エクスプローラーで保存したいファイルを、OneDrive までドラッグする



### 2. OneDrive に保存出来ました



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あります。

エクスプローラーで、下記のマーク ☁ 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。

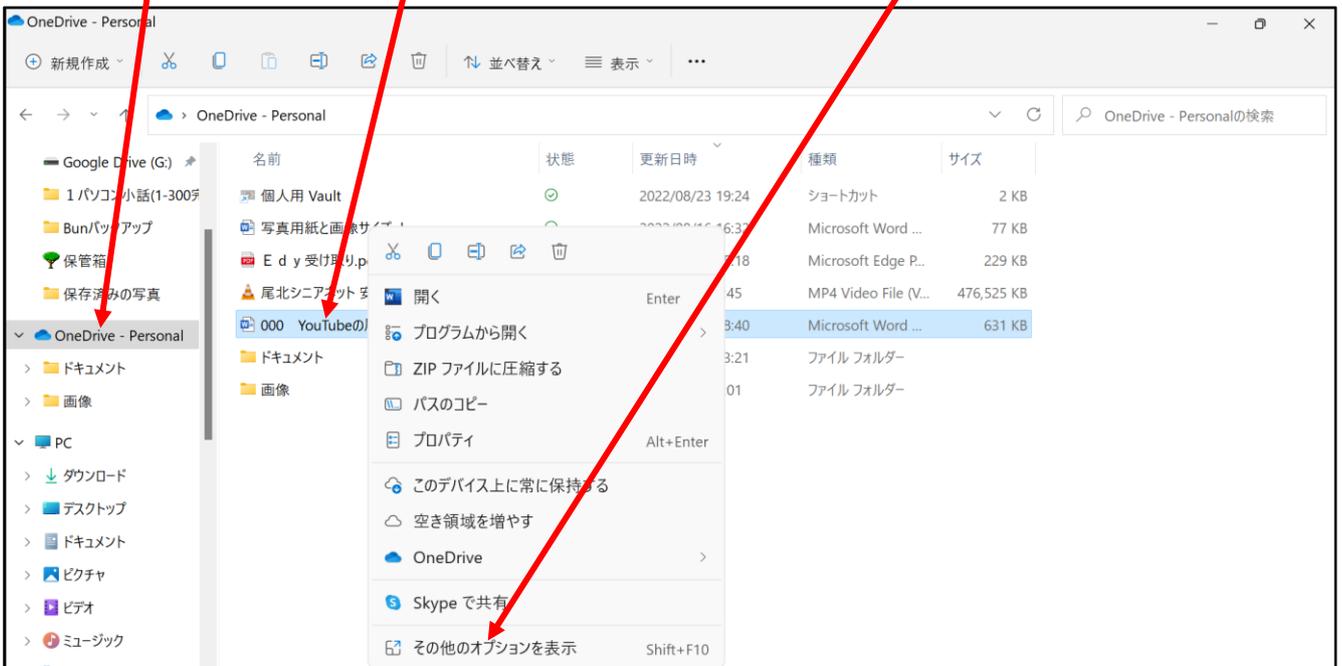
名前	状態	更新日時	種類	サイズ
個人用 Vault	☑	2022/08/23 19:24	ショートカット	2 KB
E d y 受け取り.pdf	☑	2021/11/19 15:18	Microsoft Edge P...	229 KB
000 YouTubeの履歴を削除する.docx	☁	2020/08/05 18:40	Microsoft Word ...	631 KB
ドキュメント	☁	2022/08/23 13:21	ファイル フォルダー	
画像	☁	2022/08/14 6:01	ファイル フォルダー	

## 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。

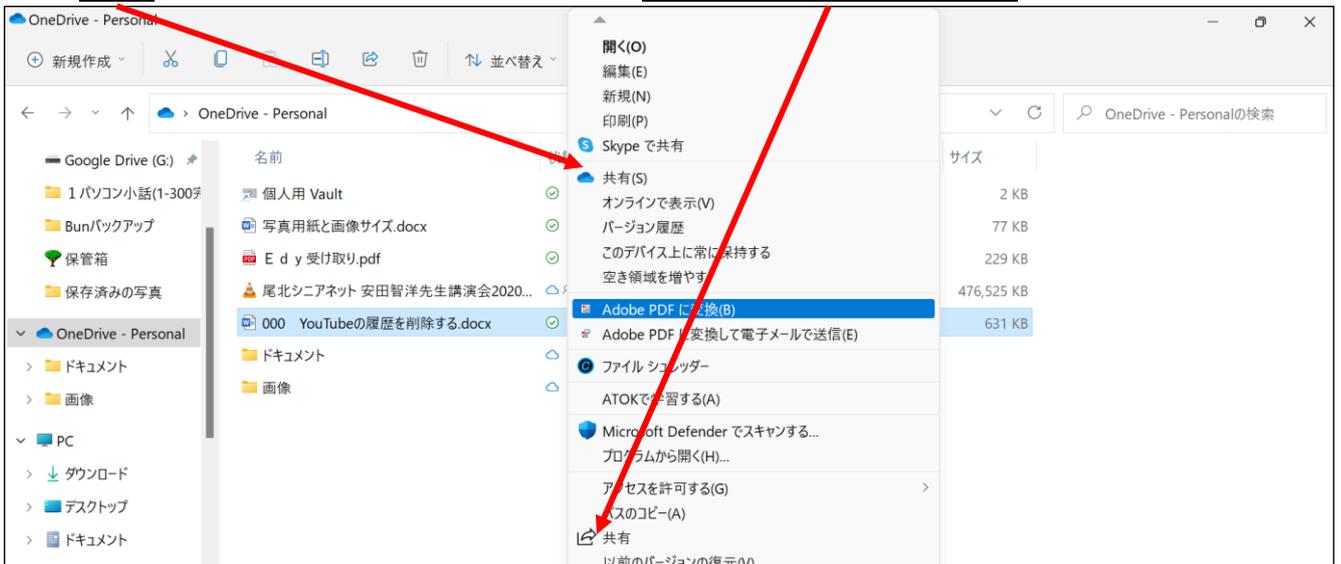
操作

### 1. OneDrive の ファイル を 右クリック → その他のオプション



### 2. 共有

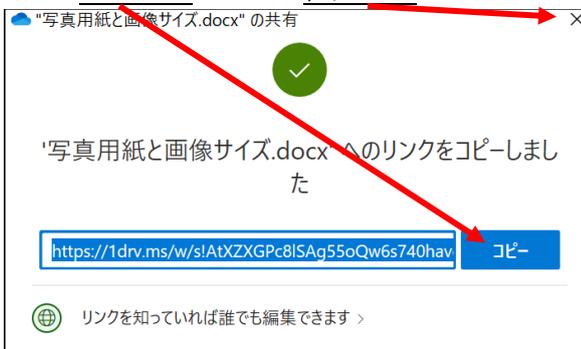
こちらの共有ではない



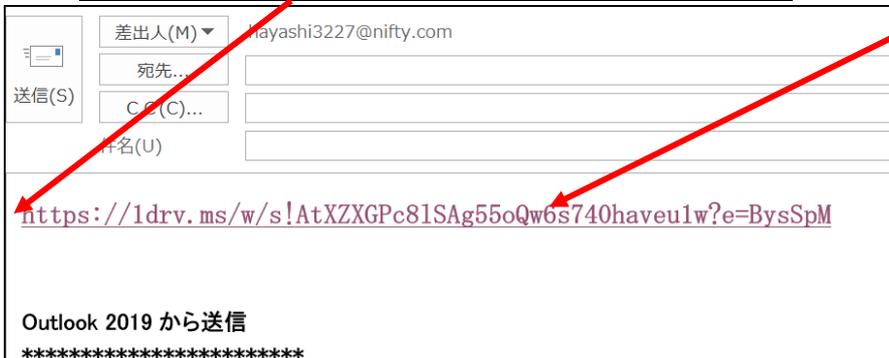
### 3. コピー (OneDrive のアドレスをコピーする)



### 4. コピー → 閉じる

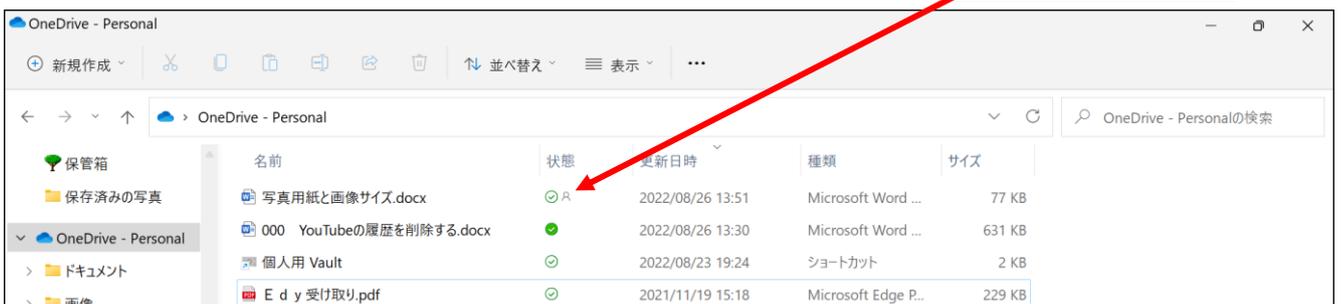


### 5. メール本文をクリックしカーソルを立てる → 貼り付け



メールを送れば、受信者は OneDrive のファイルが見られる。

### 6. 共有操作してしばらくすると、状態のマークが → に変わります



### 3. OneDrive・・・ファイル(フォルダー)の共有を解除する

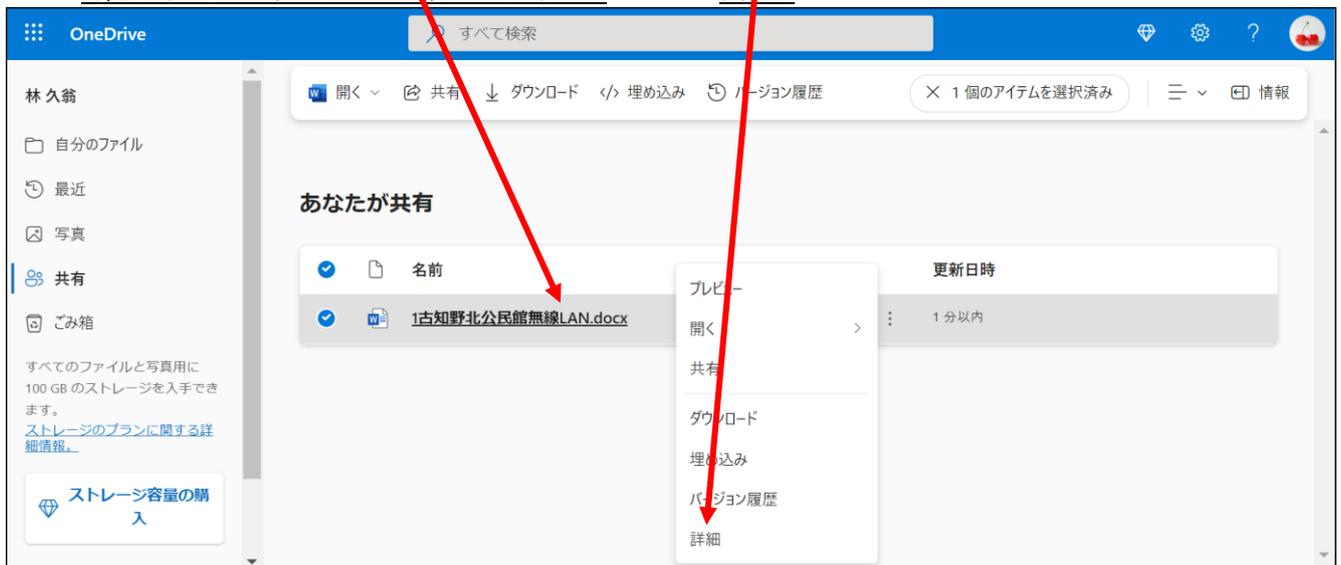
OneDrive で共有したファイル (フォルダー) を解除する方法を記述します。  
共有解除は、共有した本人のみが解除できます。他人が共有したファイル (フォルダー) は解除できません。

#### 操作

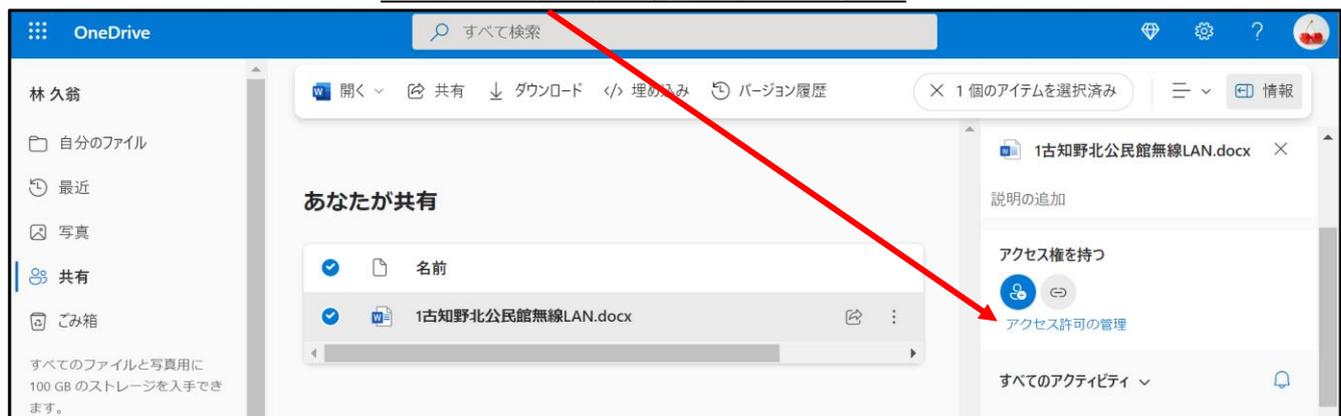
1. オンラインで OneDrive を開く → 共有 → あなたが共有



2. 解除するファイルで右クリック → 詳細



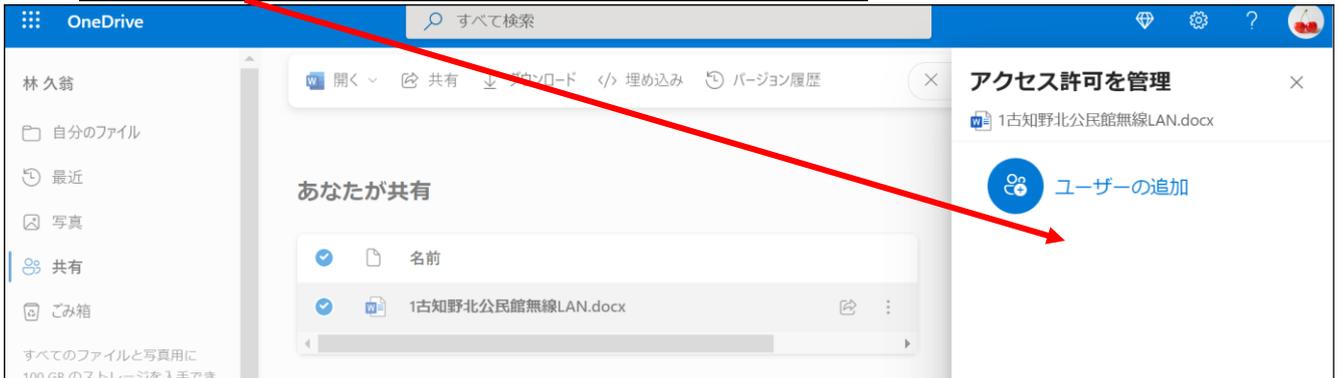
3. 少し下の方 → アクセス許可の管理をクリック



4. ×をクリック → リンクの解除



5. ここが空欄になり、共有が解除となりました。



6. しばらく待って、OneDriveを開き直すと、共有ファイルが消えています



完了です。

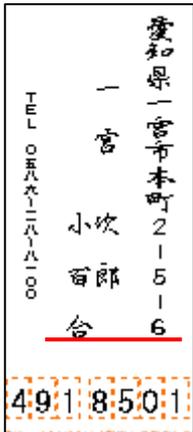


## 1.筆ぐるめの差出人名のレイアウトを揃える方法

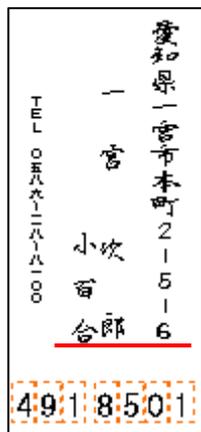
年賀状ソフトの筆ぐるめで、差出人の連名を揃える方法をご紹介します。  
 差出人名の次郎さんと小百合さんの字の下端が設定によって、下図のように  
 4種類、用意されています。皆さんはどれを希望されますか？

林は、③が名前の両端が揃っていいと思います。どうでもいいとい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。

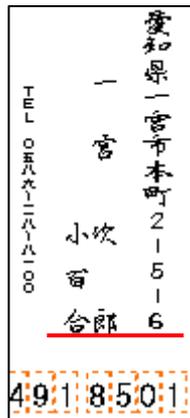
①左上寄せ



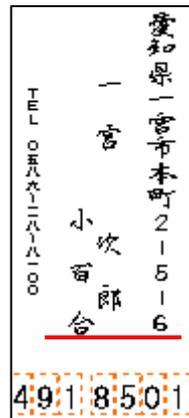
②均等割り付け



③両端揃え

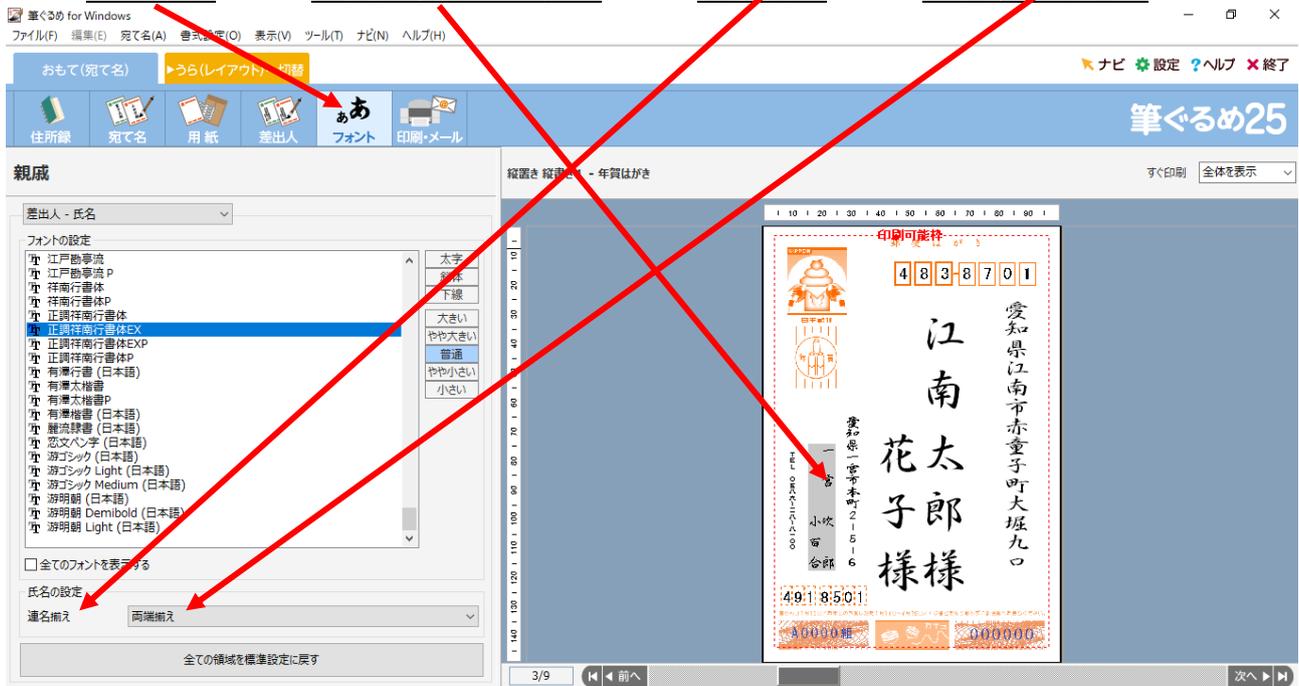


④中央寄せ



設定の方法

1. フォント → 差出人名をクリック → 連名揃え → 4種類から選択



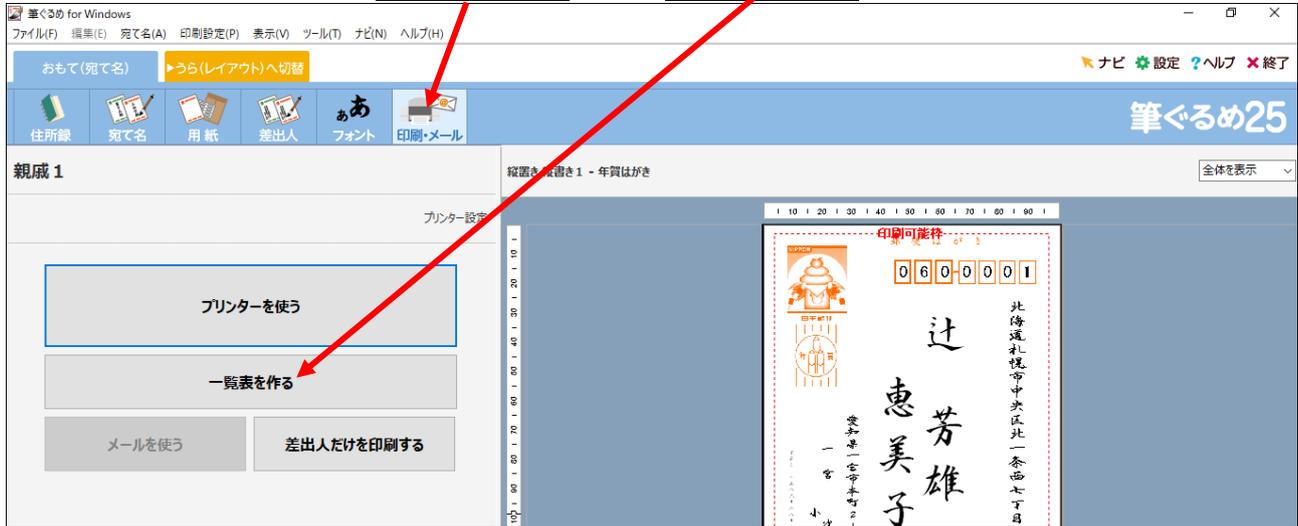
以上で、設定は自動保存されます。

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。

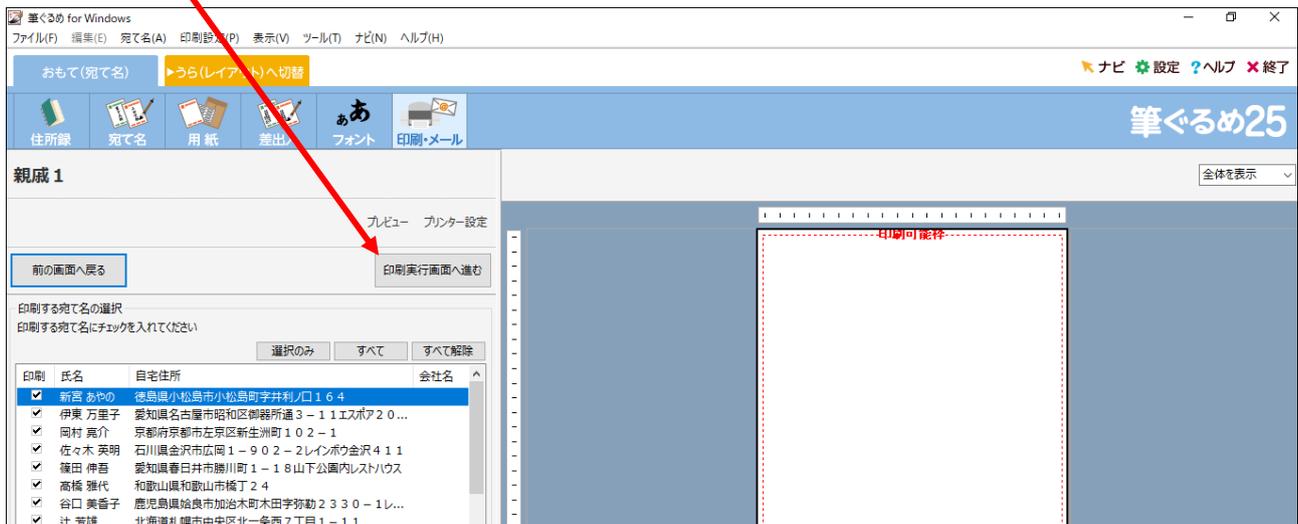
## 2. 筆ぐるめで住所録一覧を印刷する方法

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ありません)

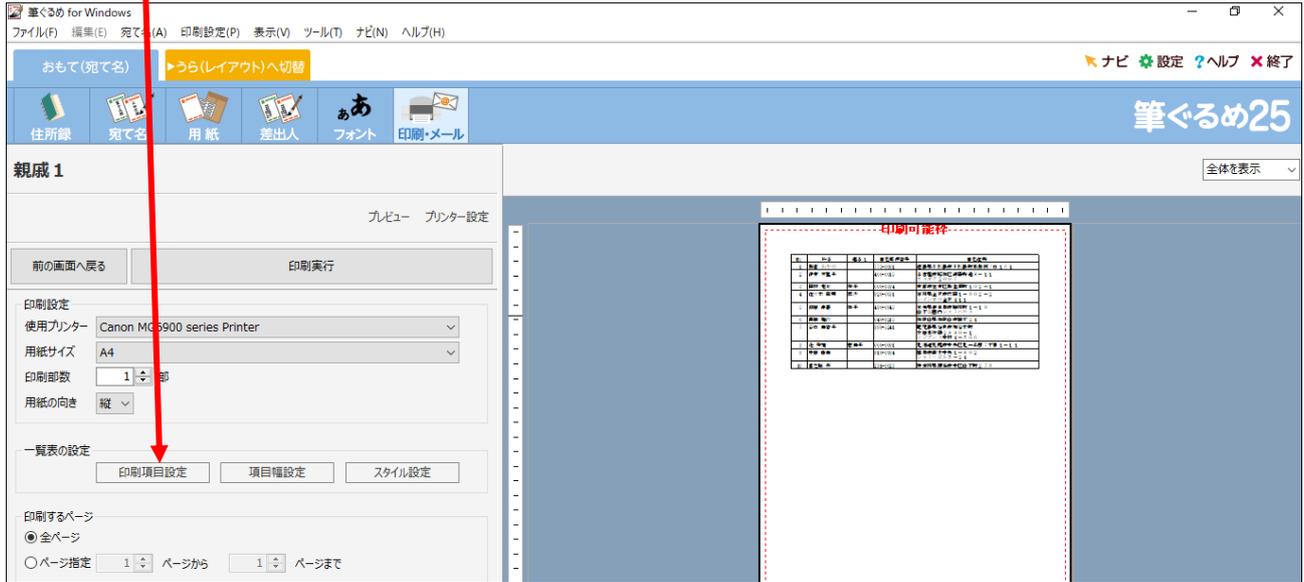
### 1. 住所録を開く → 印刷・メール → 一覧表を作る



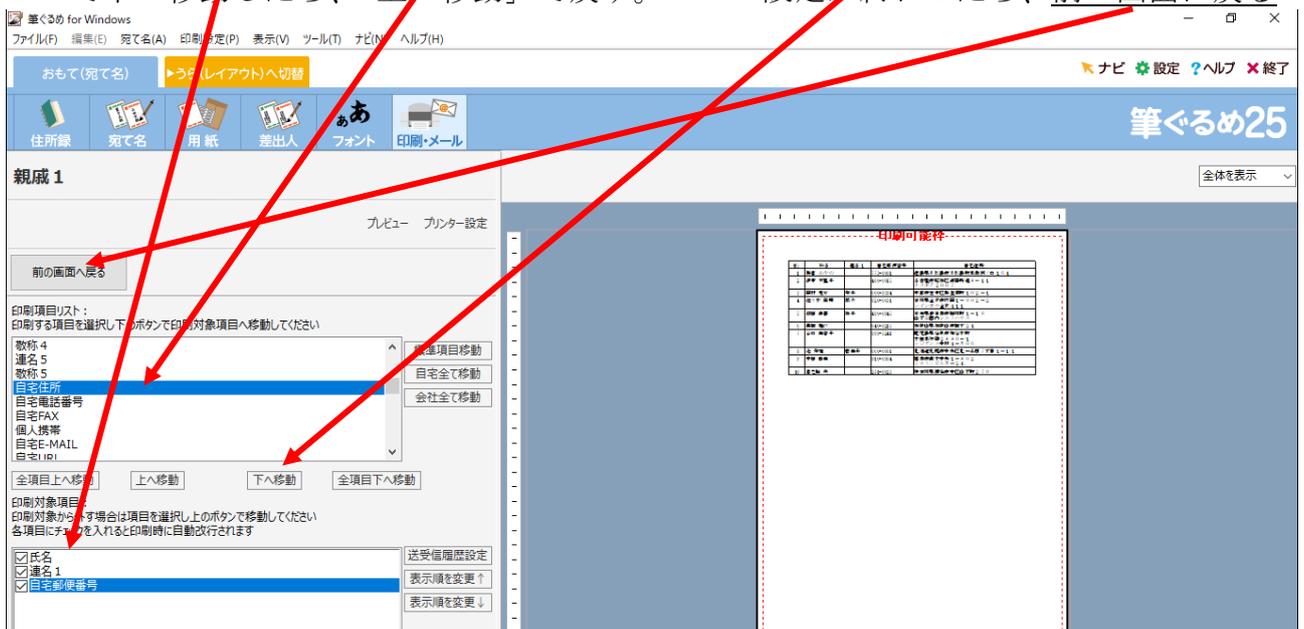
### 2. 印刷実行画面に進む



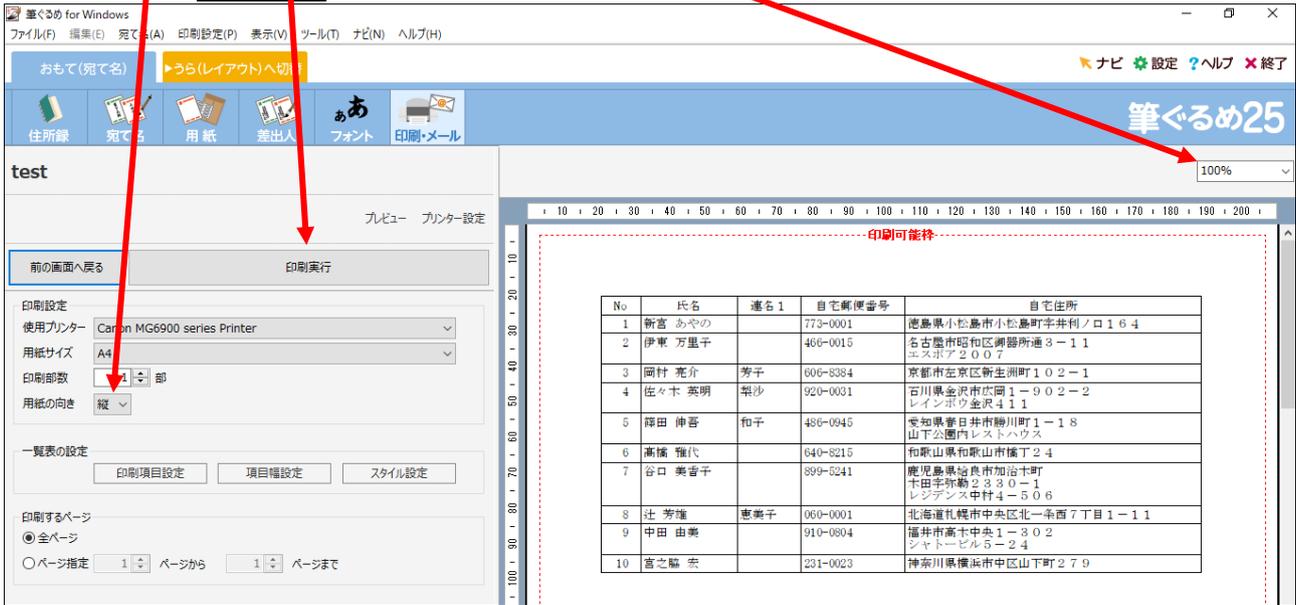
### 3. 印刷項目設定



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として印刷される。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



5. 用紙の縦横を決める → 画面表示を100%にして、確認する → これで良しとなったら、印刷実行 をクリックして印刷する



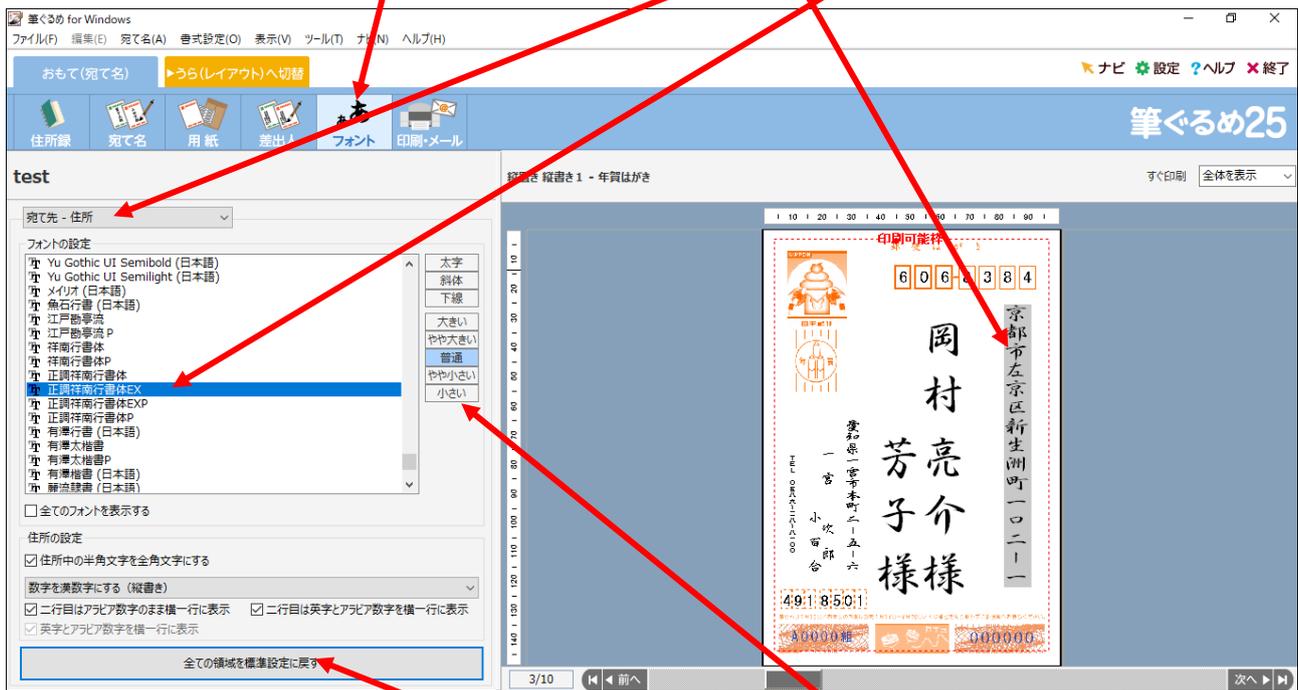
一覧表の印刷は完了です。

### 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 → フォント → 住所をクリックすると、設定されている書体名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)



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、「すべての領域を標準設定に戻す」をクリックすれば、初期の状態に戻ります。

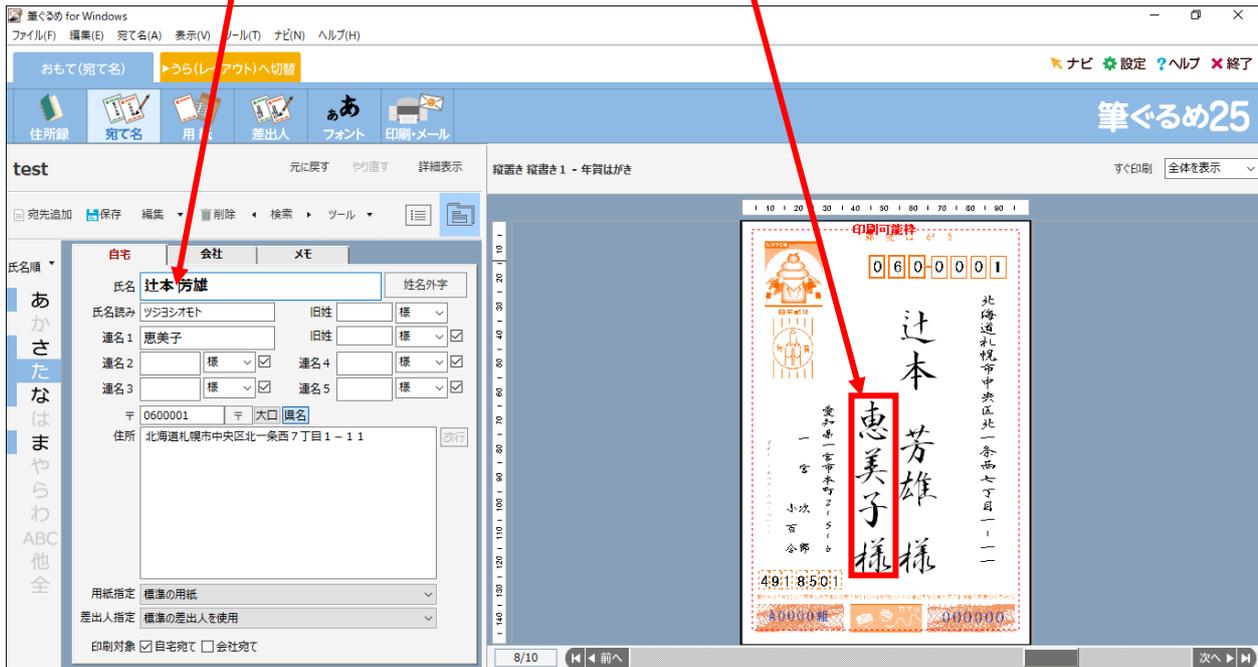
**変更は、自動保存されます。**

ちなみに、私は、「CRC&G 流麗行書体04」を使っています。

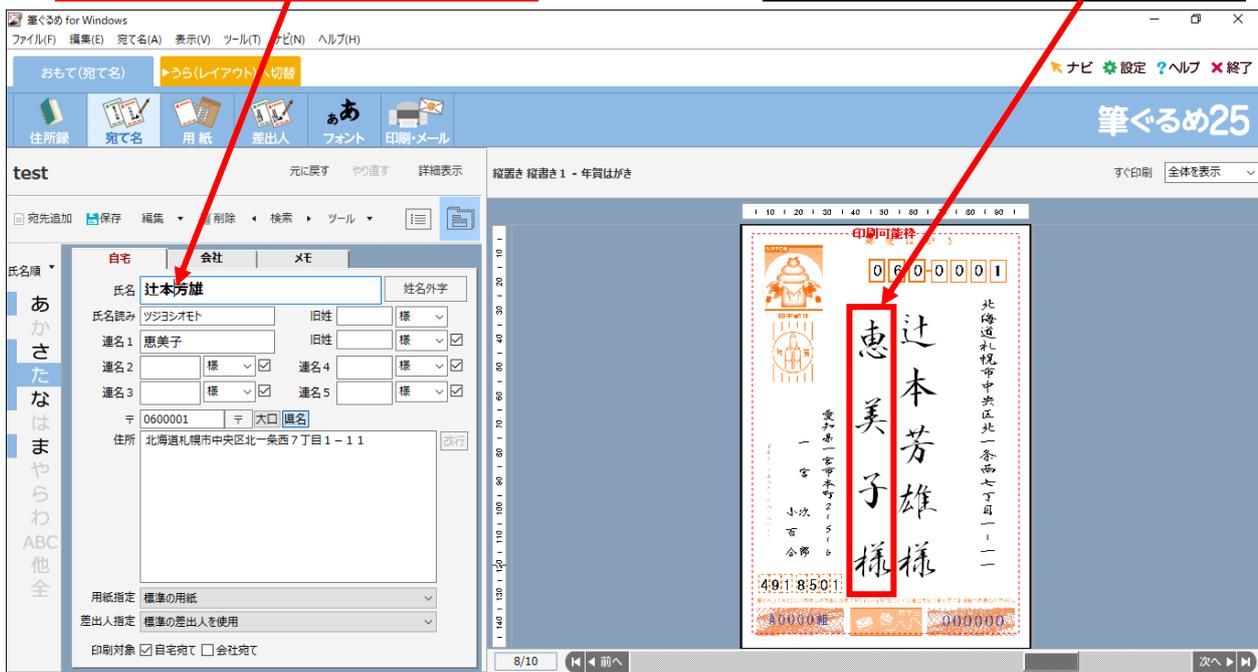
## 4. 筆ぐるめの入力で、姓と名の間に空白を入れる

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、下図の通りです。



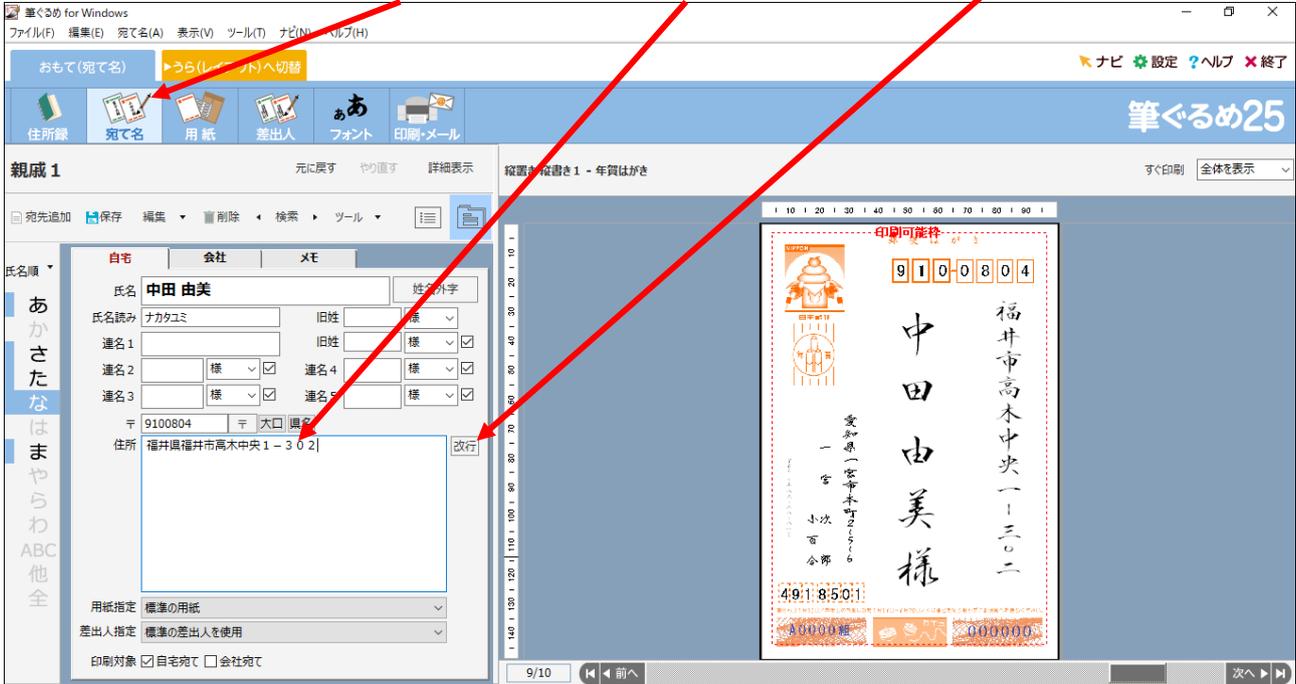
2. 空白を入れない場合 (辻本芳雄) の連名の配置は下図のようになり、不自然です。



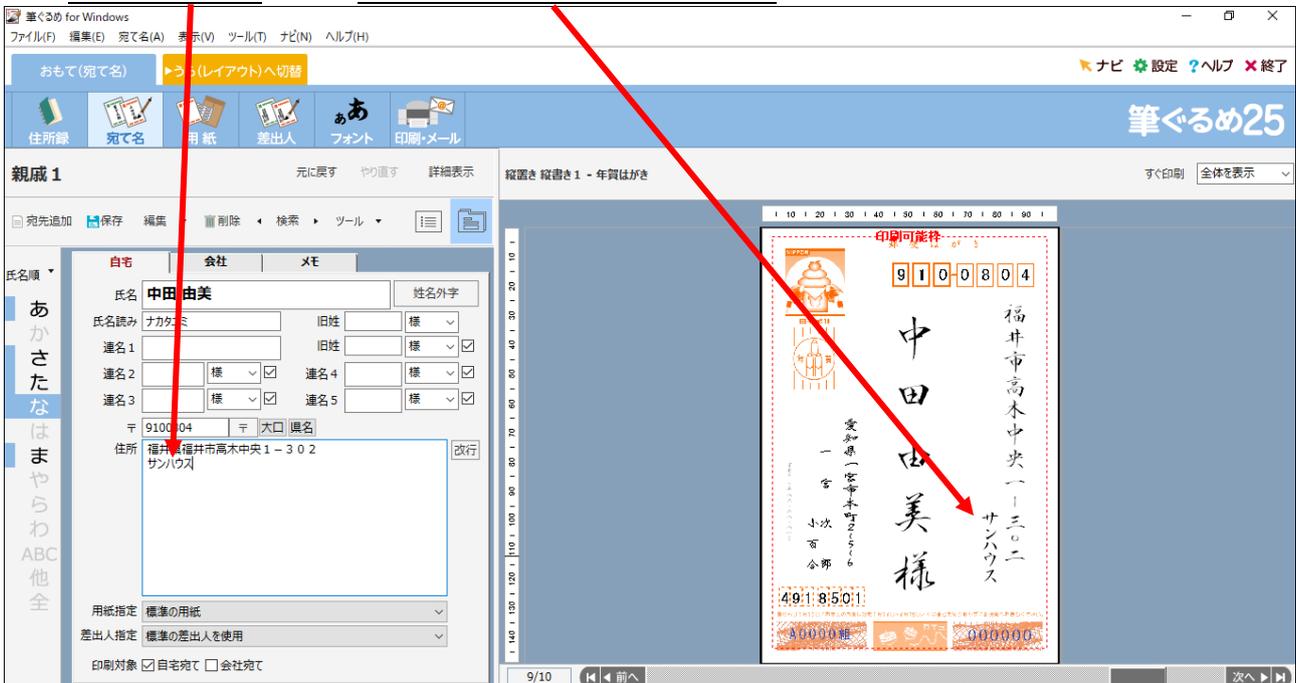
## 5. 筆ぐるめの住所入力時の改行について

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。

1. 住所録を開く → 宛て名 → 住所1行目を入力 → 改行ボタンで改行する



2. 2行目を入力 → ハガキに2行目が表示される



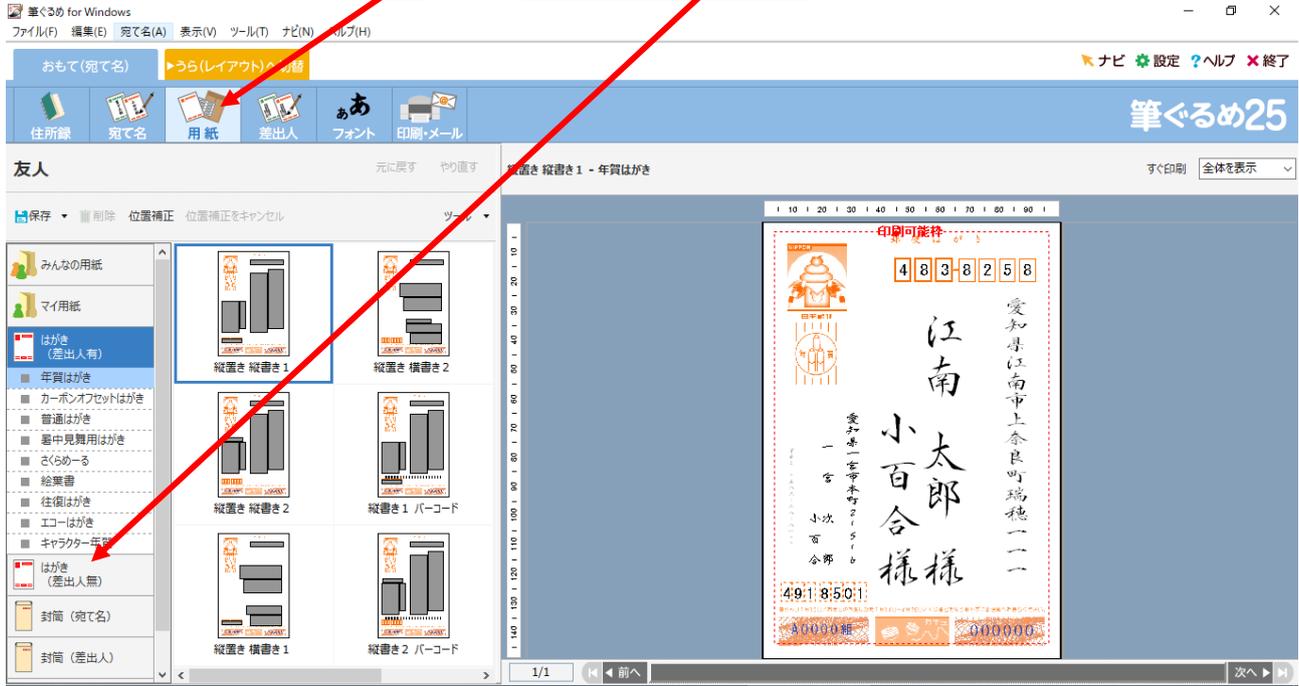
注：以後、改行して3行目を入力しても、ハガキの住所表示は2行の範囲となります。

住所は2行で収まるように、入力して下さい。

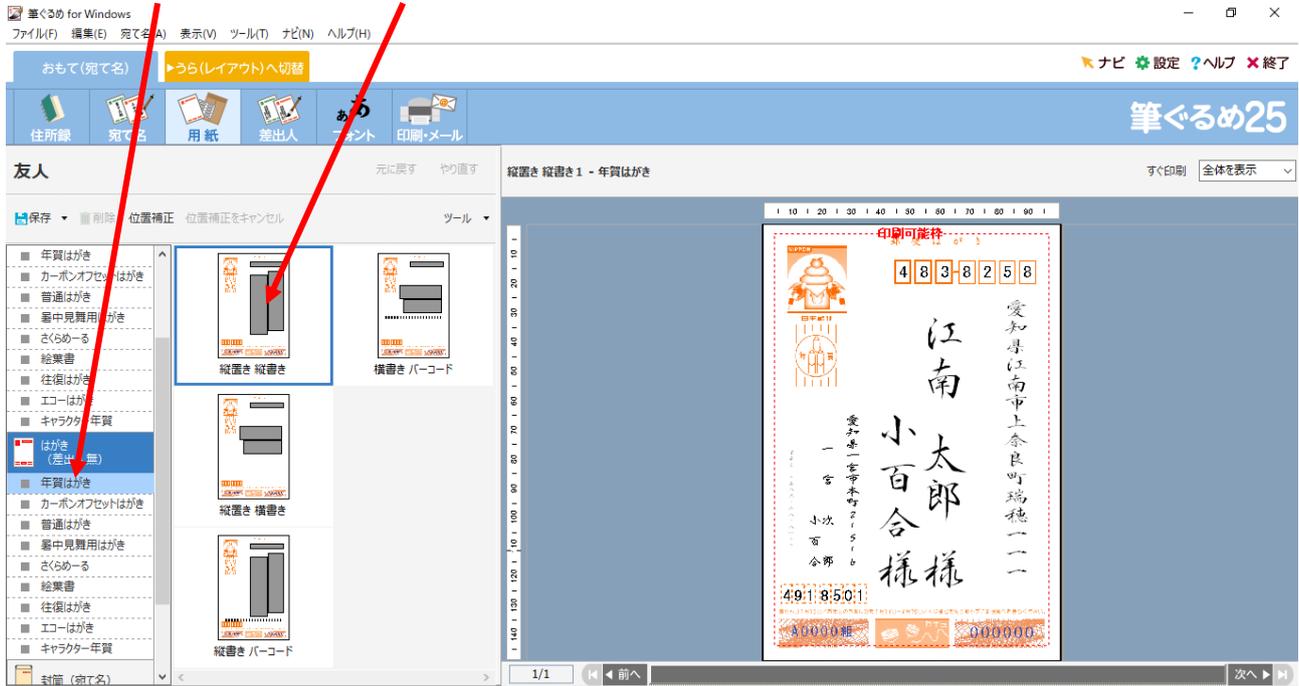
## 6. 筆ぐるめで宛て名面に差出人名を表示しない方法

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。

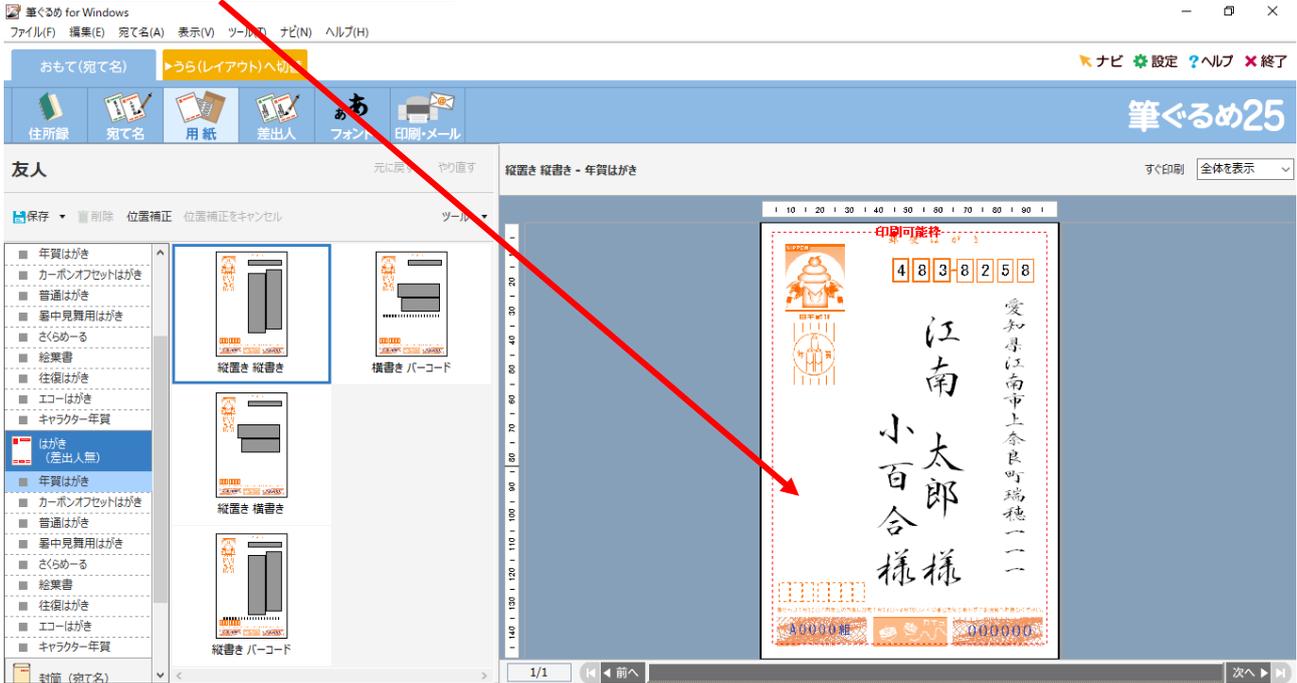
### 1. 住所録を開く → 用紙 → はがき（差出人無）をクリック



### 2. 年賀はがき → 用紙を選択



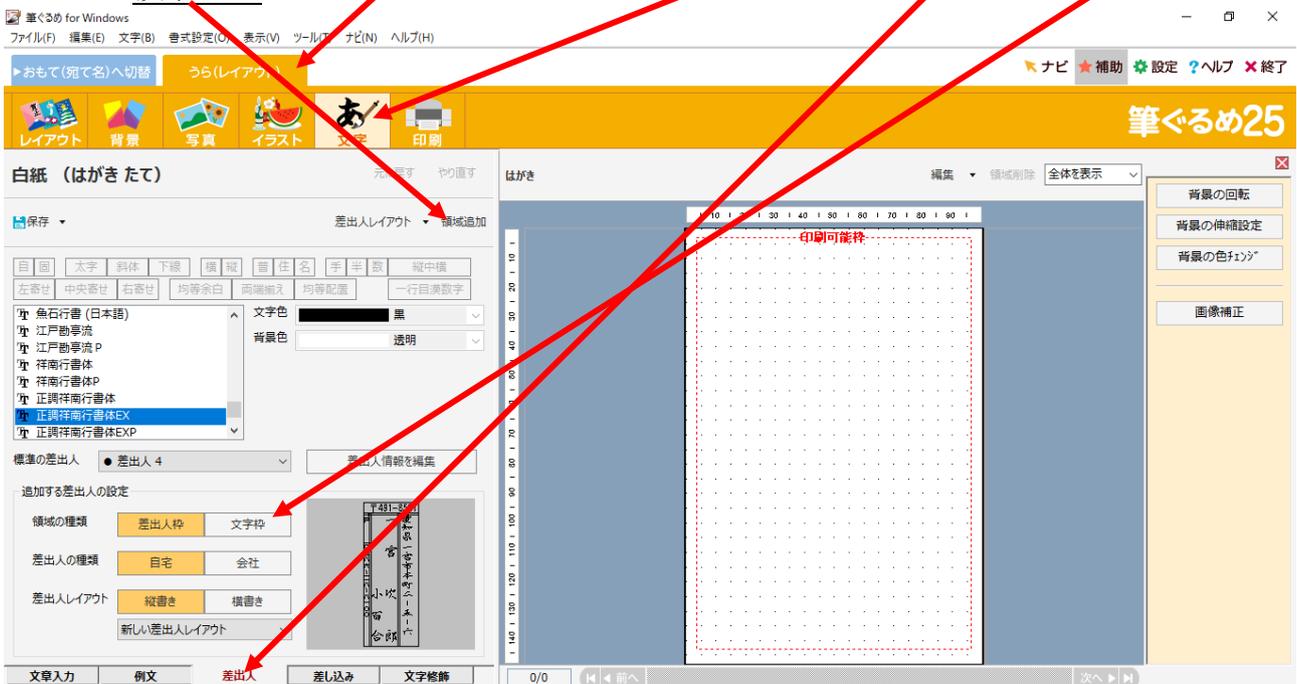
### 3. 差出人名欄が消えました。



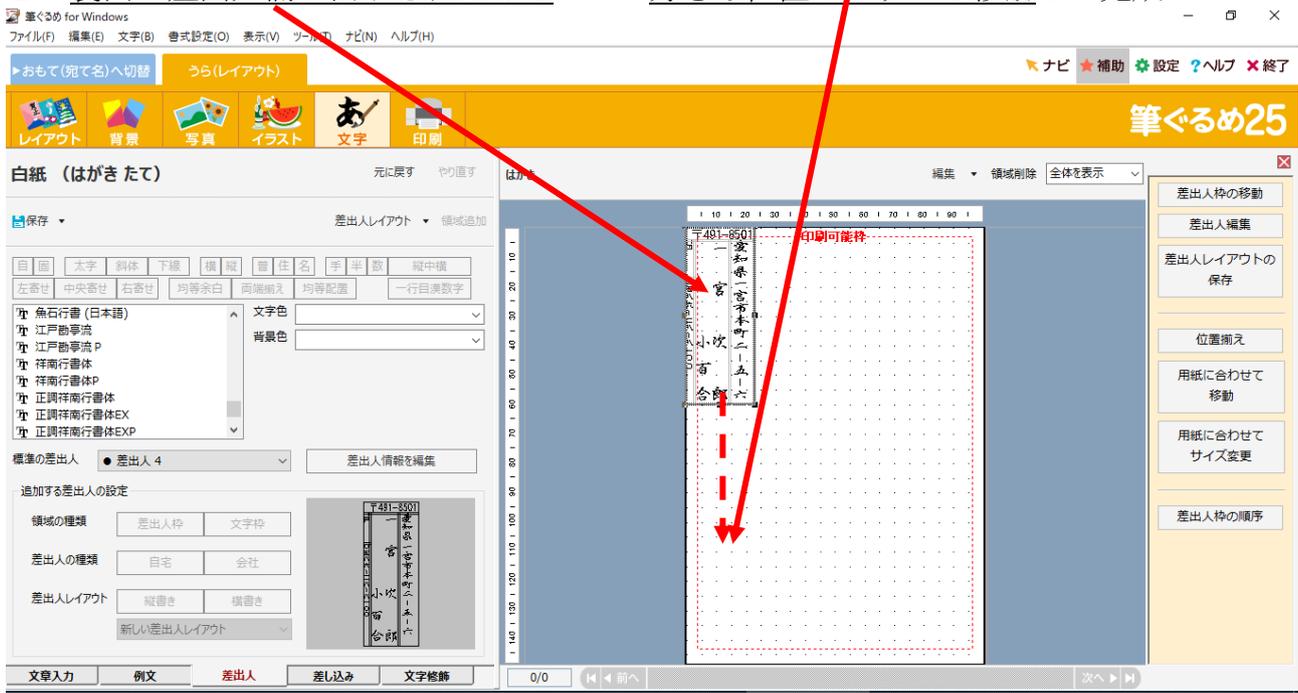
筆ぐるめを閉じるときに、保存を聞いてきたら、保存する。

### はがきの裏面 (デザイン面) に差出人欄を表示する方法

1. 住所録を開く → うら (レイアウト) → 文字 → 差出人 → 文字枠 → 領域追加



2. 裏面に差出人欄が表示されました → 好きな位置にマウスで移動して完成

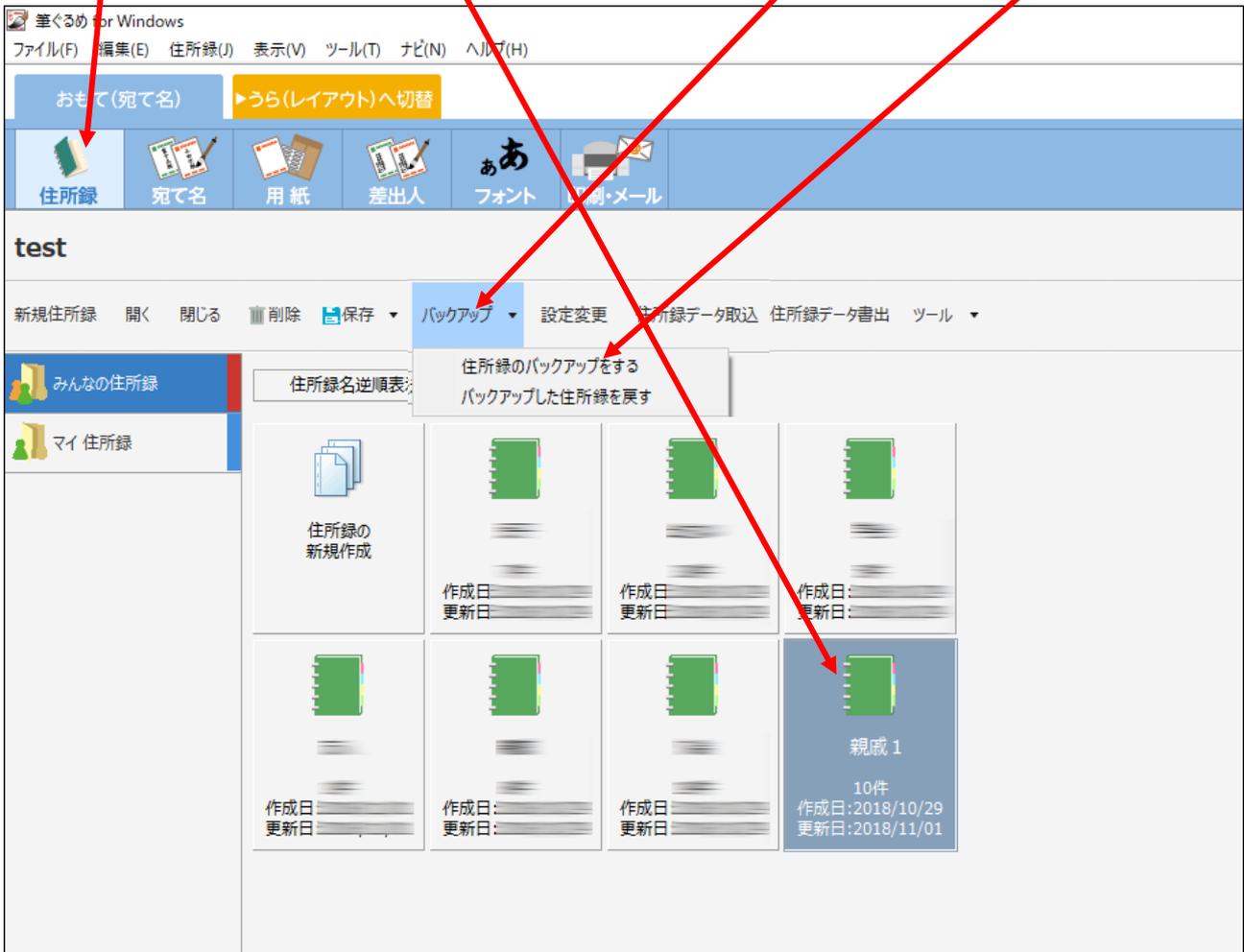


細かい編集は、右側のメニューを利用。

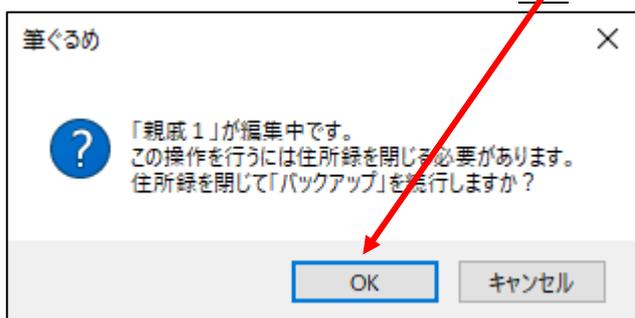
## 7.筆ぐるめの住所録をバックアップする手順

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. 住所録 → バックアップする住所録を選択 → バックアップ → 住所録のバックアップをする

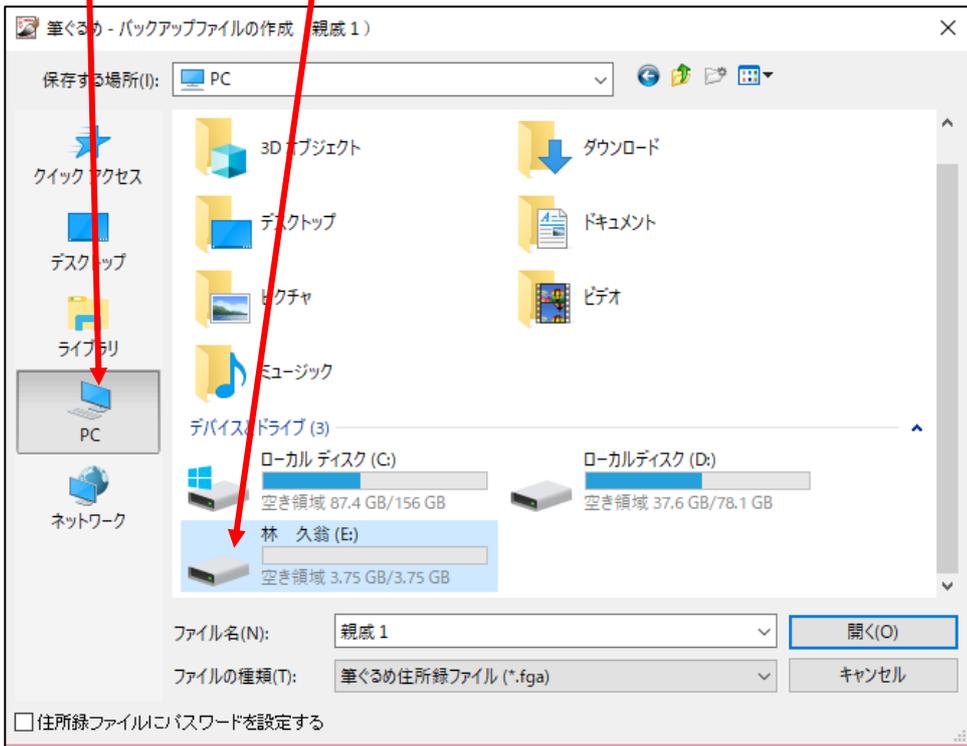


2. もし、この画面が出たら → OK

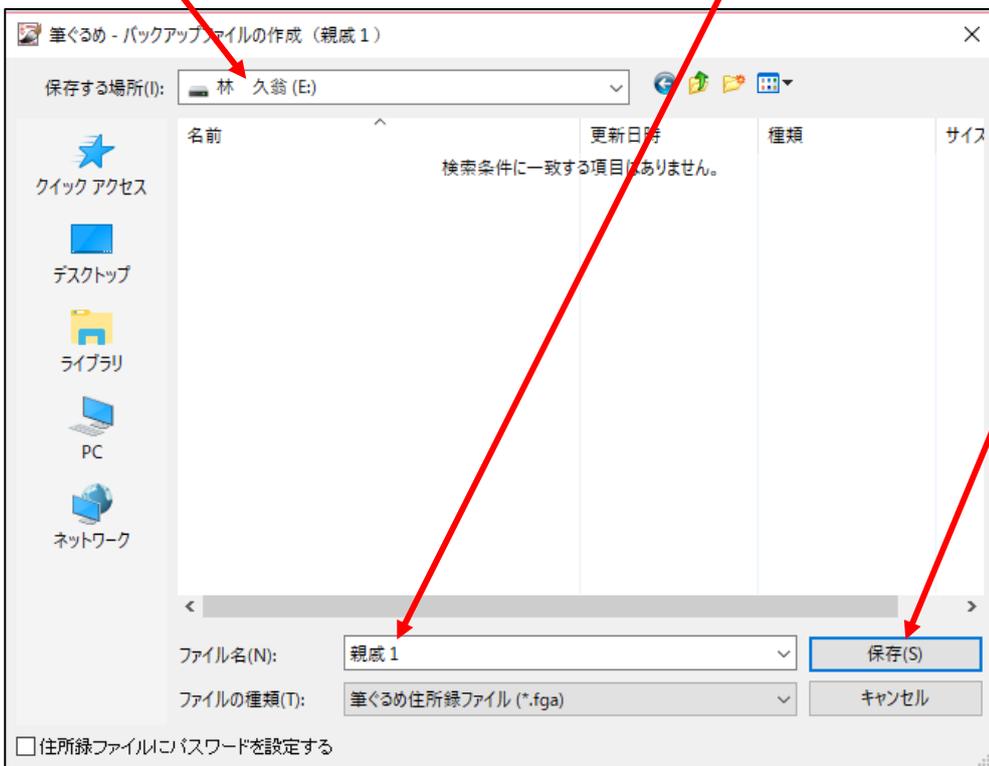


USB メモリにバックアップする場合 → USB メモリをパソコンに差し込む

3. PC → USBメモリ をダブルクリック



4. 保存場所確認 (USBメモリ) → ファイル名入力 (=住所録名) → 保存



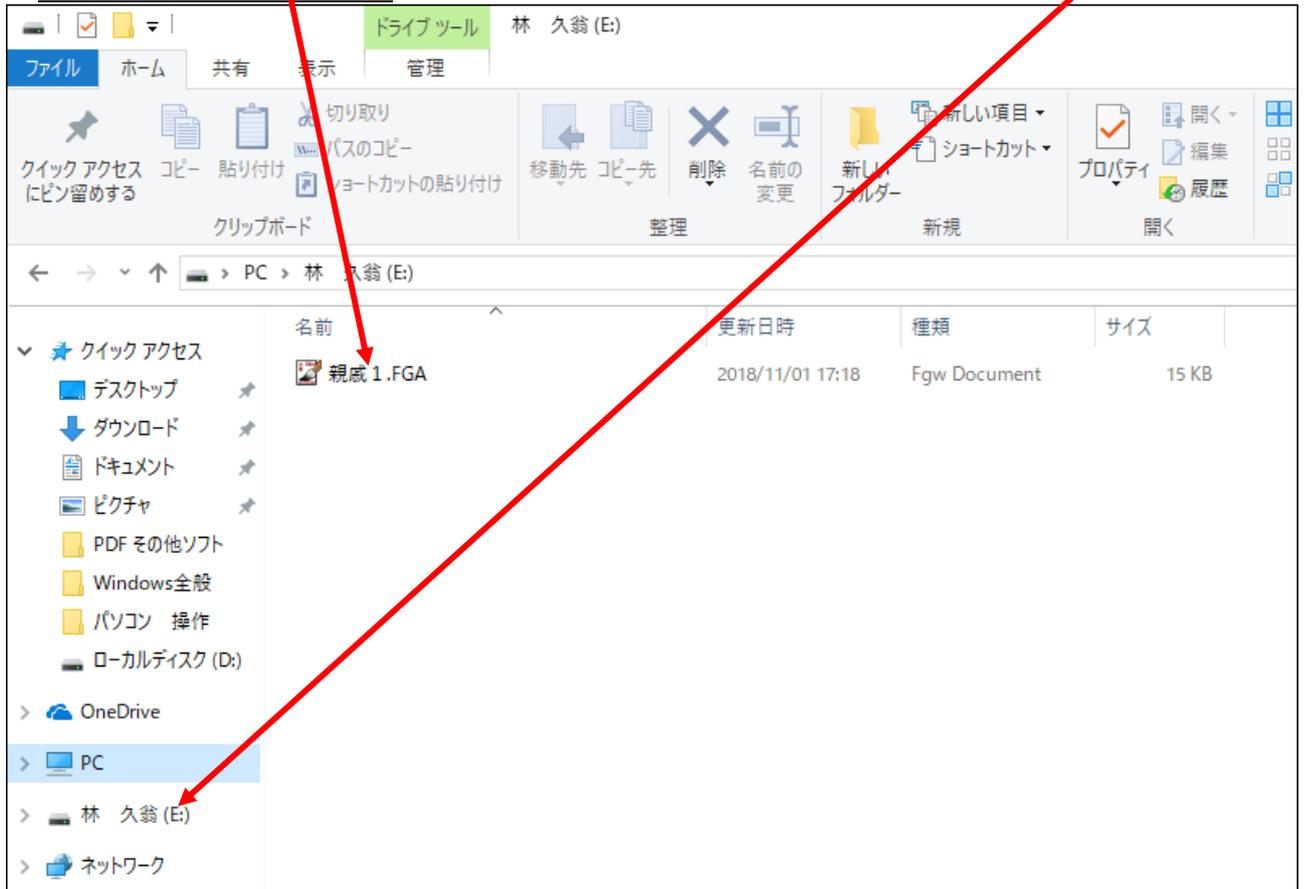
5. バックアップが完了しました と表示されれば、完了です。



6. 確認の意味で、バックアップデータが、USBメモリに保存されていることを確認し

ます。

エクスプローラーを開く (デスクトップ左下  マーク) → USBメモリ → 住所録ファイルがある事



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。

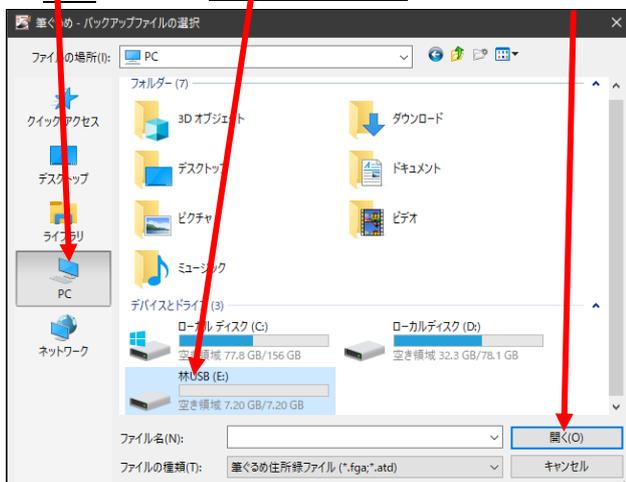
**住所録を戻したいパソコンの筆ぐるめを起動する。**

1. おもて(宛て名) → 住所録 → みんなの住所録 → バックアップ → バックアップした住所録を戻す

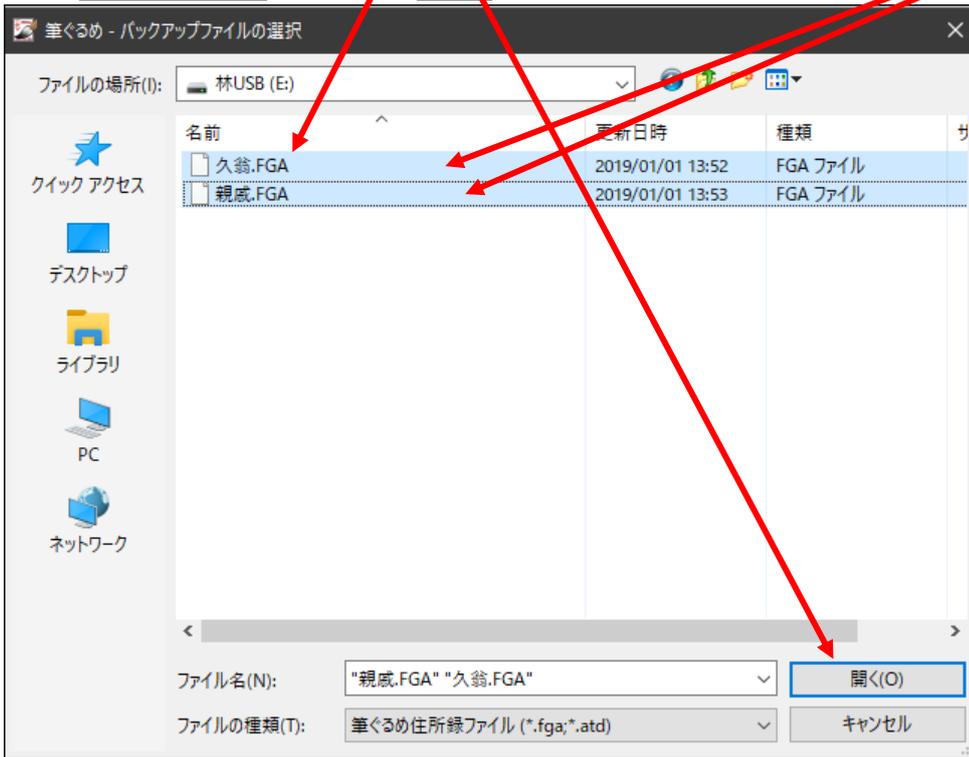


2. 以前バックアップした住所録のファイルを表示する (ここでは、USBメモリにバックアップした住所録を表示させる。皆さん、それぞれバックアップした住所録の保存場所が違うと思いますので、保存場所を表示する)

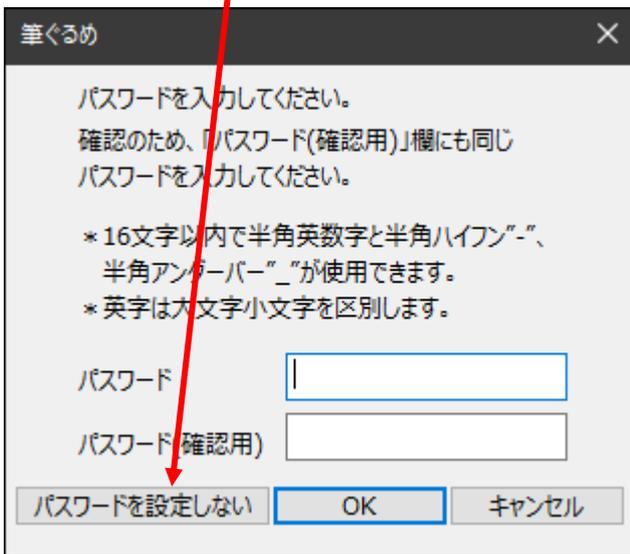
PC → USBメモリ → 開く



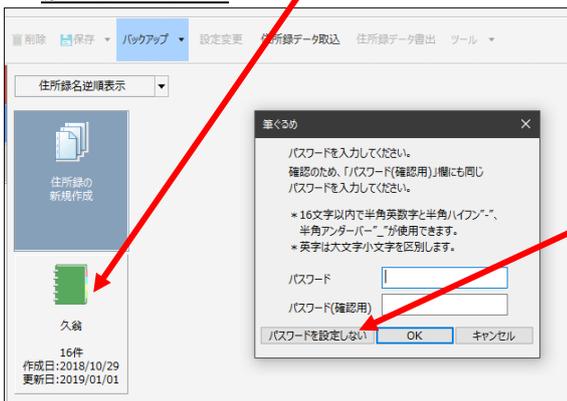
3. バックアップした住所録ファイルが表示される → 住所録ファイルを全部選択する → 開く



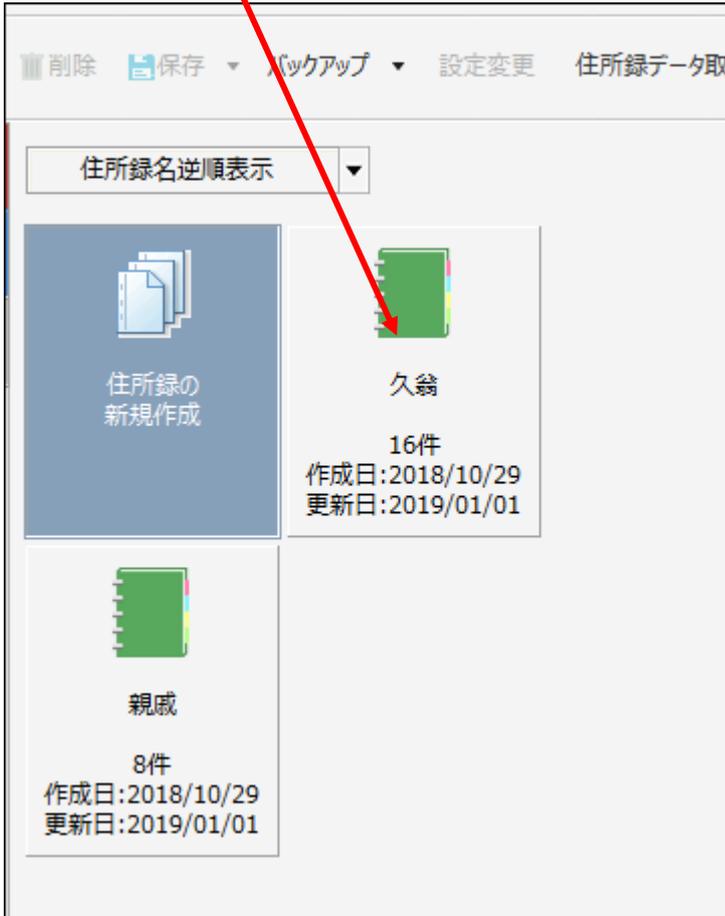
4. パスワードを設定しない



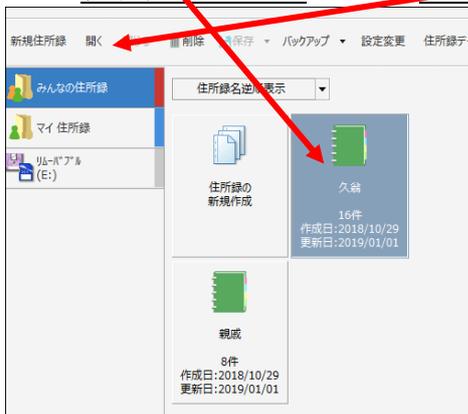
5. 一つ目の住所録が復元された → 続いて、2つ目の操作で、パスワードを設定しない



6. 2つ目の住所録が復元された → **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、住所録データが正しく復元されているか、確認する  
→ 住所録を選択 → **開く・・・ダブルクリックでも開きます。**



8. 住所データが正しく表示されていれば良い。



## その他

### 1. データをCD(DVD)に書き込む(保存)する

DVD-R (CD-R) にデータを書き込む (保存) する操作を記述します。

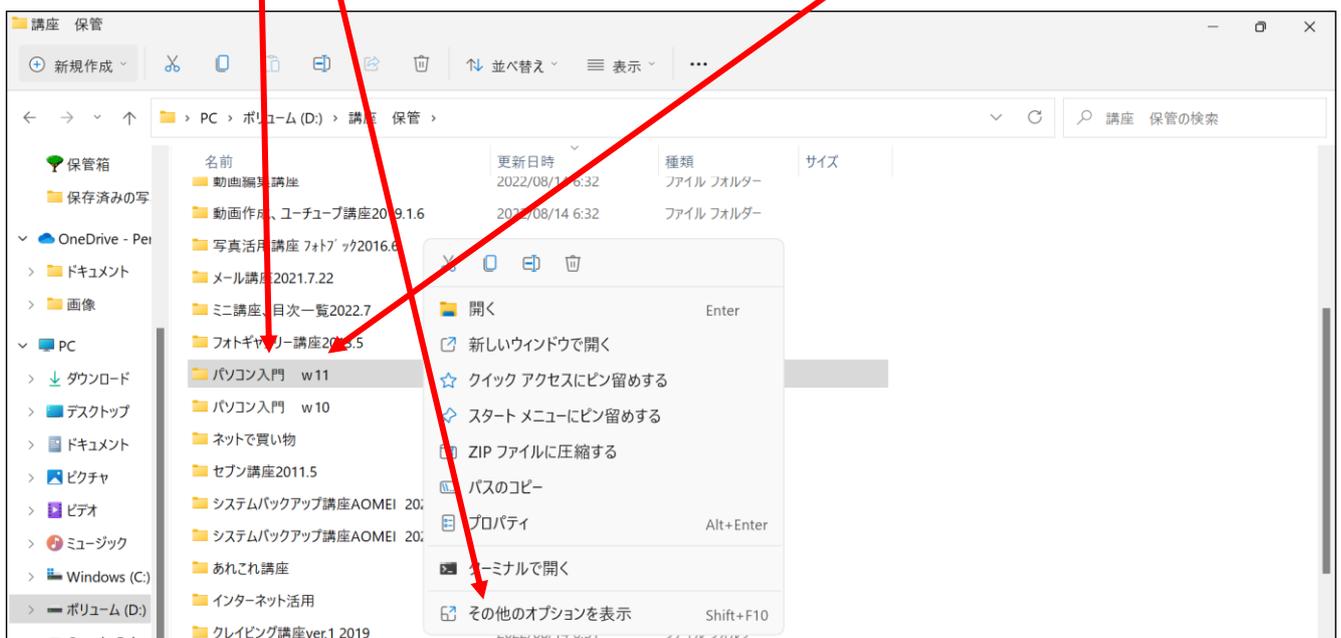
書き込み方法は、以下の2通りですが、一般的には②の方法です。

- ① USB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。
- ② CD/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せんが、削除は出来ない。  
誤って削除するのを防げます。

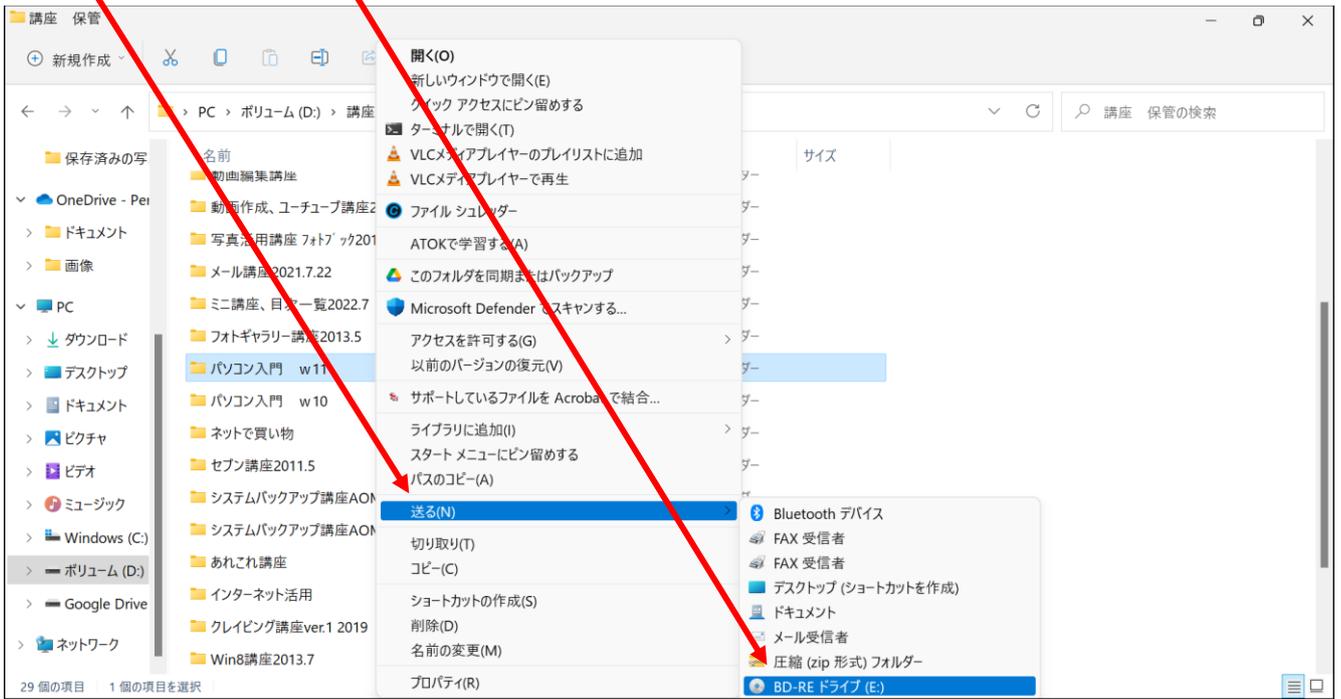
この手順は、DVDビデオや、音楽CDを作成する手順ではありません。あくまで、パソコンデータの書き込みです。

手順 (上記②の方式です)

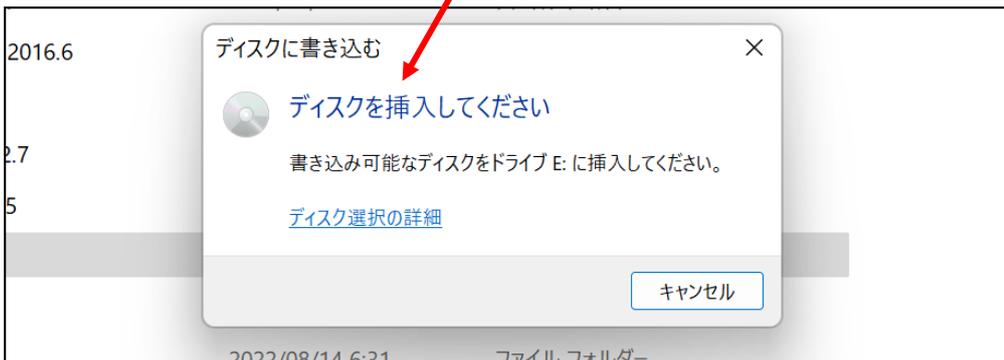
1. 保存するデータを選択 → 選択したデータの上で右クリック → その他のオプションを表示



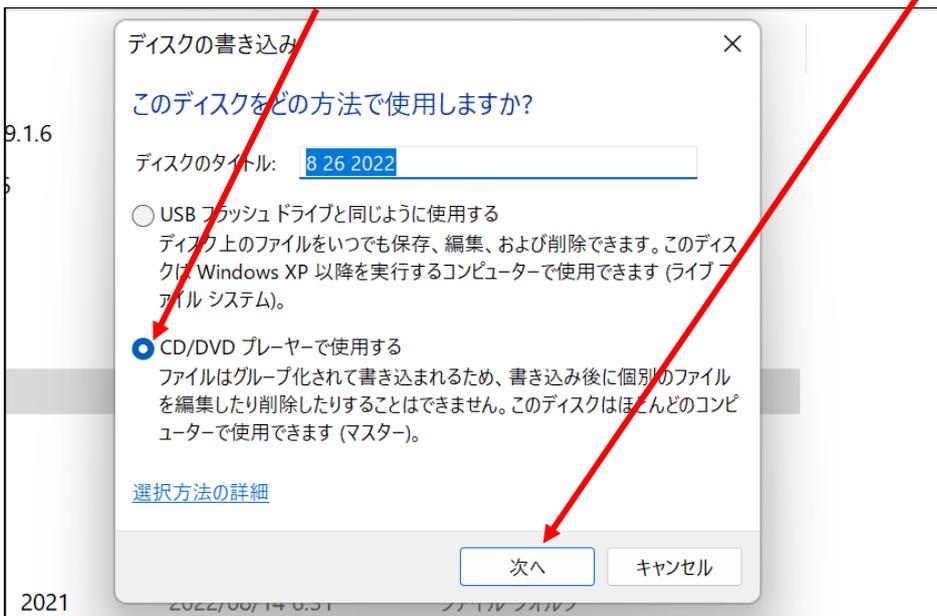
## 2. 送る → BD-RE ドライブ



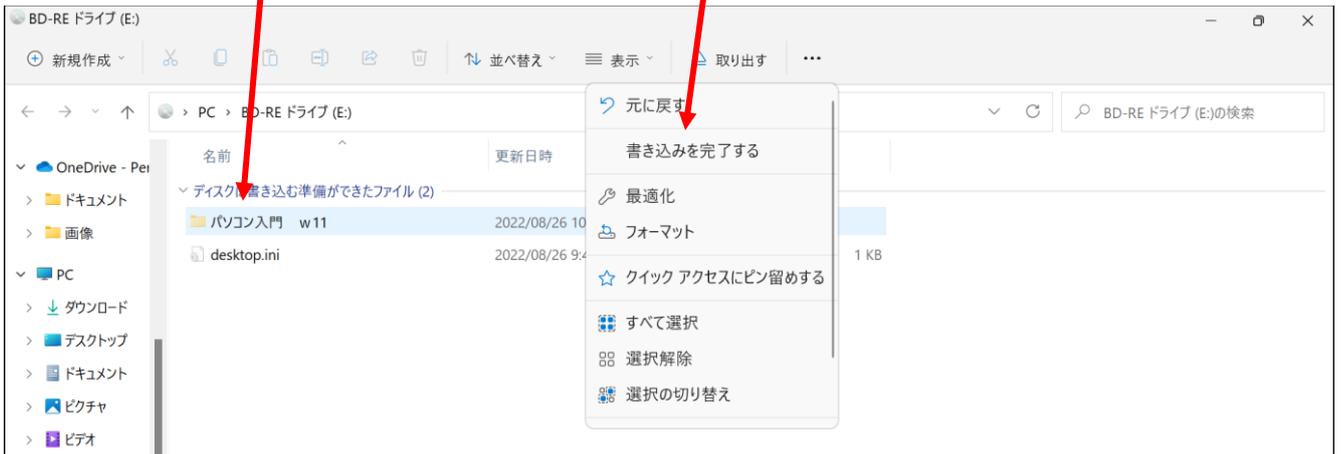
## 3. この画面が出たら、DVD をパソコンにセットする



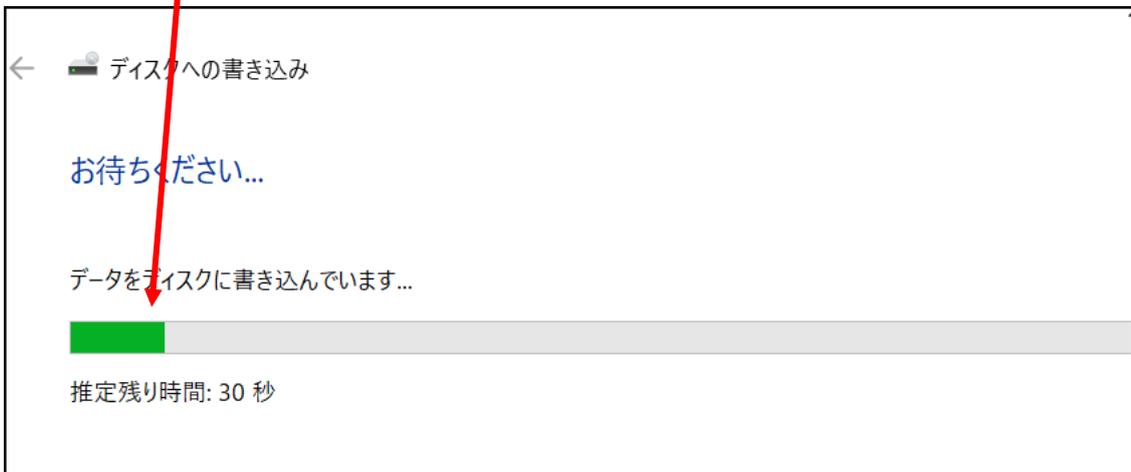
## 4. CD/DVD プレーヤーで使用する にポッチ → 次へ



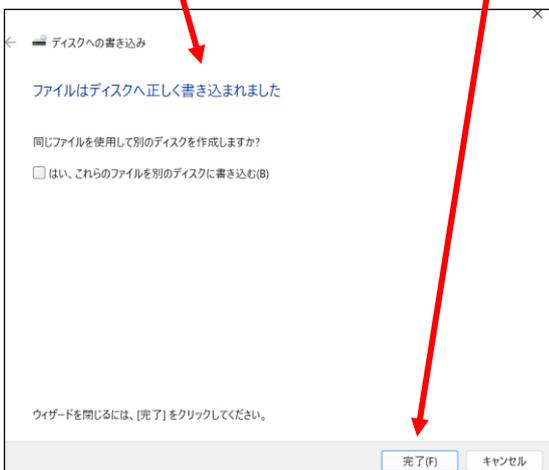
5. 書き込むデータを確認 → 書き込みを完了する



6. 書き込みが始まる



7. 書き込みが完了 → 完了、DVD が自動で出てきます。



8. 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

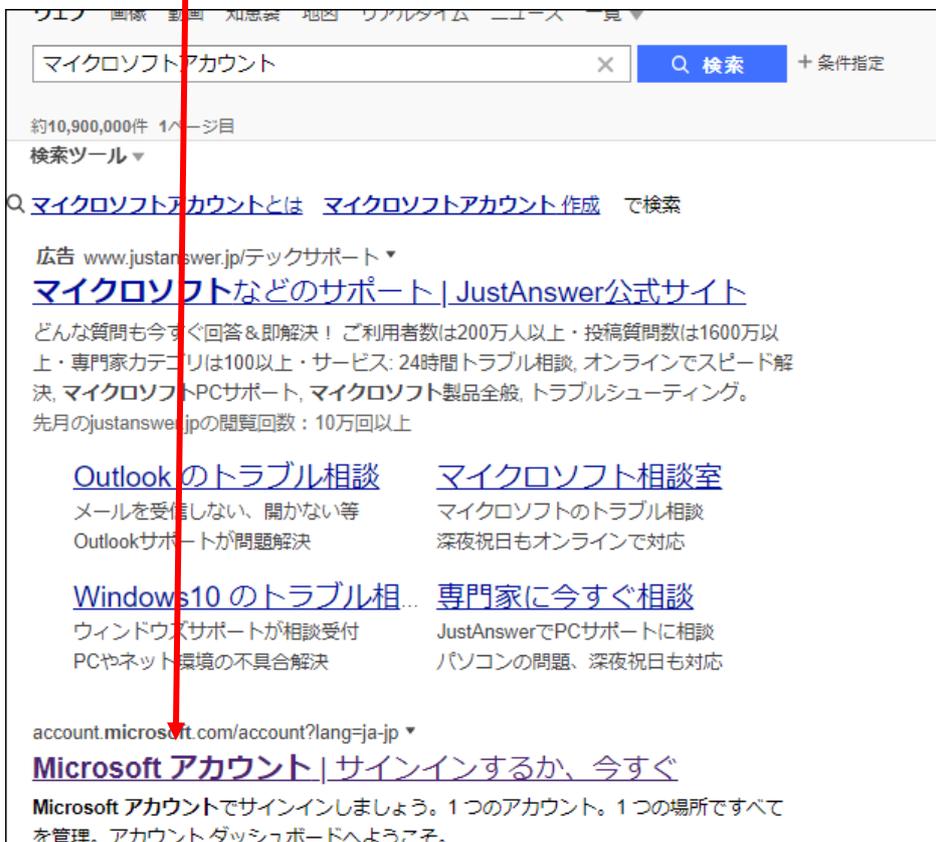
## 2. マイクロソフトアカウントのパスワードを忘れた(改1)

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、「マイクロソフトアカウント」と入力 → 検索



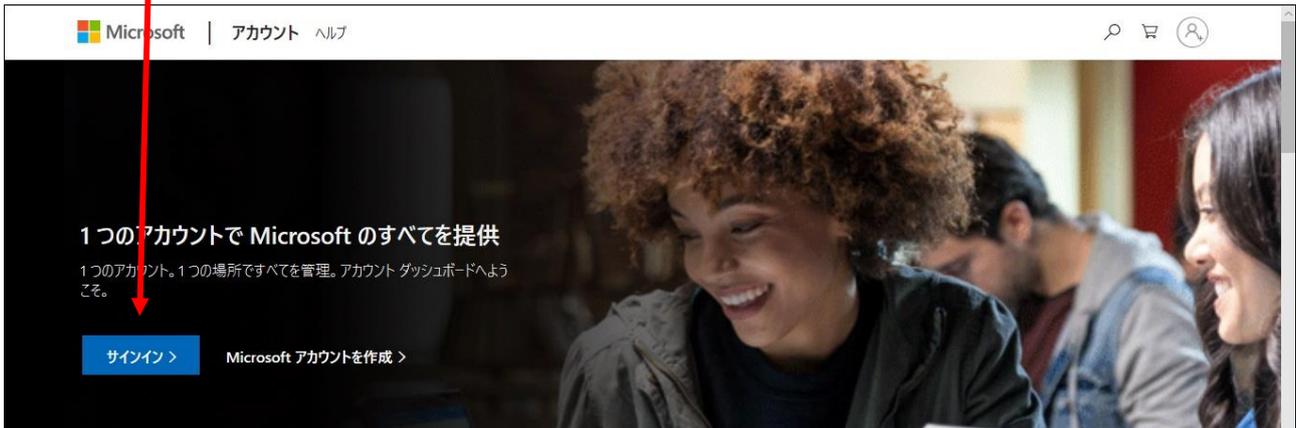
2. Microsoft アカウント・・・ をクリック



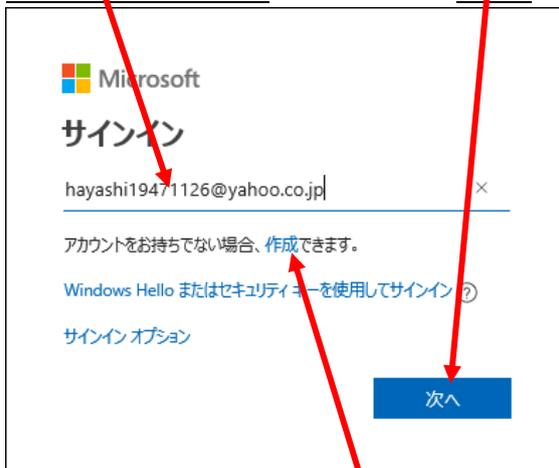
上記、検索するサイトは、頻繁に画面が変わりますので、似たような項目を探すこと。次項目のような画面が出ればOKです (この画面も時々、変わりますが、サインインの文字が有れば良い)

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. サインイン をクリック (この画面も時々、変わります)

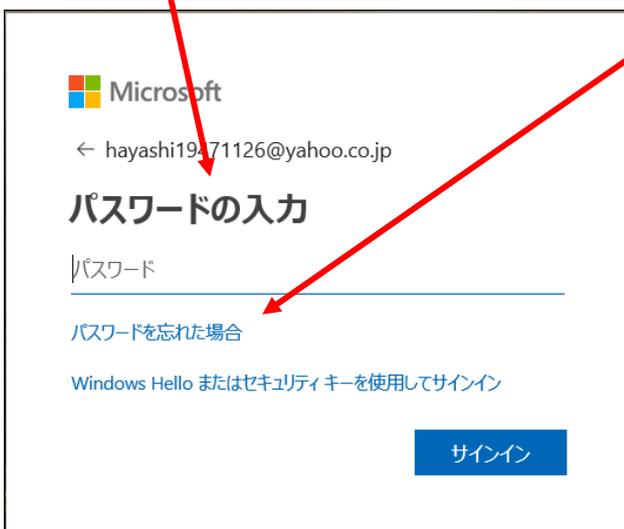


4. メールアドレス入力 → 次へ



メールアドレスが分からない場合は、アカウントの新規作成をします

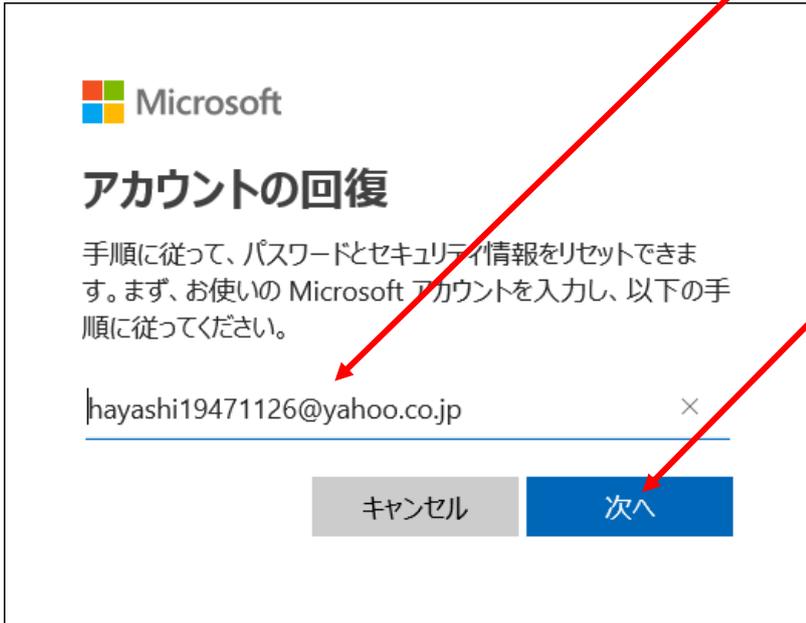
5. パスワード入力画面 → パスワードを忘れた場合 をクリック



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。

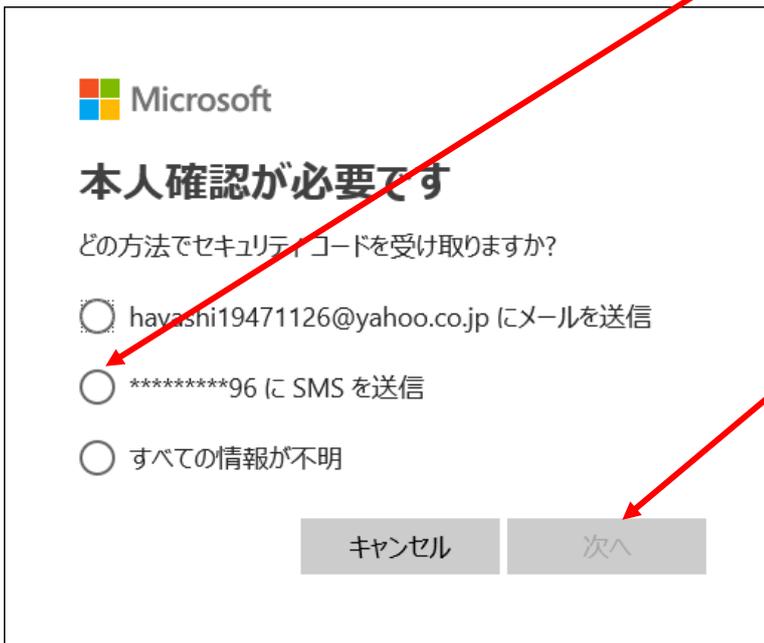
この画面は出ない時は、次項の画面になります。

5.1 前第4項で入力したメールアドレスが表示されていること → 次へ  
表示されていなければ、入力する



The screenshot shows the Microsoft account recovery interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading 'アカウントの回復' (Account Recovery). A paragraph of text explains the process: '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。' (Follow the steps to reset your password and security information. First, enter your Microsoft account, and follow the steps below.) Below the text is a text input field containing the email address 'hayashi19471126@yahoo.co.jp'. To the right of the field is a small 'x' icon. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'キャンセル' (Cancel) button and a blue '次へ' (Next) button. Two red arrows point from the text above to the 'x' icon and the '次へ' button.

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



The screenshot shows the Microsoft account recovery interface for selecting a security code method. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading '本人確認が必要です' (You need to verify your identity). A question asks 'どの方法でセキュリティコードを受け取りますか?' (How do you want to receive your security code?). There are three radio button options: 'hayashi19471126@yahoo.co.jp にメールを送信' (Send email to hayashi19471126@yahoo.co.jp), '\*\*\*\*\*96 に SMS を送信' (Send SMS to \*\*\*\*\*96), and 'すべての情報が不明' (All information is unknown). At the bottom are two buttons: a grey 'キャンセル' (Cancel) button and a grey '次へ' (Next) button. Two red arrows point from the text above to the second radio button and the '次へ' button.

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. 携帯番号の下4桁を入力 → コードの取得

Microsoft

### 本人確認が必要です

どの方法でセキュリティコードを受け取りますか?

hayashi79471126@yahoo.co.jp にメールを送信

\*\*\*\*\*96 に SMS を送信

これが自分の電話番号であることを確認するため、「96」を含む電話番号の最後の4桁を入力し、[コードの送信]をクリックしてコードを受け取ってください。

8496

すべての情報が不明

[コードを持っている場合](#)

キャンセル    **コードの取得**

8. 携帯メールに書かれたコード入力 → 次へ

Microsoft

### 本人確認

8496 がお使いのアカウントの電話番号の最後の4桁と一致する場合は、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. 任意の新しいパスワードを作って入力 → 次へ

Microsoft

## パスワードのリセット

8文字以上、大文字と小文字の区別があります

新しいパスワード

パスワードの再入力

キャンセル 次へ

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

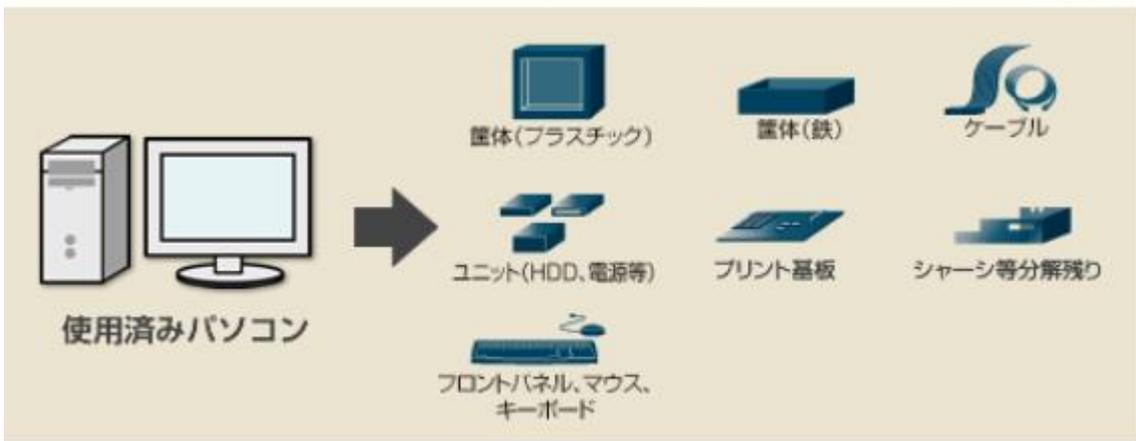


## 2. 解体・リサイクルの様子

### STEP 1

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。



### STEP 2

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。

**金属部品・ユニット部品** 必要に応じ破碎され、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。

