

## パソコンを使う校務を楽にできる小技集

(基本的には Windows パソコンでの操作ですが、ほとんどのパソコンでも使えます。)

初めに	1
☆キーボードのキー、文字を打たないボタンはどう使う？	1
マウス	2
☆デスクトップアイコンのダブルクリック（開く）に失敗	2
☆クリックするものが小さくて、よく違うところをクリックしてしまう	3
文字入力	3
☆間違った変換が、何度正しく入力し直しても学習されない	3
☆変換候補がたくさん表示され、目的の文字まで、キーボードのボタン（スペースキー）をたくさん押している	4
エクセル	5
☆横 1 行入力してから次の行を入力したい	5
☆縦 1 列ずつ楽に入力したい	5
☆セルの内容を書き換えたい	5
ブラウザ（インターネット）	6
☆検索結果がたくさん出て、スクロールして探すのがたいへん	6
☆検索結果で選んだページの中のどこに目的の言葉があるか見つけられない	6
ワープロ	7
☆文を直して文字数が変わったら、レイアウトが崩れてしまった	7
☆次の文を、新しいページで書き始めたい	7
☆右側や左側、中央部分にイラストなどの場所を確保したい	7
ウィンドウの大きさ	7
☆最大化したり、「元の大きさ」にするのがけっこう面倒	7
☆ウィンドウを閉じたいけれど、右上の「×」マークが画面の外にはみ出して見えないので、クリックできない	8
エクスプローラ（コンピュータ、マイコンピュータなど）	8
☆いくつかのフォルダの中身を比べて見たい	8
☆詳細表示の時、項目の幅が狭くて全部見えない、並べ替えしたい	9
名前をつけて保存（ダイアログボックス一般）	9
☆新しい名前を書くところに、いつも「文書 1」などと書かれていて、いちいち消すのが面倒	9
☆保存場所を変更するのに、表示欄右端の小さい△をクリックするのがやりにくい	9
☆ウィンドウに入力欄がたくさんあると、マウスでクリックしていくのがたいへん	9

## 初めに

### ☆キーボードのキー、文字を打たないボタンはどう使う？

パソコンを快適に使うのに便利なボタンです。

キーボードのキーは、大まかに言って二種類あります。押すと画面に何らかの文字が表示されるキーと、そうでないキーです。

文字が出るキーはもちろんアルファベットと数字とスペース（※）。それ以外はすべて、文字は出ません。これらは、パソコンを操作するのに使うことができます。

パソコンはマウスで操作するもの、と思われがちですが、実は、これらのボタンを使って（マウスは使わずに）パソコンを動かすことができます。極端な話、ほとんどのパソコン操作はマウスを使わずにできます。

キーボードでパソコンを操作することのメリットはいくつもあります。一つは、文字入力中に手をマウスに持っていかなくてもいいこと、それから、画面にあるはずの矢印（マウスカーソル）を探さなくてもいいこと、マウスより、操作に失敗が少ないこと、などです。（マウスでの失敗、とは、間違っただけをクリックしたり、ダブルクリックに失敗したり、ということです）画面を閉じるための「×」マークがないときも、困ります。でも、キーボードで操作すると、こういう心配はなくなります。

これらのキーは、単独で使うことも、いくつか組み合わせて使うこともあります。使い方はたくさんあるので、「キーボードショートカット」のような言葉で調べてみるといいでしょう。（[15 快適パソコン術](#) も参考にしてください）

※ スペースは、1文字開ける、というふうに使いますが、スペースも立派な文字です。

## マウス

### ☆デスクトップアイコンのダブルクリック（開く）に失敗

- ・シングルクリックになって、アイコンの色が変わっただけ

Enter キーで「決定」しましょう。

アイコンをクリックすると、パソコンがアイコンの色を変えて、「これでいいですか？」と聞いてくるので、Enter キー（OK のときに使うボタン）を押して、「そうだよ」と同意すればいいのです。

- ・名前の変更になった

Esc キーでキャンセルしましょう。

名前を変更するわけではないので、「違うよ（キャンセル）」というボタン、Esc キーを押します。すると、クリックした状態（上記。アイコンの色が変わっている）になるので、Enter キーで「決定」します。Esc キーは、このように、操作の取り消しができるキーです。「[困ったときは Esc キー](#)」と覚えましょう。

- ・どうもダブルクリックに失敗しやすい、苦手

マウスが動いていませんか？マウスの持ち方もチェック。

ダブルクリックは、できるだけ素速く2回ボタンを押す、と思われていますが、実は、そんなに速くしなくても大丈夫です。むしろ、2回ボタンを押す間に、マウスカーソル（通常は左上を向いた白い矢印）の位置が動いていないことの方が大事です。ですから、素速

く操作しているつもりでも、マウスを動かしながらダブルクリックすると、失敗する確率は高くなります。目標を決めてマウスカーソルをその位置に当てたら、必ず静止させます。

目標を捉えたところで、おもむろに2回押せばいいです。パソコンの初期状態での、ダブルクリックとして認識されるための、2度ボタンを押せる間隔は意外に長く、これを更に長くすることは、逆に、その間にマウスカーソルが動いてしまう可能性が高くなることも考えられます。2度の間隔を長くする前に、「静止」に気をつけてやってみましょう。

もう一つダブルクリックに失敗しやすい原因としては、マウスの持ち方です。(マウスの持ち方によって、マウスカーソルが不安定になる、と言うこともできます) ボタンを押してはいけない、と思って、指をぴんと伸ばしてボタンから離していませんか？マウスは、親指と小指(と薬指)できちんと支えて、手首が机にくっついていれば、(居眠りさえしなければ)指がボタンに触っていても、誤ってボタンを押してしまう、ということはほとんどありません。

ちいさいネズミをかわいがってやるように、手のひらで包んでいる形がいいです。こうすれば、疲れることもなく、トラブルも少なくなります。ボタンを押すのは、触っている指にちょっと力を加える、程度で十分です。

マウスの大きさや重さも気をつけたいです。無線タイプで電池が入っていると、どうしてもマウスが大きく重くなって、使いにくくなります。頻繁に使うものなので、手の大きさや使い勝手を考えて、マウスそのものを変えることを考えてみるのも、大切です。

## ☆クリックするものが小さくて、よく違うところをクリックしてしまう

画面で動くマウスカーソルをよく見てみましょう。

パソコンは、この形で、画面上の1点を示しています。矢印ならその先端、点対称の形(両矢印など)なら、その中央、手の形ならその指先、という具合です。つまり、クリックしたいものがあったら、この特別な1点を、きちんとその「もの」に合わせる、厳密に言えば、この1点をそのものの中央に乗せて、息を潜めて静かにボタンを押し、マウスを動かさないようにして離します。

クリックは、押したとたんに離さなければ、と思って緊張すると、マウスが動いてしまいます。押したときと離すときで、マウスが動いてしまうと、ドラッグになり、クリックになりません。『ダブルクリック』の項で書いているように、マウスの持ち方も、マウスカーソルを安定させることに影響しますので、こちらも参考にしてください。

## 文字入力

### ☆間違った変換が、何度正しく入力し直しても学習されない

変換が間違ったときに、Enter キーを押さないことです。

文章を一気に入力して変換すると、途中の文字が思った漢字などにならないことがあります。このとき、「とりあえず Enter キーを押して確定してから、間違った文字を消して入れ直す」というやり方をよく見かけます。これが、パソコンを間違わせる原因です。

Enter キーを押す、ということは、パソコンの「提案」に「承諾」を与える、つまり、「この字でいい？」と聞いているのに対し、「いいよ」と言うことに当たります。Enter キーを押す、ということは、「OK (承諾、同意)」を意味します。だから、パソコンは次に同じ

入力（平仮名の並び）に出会うと、「承諾」された文字を表示するわけです。これを、「学習機能」と言います。意に沿わない変換を覚えてもらっては困りますね。

長く入力して変換したとき、使わない文字が表示されたら、Enter キーは押さずに、MS-IME なら、Esc キーを2回、ATOK なら、Backspace キーを押すと、変換前の状態に戻りますから、Backspace キーで文字数を減らして、変換が正しくなる位置でいったん入力を区切り、変換して「確定」します。

文字を戻って消さずに、間違ったところだけ変換し直す方法もありますが、これを無理に覚えなくても、正しく変換を覚えさせていくうちに、だんだんストレスなく思った文字が表示されるようになります。

全部入れ直すなら、変換前の状態で Esc キーを押せば、入力が消去されます。

間違ったところは、「必ずテニヲハ（助詞）をつけて」変換して、正しい、もしくは使いたい漢字を表示させて、Enter キーで覚えさせます。ここで、なぜテニヲハをつけるかと言えば、日本語変換システムは、単語を助詞付きで処理しているからです。これは、「文節」ですね。詳しい処理についてはここに説明しませんが、変換キー（通常スペースキー）を押すとよいタイミングは、文節ごと、つまりテニヲハの後です。「ネ」をつけてもおかしくならないところ、と習った人も多いのではないのでしょうか。日本語を区切っておかしくない位置、と言っていいでしょう。テニヲハの前で区切ると、残りの部分がテニヲハから始まることになり、おかしい日本語になります。

文章には、漢字、平仮名、片仮名といったさまざまな字種が混在していますが、変換するタイミングは、平仮名が漢字やカタカナに変わる位置、句読点があればその後です。漢字やカタカナが平仮名に変わる位置で変換するのを多く見かけますが、たいていは、その位置で日本語を区切ることができません。

変換は、単語ではなく、文節単位、と覚えて、パソコンを賢くしましょう。間違っただけの変換になっても、文節で変換しなおして覚えさせていくと、だんだん長い文章を入力して一気に変換しても、間違いなく変換されるようになります。ついでに言えば、こうしてパソコンを賢くしていくと、「単語登録」しなくても、ほとんどの字は思うように画面に表示されるようになってきます。個人のパソコンであれば、「その人好み」の漢字などがストレスなく使えるようになります。

タイトルに、変換が間違ったときに、その文字だけ直しても、また同じように間違える、と書きましたが、これは、「単語」または「単漢字」で修正しているからで、このとき、「文節」（テニヲハ付き）で修正すれば、正しく学習できる可能性はあります。可能性、と言ったのは、文章で変換したとき、変換システムが前後の文節を参考にしているのも、必ずしも思うように学習してくれるわけではない、という意味です。

### ☆変換候補がたくさん表示され、目的の文字まで、キーボードのボタン（スペースキー）をたくさん押している

PageDown 機能と、数字キーを使いましょう。

変換キー（スペースキー）を2回押すと、変換候補のリストが表示されます。このリスト、どんなに画面に余裕があっても、10個しか表示されないことに気が付いていますか？これは、変換候補の中に目的の字が表示されていたとき、その文字についている数字のキ

ーを押せばいいようになっているからです。スペースキーを使って順に進んでいく必要はありません。

もうひとつ、初めの 10 個に目的の字がなかったとき、次のページを表示するわけですが、それも、スペースキーで一番下まで行ってから次の画面に行かなくても、「次のページ」というボタンを押せばいいのです。ATOK なら、「変換」キー（スペースキーの隣）、MS-IME なら、PageDown キーです。これで、10 個ずつ表示されていきます。目的の文字が見つかったら、数字キーで確定します。PageDown キーは、キーボードによって、青い字で書かれているときは、Fn キーを押さえたまま押します。

## エクセル

### ☆横 1 行入力してから次の行を入力したい

Tab キーを使いましょう。

入力確定後 Enter キーを押すと、参照するセルが下のセルになります。右隣のセルに入力するには、マウスでクリックするか、矢印キーで移動しなくてはなりません。横 1 行を連続して入力したいとき、これはとても面倒です。Enter キーを押すと右セルに移動するように設定することもできますが、こうすると今度は、下方向に行きたいときに不便です。

入力を確定して Enter キーを押さずに右矢印キーを押すと、右のセルに移動できます。でも、これだと、右端のセルから次の段の左端のセルに移動するのが少々面倒です。

こういうときは、セルに入力を終えて、Enter キーを押すタイミングで、Tab キーを押します。すると、右のセルに移動します。次々と Tab キーで移動しながら入力して、入力範囲の右端のセルまで入力したら、ここで初めて Enter キーを押します。すると、今度は、初めに Tab キーを押したセルの下に移動します。入力なしで、Tab、Tab、Tab、Enter と押してみましょ。入力位置の動きがよくわかると思います。

途中で、入力するセルの移動に矢印キーやマウスを使うと、初めに Tab キーを押したセルを忘れてしまうので、そのときはまた始めのセルに改めて戻らなくてはなりませんが、セルを戻るとき、Shift + Tab を使えば、その心配はありません。「元に戻す (Ctrl+Z)」では、初めの位置に戻れなくなります。

### ☆縦 1 列ずつ楽に入力したい

範囲指定してから入力を始めましょう

あらかじめ、入力範囲をマウスでドラッグして範囲指定しておきます。この、範囲指定するときドラッグし始めたセルから入力が始まります。左上から右下へドラッグすれば、初めの入力は左上のセル、ということです。

次々と入力を Enter キーで確定して、範囲の一番下のセルで Enter キーを押すと、2 列目の一番上のセルに移動します。

これも、前述の Tab キーでの移動と同じで、矢印キーやマウスでセル移動したときは、範囲指定が解除されます。戻りたいときは、Shift + Enter を使えば、範囲は解除されません。Tab キーを使ったときと違って、「元に戻す (Ctrl+Z)」でも、範囲指定は残ります。

### ☆セルの内容を書き換えたい

#### ・全部書き直したい

セルを選択したらいきなり入力します。セルの内容を消す(削除する)必要はありません。

#### ・書き足したい、部分的に変更したい

次のいずれかの方法で操作します。

(1)セルを選択したら、数式バー（画面の上の方、入力欄の左に fx と書かれている）に表示された文字列の、入力したい位置をクリックして、カーソル（点滅する縦棒）を表示して入力する。

(2)セルの文字列で、入力したい位置をダブルクリックする。その位置にカーソルが表示されます。

(3)セルを選択したら、F2 キー（※）を押す。セルがその位置で編集できる状態になってカーソルが入力データの最後に表示されるので、マウスで文字列の中をクリックするか、矢印キーでカーソルを目的の位置に移動して、入力する。

※ F2 キーは、「名前の変更」ボタンです。エクスプローラで表示したファイルや、デスクトップのアイコンなど、ほとんどのものは、クリックして選択してから F2 キーを押すと、その名前を変更することができます。たいてい反転表示になるので、書き換えずに訂正するときは左右の矢印キーなどで反転を元に戻すことが必要です。また、ファイル名では、ピリオドの後ろの拡張子を書き換えないように注意してください。

### ブラウザ（インターネット）

#### ☆検索結果がたくさん出て、スクロールして探すがたいへん

PageDown しましょう。

検索結果の画面を、下にスクロールするとき、スクロールバーをマウスで操作したり、マウスの中ボタンをクルクルさせることが、まだるっこしいことがあります。そのとき、画面いっぱいを1ページとしてページごとにスクロールできる（ページをめくる感じで）と、速いです。これを、ページダウン、と言います。

やり方は2つあります。キーボードの PageDown (PgDn) ボタンを使う方法。キーボードによって、青い字で書かれているときは、Fn キーを押さえたまま押します。また、スペースキーもブラウザ（Internet Explorer など）では PageDown ボタンとして使えます。こちらの方が、操作しやすい位置にありますね。ただし、キーワード入力などの文字入力欄にカーソルが点滅しているときは、その位置にスペース（空白文字）が入力されます。また、ブラウザによっては（FireFox など）日本語入力が入オン状態ではスペースキーで PageDown 機能が使えないものもあります。

もう一つは、スクロールバーで、バーの下側をクリックする方法。バーの長さは、全体の長さに占める1ページの長さの割合を示しています。（横向きのバーでは幅）バーが小さければちいさいほど、全体が長い、ということになります。マウスでバーの下側をクリックすると、1ページ単位で下に移動できます。バーの下側をマウスで押し続けると、連続して PageDown できます。

ちなみに、メールソフトでも、表示しているメールを、スペースキーで PageDown できるものがあります。試してみてください。

## ページアップ (PageUp)

1 ページ下を表示するのが **PageDown** ですが、行き過ぎたときは上に戻りたいです。そのときの操作が **PageUp** です。**PageUp** ボタンを押す方法以外に、スペースボタンでは、**Shift** キーを押しながらスペースボタンを押します。また、スクロールバーの上側をマウスでクリックしてもできます。

※スクロールバーはいろいろなアプリケーションについていて、こういった **PageDown**、**PageUp** 機能が使えます。素速い画面移動で目的の場所を表示できると、ストレスなく操作でき、作業もはかどります。

## ☆検索結果で選んだページの中のどこに目的の言葉があるか見つけられない

文字列を検索しましょう。

ブラウザにはページの中の文字列を検索する機能があります。通常はメニューの「編集」の中にありますが、メニューが表示されていないときもあります。一般的には、**Ctrl + F** で検索用の文字列を入力する場所を表示することができます。長いブログなどで、大きなページの中のどこに記事（探している言葉）があるか見つけられないときに重宝します。

ちなみに、この検索機能は、文字列を扱えるアプリケーションのほとんど（ワープロ、表計算、メモ帳、**AdobeReader** など）が持っています。また、**Ctrl + F** という操作もほとんどが同じです。（一太郎の場合は、**Ctrl + ^**）この「**F**」は、**Find** の頭文字です。（探す、ではなく、見つける、ですね）

## ワープロ

### ☆文を直して文字数が変わったら、レイアウトが崩れてしまった

**Enter** キーと、スペース（空白文字 ※）でレイアウトしていませんか？

**Enter** キーを押すと画面に表示される、文の終わりにつく記号を、「段落記号」（※）とすることがあります。パソコンは、この記号から、次の同じ記号までの間を形式的に「段落」として処理します。ですから、まず、段落の区切り（次の文字を新しい段落の初めにする）ではないのにこの記号をつけることは、間違いです。1 行の右端まで文字を入力すると、次の文字は自動的に次の行に表示されます。文章の途中なのに **Enter** キーで、行を終わりにしてはいけません。

また、イラストなどを挿入する場所を作るために、文の途中にスペースで空いた場所を作ると、文の文字数が変わったときに、レイアウトし直さなければならなくなります。スペースも「文字」ですから、文章の途中に意味のない「文字」を挟むのも、いけません。（次々項の「場所を確保」を参照）

### ☆次の文を、新しいページで書き始めたい

ページの最後に「改ページ」という記号（※）を「挿入」します。

すると、その記号以降は次のページになります。文章のあとに、次のページになるまで **Enter** キーを押して行を増やしていくと、文章を修正して行数が変わったときに、次ページの 1 行目がずれてしまいます。

## ☆右側や左側、中央部分にイラストなどの場所を確保したい

左右ならインデントマークを移動、中央なら図形を置いて字を押しつけます。

画面の上の方にあるインデントマーク（上部の文字数がわかる場所にある、砂時計のように見える上下に連なった3つの小さい記号）を移動させて1行目のインデント、2行目以下（ぶら下げ）のインデントを設定します。

行の中央なら、枠線のない四角などの図形を置きます。図形が文字列を押しつける設定にしておけば、後からそこにイラストなどの画像を置いたり、印刷した後でのりで貼り付けたりすることができます。

インデントは、段落ごとに設定します。

※この、「段落記号」「スペース」「改ページ記号」は、いずれもコンピュータの中では一つの文字として扱われます。つまり、Backspace キーなどで「削除」することができます。アプリケーションによっては、段落記号が画面に表示されません。しかし、スペース同様何もないように見えても、そこには特別な「文字」があるのです。これを承知していると、文書のレイアウトがわかりやすくなります。

## ウィンドウの大きさ

### ☆最大化したり、「元の大きさ」にするのがけっこう面倒

画面右上のちいさいマークを操作するのではなく、タイトルバーを操作しましょう。

タイトルバー、というのは、画面の一番上の（WindowsXP なら青い）ところです。アプリケーションの名前や、ファイル名が表示されています。

このタイトルバーの、何もボタンのないところでダブルクリックすると、最大化と「元の大きさ」とを切り替えることができます。

ちなみに、「最小化」するときには Alt + スペースでメニューを出して、「N」を押します。

Windows 7 では、タイトルバーをマウスで「つかんで」画面の上下の辺にぶつけると、上下方向に最大化、左右の辺にぶつけると、画面半分の大きさに表示されます。元に戻したいときは、タイトルバーを画面の辺から引き離せばいいです。

### ☆ウィンドウを閉じたいけれど、右上の「×」マークが画面の外にはみ出して見えないので、クリックできない

「×」マーク以外にも、ウィンドウを閉じる方法があります。

ウィンドウの右端を画面の中に持ってくるには、タイトルバーをドラッグします。でも、そうしなくても、タイトルバーの左端、アプリケーションアイコンのあるところをダブルクリックすると、閉じることができます。

Windows Vista や Windows 7 ではタイトルバーの左端にアイコンなどが何もないことがあります。何もなくてもそこをダブルクリックすると、ほとんどのウィンドウを閉じることができます。

ワードやエクセルの 2007 では、オフィスボタンをダブルクリックします。ダブルクリックできる位置は、マウスの形や画面表示でわかることが多いので、気をつけて見てみま



しょう。

もう一つ、キーボードを使う方法。Alt + F4 (Alt を押さえたまま、F4 を押す) と操作すると、一番上に乗っているウィンドウを閉じることができます。一番上、というのは、手前に見える、という意味です。

ちなみに、「×」マークは、「バツ」ではなく、Exit の「X」です。マルバツの「バツ」ではイメージがよくないと思いませんか？英語では、「Click Close-Button」と言うそうです。(バツ、という言葉がない。○×クイズもないそうです。強いて言えば「チェック (レ点)」かな。)

## エクスプローラ (コンピュータ、マイコンピュータなど)

### ☆いくつかのフォルダの中身を比べて見たい

「ナビゲーションペイン」を使いましょう。

ナビゲーションペイン、というのは Windows Vista や、Windows 7 のエクスプローラ画面に標準で表示される、エクスプローラウィンドウの左側の部分のことです。この部分の下の方にある「フォルダ」をクリックすると、フォルダツリーを表示することができます。Windows XP では、ツールバーにある「フォルダ」をクリックします。

同じフォルダの中にあるサブフォルダを次々と開いて、中のファイルを確認したいとき、ツリー表示がないと、一つのサブフォルダを開いた後、「上へ」(あるいは「戻る」)をクリックして親フォルダに戻ってから、改めて別のフォルダを開かなくてはなりません。開くには、たいていフォルダをダブルクリックします。

ツリー表示があれば、親フォルダの左についている△記号 (WindowsXP では+のマーク) をクリックしてサブフォルダをナビゲーションペインに表示 (フォルダを展開) します。それぞれのフォルダを次々とクリックすることで、右側でそのフォルダの内容を確認できます。ナビゲーションペインを使えば、フォルダの中を見るのに、ダブルクリックは必要ありません。

ナビゲーションペインでは、フォルダツリーを展開したり閉じたりして目的のフォルダを開く (ダブルクリックする) ことなく表示できます。

エクスプローラにある「戻る」ボタンと「上へ」ボタンは、ダブルクリックでフォルダの階層を上下に移動しているときには同じに見えますが、実は違った動きをします。「戻る」は、直前に表示していた画面、「上へ」は階層を1つ上に移動します。「戻る」は、Backspace キー、または、Alt + ←、「上へ」は、Alt + ↑、で操作できます。「戻る」の反対「進む」は、Alt + →です。「戻る」と「進む」を使うと、離れたフォルダの中でも瞬時に行き来することができます。ここでも、ダブルクリックせずに、フォルダの中の確認ができます。

エクスプローラウィンドウでは、スペースキー以外の PageDown、PageUp 操作が使えません。

### ☆詳細表示の時、項目の幅が狭くて全部見えない、並べ替えしたい

見出しのタイトルを操作します。

表示形式が「詳細」のとき、見出し行を操作することで、見出しの幅を変えたり、見出

し項目での並べ替えができます。見出しの幅は、その右側の境目をドラッグします。並べ替えは、見出し項目をクリックします。

エクスプローラに限らず、一覧の形になっているウィンドウでは、たいいてい、この幅の変更や並べ替えが可能です。

### 名前をつけて保存（ダイアログボックス一般）

#### ☆新しい名前を書くところに、いつも「文書 1」などと書かれていて、いちいち消すのが面倒

消さずにそのまま入力していいです。

文字列をマウスでドラッグすると、「反転」といって、黒地（青地）に白抜き文字になります。これは、文字列を選択した、ということで、次にキーボードでその位置に入力して「確定」する文字と、反転した文字が置き換わります。つまり、パソコンは、あらかじめ「文書 1」などというファイル名が変更されることを想定して、あらかじめ選択状態で表示しているのだから、これを消す（削除する）面倒がないようになっているわけです。

また、反転している場合は、フォーカスといって、パソコンが今見ている場所がそこにありますので、いちいちマウスでクリックして入力場所を指定する必要もありません。文字を入力するとその位置に表示されます。

MS-IME を使っているときは、文字入力を始めると、反転した文字がなくなって、入力文字が表示されます。ATOK では、入力した文字を確定したときに置き換わります。（反転した文字の後ろから入力文字が表示されていくので、反転部分の後ろが一時的に未確定文字で隠れて見えない状態になります）

#### ☆保存場所を変更するのに、表示欄右端の小さい△をクリックするのがやりにくい

欄の右端にある△ではなく、表示欄そのものをクリックしてもいい場合がほとんどです。

プルダウンで選択肢が表示される場合は、たいいてい、表示欄そのものをクリックしてもプルダウンが出ます。表示欄の方が△よりずっと大きくて、間違いなくクリックできます。ただ、たまに△じゃないとだめな場合もあるので、試してみてください。

#### ☆ウィンドウに入力欄がたくさんあると、マウスでクリックしていくのがたいへん

Tab キーを使いましょう。

1つ入力して、Tab キーを押すと、次の入力欄にフォーカスが移動し、その欄が文字を入力する欄で、あらかじめ表示されている文字があるときは、それが反転しますので、消さずにいきなり入力することができます。Tab キーは、「次の入力欄に移動」と覚えましょう。

いかがでしたか？知っていることもあったかもしれませんが、こういったちょっとした小技を知っていると、パソコン操作のストレスが少し少なくなるのではないのでしょうか。

パソコンは、見よう見まねでもちゃんと作業することができますが、ゴールにたどり着くには、近道がたくさんあります。この中の一つ二つ、実際に使ってみると、どれだけ近道かがよくわかると思います。是非、使ってみてください。