

### 【9/7】機械苦手を卒業! パソコン&iPhone 劇的活用術セミナー





## 自己紹介

自己紹介

- ・鈴木一隆(すずき かずたか)
- ·栃木県出身
- ・2017年、大手光学機器メーカー工場勤務の会社員から起業
- ・ブログ制作アドバイザー(WordPress専門)
- ・ベネシードカルチャークラブ
  - 「スマートフォン・タブレット教室」認定講師

#### 主な仕事の内容

①WordPressによるホームページの新規制作・リニューアル
 ②ブログの設定・サーバーなどのトラブル対応
 ③資料・レポート作成の技術サポート
 ④Zoomの使い方レッスン
 ⑤パソコン



## 〈その1〉 デスクトップの整理

### パソコンを頑張って使っていると、いつのまにかデスクトップが こんな感じになっていませんか...?



くその1〉 デスクトップの整理

### 機械苦手を卒業!一回だけ設定すれば快適な環境に!

### デスクトップにある各種ファイルを、

フォルダーとショートカット

を作って管理するようにします。

くその1〉デスクトップの整理

#### 概要1.自分の環境に合わせて、どこまで分類するかを決めます。 分類する数の分だけフォルダーを作ります。

例	仕事用	プライベート用
	●作成した書類	●写真
	●画像	●書類
	●ソフトの使い方マニュアル	●パソコン関連マニュアル
	●レポート・教材などの書	
	類	

#### くその1〉デスクトップの整理

#### 概要2.分類するためのフォルダー「仕事用」「プライベート用」を作って、 頻繁に開くフォルダーには、「ショートッカット」を作って、すばやく アクセスするようにします。



## では、やってみましょう!

### ①一時保存用フォルダーを作り、デスクトップ上の全てのファイル・ フォルダーをその中に入れます。



### ②デスクトップ上はきれいになります。



### ③分類名を付けたフォルダーを、新規作成します。



#### くその1〉デスクトップの整理

### ③一時保存・分類名のフォルダーを開き、各フォルダーにファイルを移動します。



くその1〉デスクトップの整理

#### ④ショートカットを作成します。





### ここで、 さらにショートカットのアイ コンを変えてみましょう !

# アイコンが変わることで、早く見つけられるようになります。

### ⑤ショートカットを左クリックして、すぐに右クリックし、[ プロパティ ]を クリックします。

0

م

EE 📰



### ⑥[ アイコンの変更 ]をクリックします。

	C:¥Users¥aimiy¥Desk	ktop¥仕亊			- C	ı ×
*********************************		A前の 変更 フォルダー	□ 新しい項目 マ - ] ショートカット マ 新想	ブロパティ デロパティ 一〇 展歴 副く	すべて選択     選択解除     選択の切り替え     選択	~ 6
			101.00	10	は本の始末	0
	^			V 0	17 - 2 0 7 36 36	μ
主版 シュートルッド セモユリッイ 詳細 以前のハ レポート・数材 - ショートカット 種類: ファイル フォルダー	->=>	PDF				
》 場所: 仕事						
リンク先(T): C:¥Users¥aimiy¥Desktop¥仕事¥	ノポート・教材	ポート・教材	ī	画像	作成した書類	
作業フォルダー(S):		DDF				
ショートカット キー(K):		PUP L				
実行時の 速常のウィンドウ 大きさ(R):	~	Po				
٥): (0):		教材 - ショートカット				
	87-935 C.(U)					
OK ++1/2	Jル 適用(A)					
> 👌 ミュージック	_					
2 BD-RE ドライブ (D:)						
> ② ホリヨー/ム (E:)						
¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬						
コントロール パネル						
ー プライベート						
一時保存						
一 仕事						
個の項目 1 個の項目を選択 876 バイト	<b>v</b>					E: E

### ⑦ 好きなアイコンを選んで、[ OK ]をクリックします。



くその1〉デスクトップの整理

### ⑧アイコンが変わりました!



### ⑨ショートカットを、フォルダーからドラッグして、デスクトップに置くようにします。



#### 〈その1〉 デスクトップの整理

### ②デスクトップ上はきれいになります。



#### ⑩分類するフォルダーの数やショートカットをうまく使い分けることで、 デスクトップをスッキリ整理することが出来ます。



### 資料を作ったリしているとき、〈コピー〉〈貼リ付け〉〈元に戻す〉〈切り取り〉など を、マウス操作だけでやっていると、じれったくなりませんか!?



くその2〉キーボードショートカット



### 操作はわずかろ秒でできる!

## 「キーボードショートカット」



### ①専用キーと文字キーなどを組み合わせて押すことで、 マウスを使わなくても操作が出来るようになります!

専用キー

- ・Shift(シフト)キー
- ・Ctrl(コントロール)キー
- ・Alt(オルト)キー
- ・Windowsロゴキー

ガイドブックやネットの解説では、<mark>プラス</mark>を表 記に用いられることが多いです。 一般的には、「専用キーを押しながら」と覚え ると良いです。

・文字キー ・矢印キー ・スペースキー + ・Tab(タブ)キー

②代表的なショートカットの例

·Ctrl + C ··· コピー  
·Ctrl + V ··· 貼り付け  
·Ctrl + Z ··· 元に戻す  
·Ctrl + Y ··· やり直し  
·Alt + F4 ··· ウインドウを閉じる・アプリの終了  
·Windows ··· パソコンをロックする  

$$=$$
ゴキー + L

他にも数え切れないほどあるので、もっといろいろ知りたい時は、 マイクロソフトのサポートページをご参照ください。 Windows7、 8.1、 10のバージョン別にあります。

### ★Windows のキーボード ショートカットのページ <u>https://support.microsoft.com/ja-</u> jp/help/12445/windows-keyboard-shortcuts

### Google Chromeには、よく見るサイトをブックマークして、それをアドレスバーのす(下に表示させておく機能があります。(ブックマークバーの表示) でも、横幅は限りがあるので、無限に表示できるわけではありません。



#### ブックマークバーをよく見ると、アイコンだけだったり、アイコン + 文字が表示 されています。 ※意図的に表示させています。



### 例として、「Instagram」をアイコンだけにしてみます。



### ①ブックマークバーの[ Instagram ]にマウスポインタを合わせて 右クリックし、編集をクリックします。

新しいタブ ×	新しいタブ ×
$\leftrightarrow \rightarrow C \bigtriangleup$	$\leftrightarrow \rightarrow $ C $\Delta$
M Gmail J M C (1) Instagram (1) 素材 (1) kotori (1) Desktop Screen Re Instagram https://www.instagram.com/?hl=ja	M Gmail ▲ ● ○ Instagram ◆ 長村 ○ kotori ● Desktop Scre 新しいタブで開く(O) 新しいウインドウで開く(I) 第年(E) 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) 削除(D) パージを追加(G) フォルダを追加(F)
	ブックマーク マネージャ(B) と検索 また アプリのショートカットを表示 ブックマーク パーを表示(S)

②名前のところの[ Instagram ]を削除し、[ 保存 ]をクリックします。



### ③[ Instagram ]は、アイコンだけになりました!



### 残念ながら、フォルダーの場合は、名前を消すことは出来ますが、アイコンを 変えたりすることはできません。

フォルダー	= ++ <b>- - - - - - - - - -</b>		
Maii 📕 🖌 🗌 🤯 😽 📘	素村		
	すべて(36 件)を新しいウィンドウで開く(N)		
	すべて (36 件)をシークレット ウィンドウで開く(I)		
)	名前を変更(R)	フォルダ名の編集	$\searrow$
5212	5550000000000000000000000000000000000		
	⊐ピ–(C)	名即 蒸松	
T	貼り付け(P)		
	削除(D)	5	存キャンセル
	ページを追加(G)		
	フォルダを追加(F)		
	ブックマーク マネージャ(B)	Google	
	アプリのショートカットを表示		
	ブックマーク バーを表示(S)		

## くその4〉Officeの 「フィックアクセスツールバー」

### のカスタマイズ

## 「クイックアクセスツールバー」 って、何?

## Officeの定番ソフト「Word・Excel・PowerPoint」には、「リボン」と呼ばれるメニューから、必要な操作をマウスでクリックして実行します。

自動保存 🖅 🔒 ち・ぐ・🕻 • 🔓 • 😰 • タ・イ・ヤ・ 🗟 冠・ 🦅 🗒 🗧	Book1 - Excel	鈴木一隆 団 一 口
ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 ヘルプ 👂 実行したい作業を	入力してください	
※初の取り     第ゴシック     11     A     本     三     三     沙 折り返して全体を表示す       貼り付け     *書式のコピー/貼り付け     B     I     U     ·     ・     2     ·     ※ 話のコピー/貼りだけ	する 標準     ・     ・     ・     ・     ・     悪い       こ * 写 * % * *38 *33     *38 *33     条件付き テーブルじて 書式 * 書式設定 *     チェック セ     メモ     リンク セル	良い 計算 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
	5 数値 5 スタイル	セル 福集
A B C D E F G H I	J K L M N O P Q R	S         T         U         V         W         X         Y         Z

自動保存 💽 🗾 🕤 🕇	७ <b>६</b> <del>-</del> -					文書 1 - Word				鈴木 一隆   囨	- 0 X
ファイル ホーム 挿入 描	湎 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み	文書 校閲 表示	ヘルプ 🔎 実行したい	作業を入力してください						6 城 🖓
リボン	T 	A A A Aa -   終 🚡 🗗   A - 🏄 - A - A 🧃		▋至	あア亜 あア亜 」標準 → 行間語	i あア亜 あ io) 見出し1 見i	<sub>ア亜</sub> あア亜 あア亜 <sub>出し2</sub> 表題 副題	<i>あア亜 あア亜 あア亜</i> 斜体 強調斜体 強調斜体 2	<b>あア亜</b> あア亜 あア亜 産調太字 引用文 引用文 2	あア亜 参照 参照 を 選択	▼ ↓ ディクテー ▼ ション ▼
クリップボード 「」	7 <del>7</del>	ント 24 28 28 30 32	5 段	\$ <b>™</b>	54 58 59 80 B	2 84 88 89 70	72 74 78 79 90 92 94	スタイル 88 88 00 02 04 08 08	100 102 104 108 108 110 112 11	「」 編集	音声 。



## Officeの各ソフトのウインドウの一番上には、よく見るとアイコンが並んでいます。これが、「クイックアクセスツールバー」です。

自動		<b>H</b> 5	c> - <b>L</b>	- 🗟 - 🖽	• 🗟 • 4 •	• # • Q	3 田 - 4	7 C] =						Bo	ook1 - Exa	cel											鈴木一隆	Æ	- t	J X
ファイル	ホーム	挿入	「「」」で	-ジ レイアウト	数式	データー	校問表		オーク 実行	うしたい作業な				5	·		5+	271	,											10 共有
	👗 切り取り		游ゴシック	1	· 11 ·	A A	= = =	***	き 折り返して	て全体を表示	する 標	進		71	<u>برب</u>	11	<b>7</b>	(人)	/-		-		-	×			1 · A	0		
貼り付け	_ 💷 コビー 🔹 ● 💕 書式のコ	ピー/貼り付け	BI	<u>u</u> • 🗄 •	ð - <u>A</u> -	· 7 ·	= = =		目もルを結合	合して中央揃	z - 😨	- % ,	€.0 .00 .00 →.0	条件付き 書式 ▼	テーブルとし 書式設定	て ・ ・	ックセ	×モ		1ンク セル	計算		重 挿入	削除	書式	↓ フィル * 、 クリア *	ー 並べ替え フィルター	えた そこで そこで そこで そこで そこで そこの そこの そこの そこの そこの そこの そこの そこの そこの そこの		
	クリップボート		5	フォン	vh	G.		_	配置		6	数値	i 6					スタ1	<b>N</b>					セル			編集			^
A1	-	: ×	$\checkmark f_X$																											¥
	А	В	С	D	E	F	G	H	+ I		J	к	L	N	N	N	0	Р	Q	R	S	;	r	U	V	W	X	Y	/	Z 🔺

自動保存 (●元) 🔚 ちょび 😫 🔹 📼	文書1 - Word	鈴木一隆 団 ― 〇 〉
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考算法 いっ		10 病 (1)
▲ 新切り取り 予明朝 (本文(、10.5 、 A、 A、 A → ) 参 番 区 時明朝 (本文(、10.5 、 A、 A、 A → ) 参 番 区	ワイックアックセスツールハー	うア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 → P検索 ●
貼り付け * * 書式のコピー/貼り付け B $I \sqcup * abc x, x^2 \land * * * A * A ③ * * * * * * * * * * * * *$		副題 斜体 強調斜体 強調斜体 2 強調太字 引用文 引用文 2 参照 🐺 済 選択 - ジョン・
クリップボード い フォント い	段落     □	スタイル なん 編集 音声
2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 28 28 30 32 3	38 38 40 42 44 48 48 50 52 54 58 58 60 62 64 66 68 70 72 74 76 78 8	80 82 84 88 88 90 92 94 98 98 100 102 104 108 108 110 112 114 116 118 120 122 124 126 128 130 💻



## 「クイックアクセスツールバー」をカスタマイズすると、自分に必要な操作をほぼフンクリックでできちゃうんです!



## 「クイックアクセスツールバー」 のカスタマイズのやり方

### ①「クイックアクセスツールバー」のすぐ下で右クリックして、 [ クイックアクセスツールバーをリボンの下に表示 ]をクリックします。

		<u></u>	<b>クセスツールバー</b>	
日動保有 ファイル	<mark>↓                                     </mark>	▼ クイック アクセス ツール バーのユーザー設定( <u>C</u> )	Book1 - E いプ タ 実行したい作業を入力してください	kcel
に 助り付け シ ク	6 切り取り 自 コピー マ 著 式のコピー/貼り付け リップボード 5	クイック アクセス ツール バーをリボンの下に表示(5) リボンのユーザー設定( <u>R</u> ) リボンを折りたたむ( <u>N</u> ) フォント 尿	さ。折り返して全体を表示する     標準	標準 どちらでも 悪い 良い ↑ 日 テェックセ メモ リンクセル 計算 ▼ 挿入 スタイル
F14	▼ : × ✓ f <sub>x</sub>			
1 A	A B C	D E F G	H I J K L M	N O P Q R S T

「ちないない

### ②「クイックアクセスツールバー」がリボンの下に表示されます。

			Book1 - Excel		·
ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式	データ 校閲 表示 へルプ	♀ 実行したい作業を入力してください			(K)
お 切り取り     がすジック     ・ 11     協 コピー ・     貼り付け     ・ * 書式のコピー/貼り付け     B I 旦 ・ 田・ △ ・ 4		fð返して全体を表示する 標準 2川を結合して中央揃え 、 ♀ 、 % 、 * 58	<ul> <li>▼</li> <li>● 条件付き テーブルとして 書式 * 書式設定 *</li> <li>● 条件付き テーブルとして</li> </ul>	悪い     良い       リンクセル     計算	
クリップボード ਯ フォント 自動保存 ● 日 ち ぐ マ ¥ ▼ ₹	クイックアクセン	マツールバー	র Հর্গ্য		セル
F14 • : × ✓ fx					
A         B         C         D         E           1	F G H	I J K	L M N O P	Q R S	T U V

### ③「クイックアクセスツールバー」の右横で、右クリックし、 [ クイックアクセスツールバーのユーザー設定 ]をクリックします。

				Book1 - Ex	cel				•
ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト	数式 データ 校閲 表示 ヘルプ グ	♀ 実行したい作業を入力してく	ださい						
み切り取り 海ゴシック	· 11 · A A = = = 於· ₿ 折	的返して全体を表示する標	準,		標準	どちらでも	. 悪い	良い	*
BD付け     * * 書式のコピー/貼り付け     B I 旦 * □ *		×	0. 0.→ 1.← 00.	条件付き テーブルとし 書式 ▼ 書式設定	て チェック セ…	メモ	リンクセル	計算	
クリップボード に フォン	·/1ッ/////ビス	·/-///-		5		スタイル			
自動保存 🍥 🔬 ) 🔒 🕤 🗸 🖑 🤘 🗸 📮 🦷		-							
	クイック アクセス ツール バーのユーザー設定( <u>C</u> )… ▶								
F14 $\checkmark$ : $\times$ $\checkmark$ $f_x$	クイック アクセス ツール バーをリボンの上に表示(S)								
A B C D	リボンのユーザー設定( <u>R</u> )	I J	K L	М	N O	Р	Q R	S	Т
1	אראירינדשיערעני								
2									

「ちついックト

### ④ウインドウ内の「コマンドの選択」から、[ すべてのコマンド ]を クリックします。



### ⑤頻繁に使うコマンドを選んでクリックします。ここでは、[ プレビューと印刷 ] を選びます。続けて、[ 追加 ]ボタンをクリックします。 複数ある場合は、コマンドの選択と追加を繰り返します。

👗 切り取り	游ゴシック • 11 • A A = 三		て全体を表示する標準	1 🔜 💷 🖡
. la⊐Ľ- •	вти. Ш. А. Z. = =		tol 7mmma . 💽 . 0/ . 60 .0	2 条件付き テーブルとして
Excel のオプション				? ×
存 基本設定		v71 ++		
数式		1人()より。		
データ	コマンドの選択( <u>C</u> ): ①		クイック アクセス ツール バーのユーザー設定	<u>(Q):</u>
▲ 文章校正	すべてのコマンド	•	すべてのドキュメントに適用 (既定)	-
 保存	- フッターの編集		□ 自動保存	
言語	ブライバシー オプション		上書き保存	
簡単操作	□ プラスチック		う 元に戻す やり直し	•
	国 フラッシュ フィル			
リボンのユーザー設	ニー クリーフォームに変換 定 クリーフォーム:フリーハンド			ル キオ
カイック アクヤス ツ・	「 フリーフォーム: 図形		1-1-1-1	1040
754	量 ふりがなの設定			
オキャリティオンク	** ふりがなの編集			
C+1071 C/9-	▲	() ) ) ( <u>)</u> ) (( <u>)</u> ) ((( <u>)</u> ) ((( <u>)</u> ) ) (((( <u>)</u> )	>	
	さ プレビューと印刷	<< 削除(	<u>R)</u> v	<b>_</b>
	101 ノロハティ 10 ページ サイズの選択	•		
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	Ģ		
			変更( <u>M</u> )	
	Lin ベージの问言を変更	•	ユーザー設定: リセット( <u>E</u> ) ▼ <sup>①</sup>	
	☑ クイック アクセス ツール バーをリボンの下に表	長示する( <u>日</u> )	インポート/エクスポート(E	2) - ()

### ⑥追加が終わったら、[ OK ]をクリックします。



#### ワ「ワイックアクセスツールバー」に、アイコンが増えていることを 確認します。

ファイル ホーム	挿入	描画 ペ	ージ レイアウト	数式	データ 杉	澗 表示	ヘルプ	₽ 実行したい	作業を入力し
	) ▼ ⊐L <sup>2</sup> /8tb/#	游ゴシック B I	, <u>u</u> .   <u></u> .	- 11	▼ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>		≫ - ¢;	近り返して全体な セルを結合して中	を表示する
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	コピー/ 8日ウ19 ド	u B	7+2		-			3 t	
A1 *	: ×	$\checkmark$ $f_x$							
A	В	С	D	Е	F	G	Н	1	J
1									
2									
3									
4									
5							C	3	

#### 鈴木が主に使っているのは9個です。



#### 「Word・Excel・PowerPoint」すべて、設定方法は同じです。 コマンドを探すのが面倒ですが、これをやると、かなり効率が上がります!!

		文書 1 - Word							
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 🔎 実行したい	乍業を入力してください							
お 切り取り     い コピー     おのコピー/貼り付け     が書式のコピー/貼り付け     がリップボード     な     な     て     な     て     な     て     な     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の	A*   Aa •   参 ≦ 画 ☱ • ☱ • 'ᡣ •   琶 琶   ☆ •   兌   <i>*</i>   A • <b>쌀</b> • ▲ • ▲ • ▲ ● ● ≡ ≡ ≡ ■ ■   貸 •   逸 • ⊞ • 5   段落   6	あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あフ 」 標準 」 行間詰め 見出し 1 見出し 2 表							
自動保存 💿 カ 🔒 🥱 🗸 🕫 🕄 🔹 🗧									
<sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>6</sup> <sup>8</sup> <sup>10</sup> <sup>12</sup> <sup>14</sup> <sup>16</sup> <sup>18</sup> <sup>20</sup> <sup>22</sup> <sup>24</sup> <sup>28</sup> クイックアクセスツールバー <sup>74</sup> <sup>76</sup>									
ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数5	式 データ 校開 表示 ヘルプ ♀ 実行したい作業を入力してくだ	Book1 - Excel							
	11 × A* A*     ■     ●     沙 ×     む 折り返して全体を表示する     標準       * ▲ ×     ▲ ×     ●     三     三     回     団 むしを結合して中央揃え ×     ●       「5     配置     配置     0     0     0	、         、         ・         ・         標準           、         、         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・         ・							
自動保存 (0) 20 日 ちょ (2・2 ・ =									
	クイックアクセ	ママールバー							
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン 画面切り替え	ぱ アニメーション スライドショー 校間 表示 ヘルプ ♀実行	プレゼンテーション2 - PowerPoint したい作業を入力してください							
		な字列の方向・ 日文字の配置・ SmartArt に変換・ なので、 のので、 のので、 のので、 のので、 ので、 ので、 の							
自動保存 (● オン) 🔒 ちゃ び 頂 🌡 * 🔹									
1	クイックアクセ	2スツールバー							

### くその5〉パソコン画面をまるごと記録する

### [Screenpresso]

## の使い方

### パソコン操作を教えたり、質問したリ する場合、文字だけでやりとりするのって、 大変ですよね?

# PrintScreenっていうキーを押すと、画面が丸ごとコピーされます。



### でも、単純に画像として保存するには、 ペイントなどにいったん貼り付けなければ なりません。



### 操作手順を記録しておきたい場合など、 複数枚必要なると、操作がかなり増えます。



### インターネット上には、無料で使える 便利なソフトがたくさんあります。 中でも、おすすめは、

### 「Screenpresso」です。

### 画面共有しながら解説していきます。

くその5〉パソコン画面をまるごと記録する「Screenpresso」の使い方」

### ①以下のURLから、公式サイトに移動し、ソフトをダウンロードします。

### https://www.screenpresso.com/ja/

```
②パソコンにインストールします。
```

<との5>パソコン画面をまるごと記録する「Screenpresso」の使い方

### ③Screenpressoを起動し、簡単な設定を行います。

### ④基本操作について説明します。

### 質疑·応答

### 鈴木の提供サービス

### 1. WordPressによるHPの新規制作

※別途費用として、レンタルサーバー・独自ドメイン・WordPressテーマが必要です。

#### 2. WordPressサイトの常時SSL化設定代行

¥30,000より

¥150,000より

※HPを、「http://」から「https://」にして、サイト全体の安全性を向上させます。

### 3. 単発のオンラインテクニカルサポート(60分) ¥6,000

※ブログ設定、サーバー設定、トラブル対応、パソコントラブル対応、レジュメ作成サポート などを対応します。

### **HPのURL**

https://suzuki-kazutaka915.com

※サーバー引っ越しにより、「メンテナンス中」になっています。



### ご静聴いただき、ありがとうございました。