

# やってみよう！文書の保存と削除①

## 文書の保存の練習をしましょう！

ドキュメントに文書を保存してみましょう

①ワードを起動しましょう。

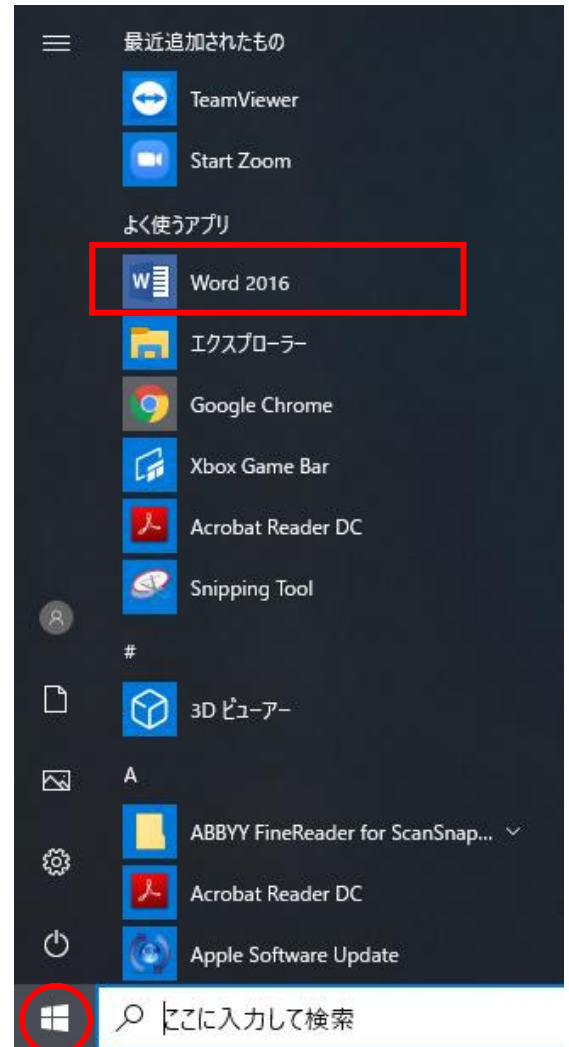
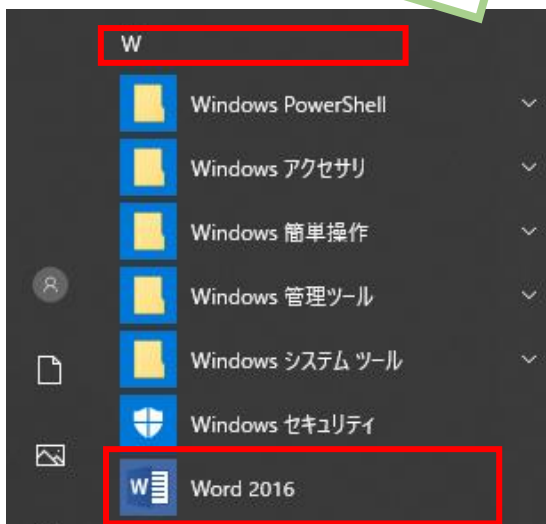
【ワードの起動方法】

スタートボタンをクリック

スタートメニューの中に、

「Word2016」が表示されていれば、  
クリックすると起動します。

表示されていない場合は、  
「W」の項目までスクロールするとあります。



②「ご自分のお名前」をひらがなで入力しましょう。

(例：やまだ はなこ)

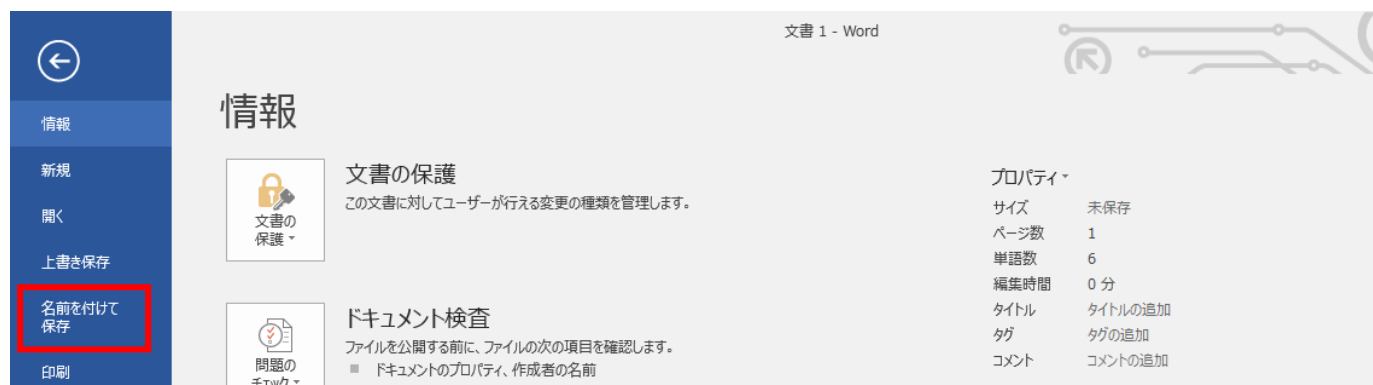
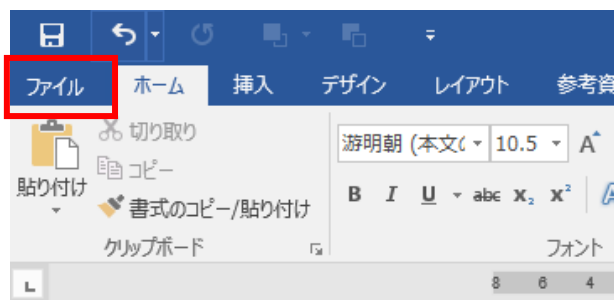
※姓と名の間にスペースを入れましょう。

やまだ はなこ



③作成した文書に名前をつけて保存します。

【文書の保存方法】  
画面左上にある「ファイル」をクリックします。  
メニューが表示されるので、  
「名前を付けて保存」をクリックしましょう。



④「この PC」をクリックし、「参照」をクリックします。

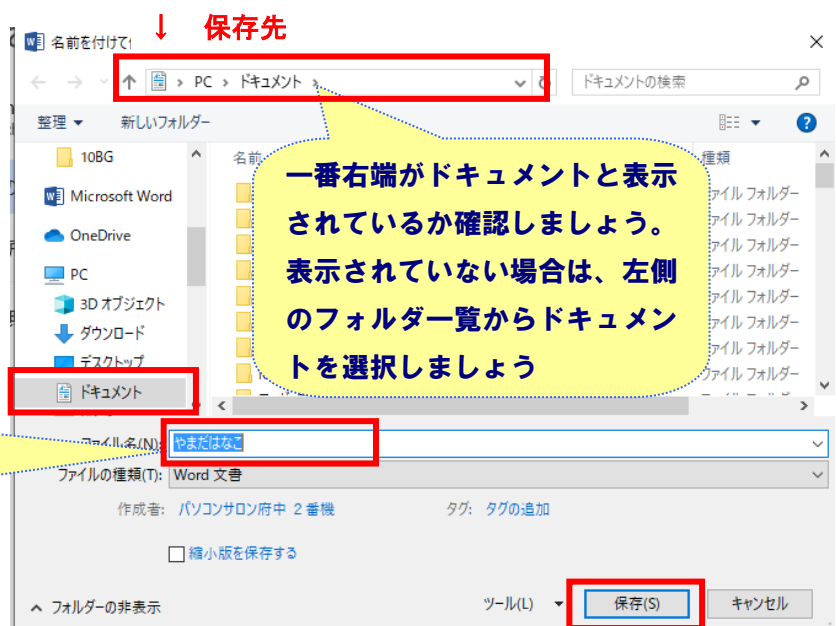


⑤名前を付けて保存ダイアログボックスが表示されます。

保存先 → ドキュメント

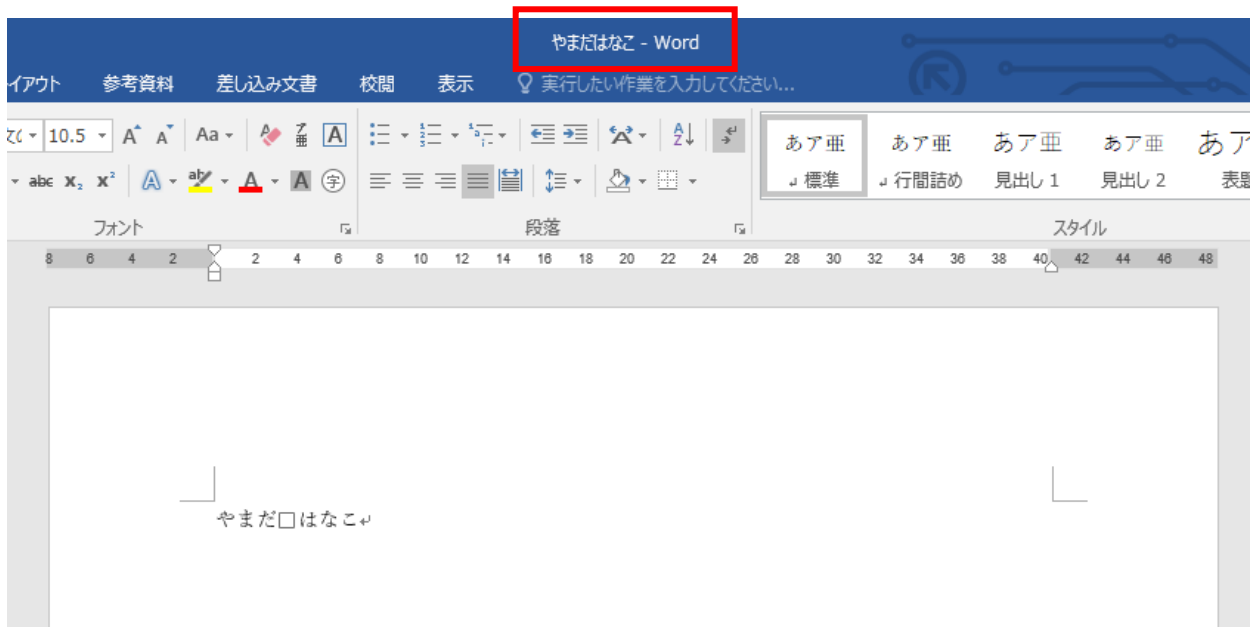
ファイル名 → ご自分のお名前

ご自分のお名前が表示されているか確認しましょう。  
ワードの場合、1行目に入力した文字が自動的にファイル名として表示されます。



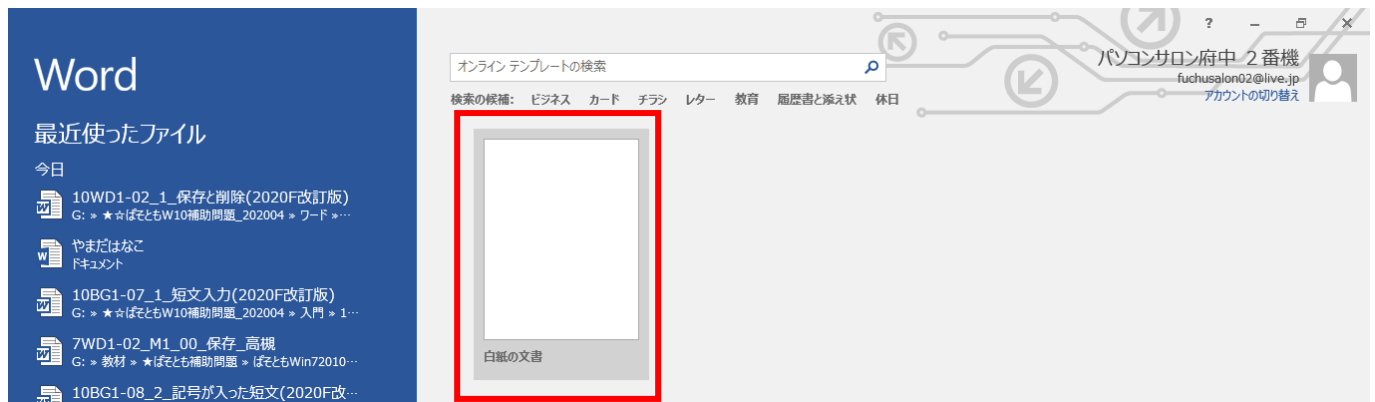
⑥訂正するところがあれば、保存ボタンをクリックしましょう。

⑦文書のタイトルがご自分の名前に変わったら、保存は完了です。  
ワードの画面を閉じましょう。

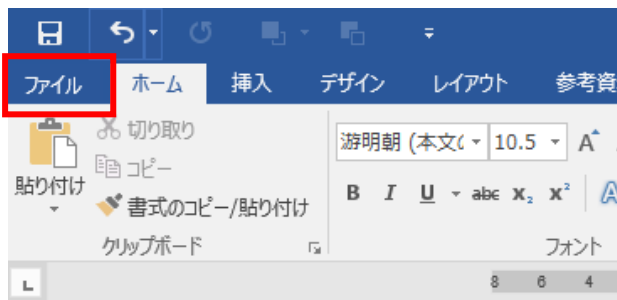


## 正しく保存されたか確認しましょう

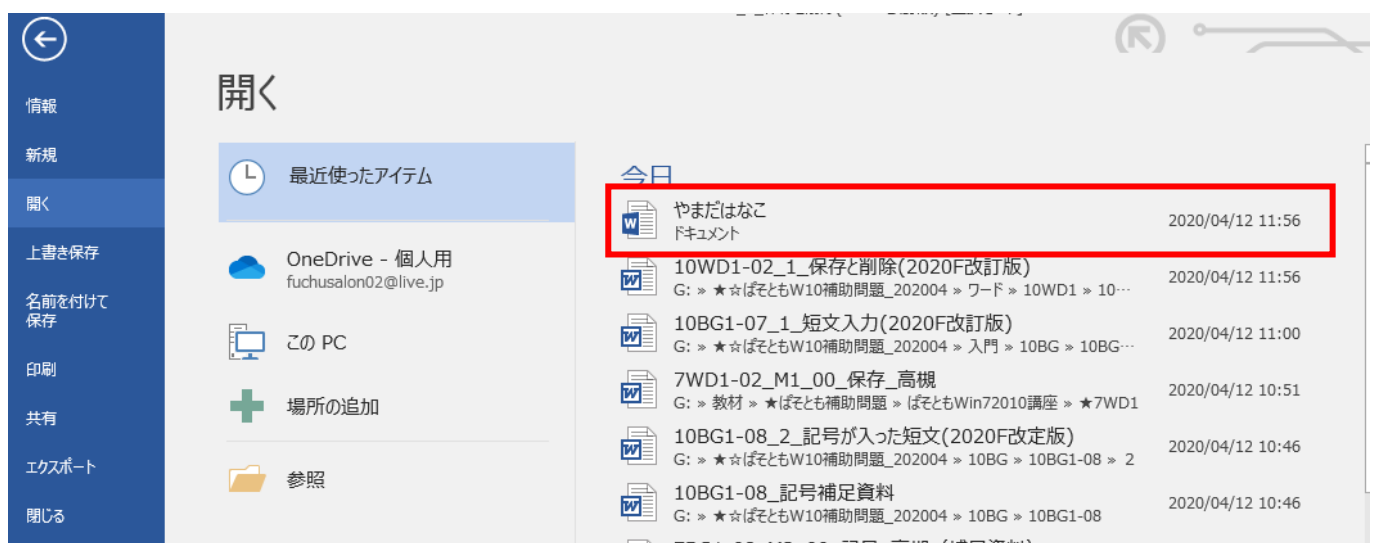
①ワードをもう一度開き、「白紙の文章」をクリックします。



②画面左上にある「ファイル」をクリックします。



③右側の「今日」という一覧の中に、「ご自分の名前」があれば成功です。  
ご自分の名前のファイルをクリックし、文書を開いて確認しましょう。  
先ほど保存した物が表示されたら、ワードの画面を閉じましょう。



## デスクトップに保存してみましょう

①ワードを開きます。

②「保存先の変更」と入力します。

保存先の変更

③画面左上にある「ファイル」をクリックします。

「名前をつけて保存」⇒「このPC」⇒「参照」と順にクリックします。

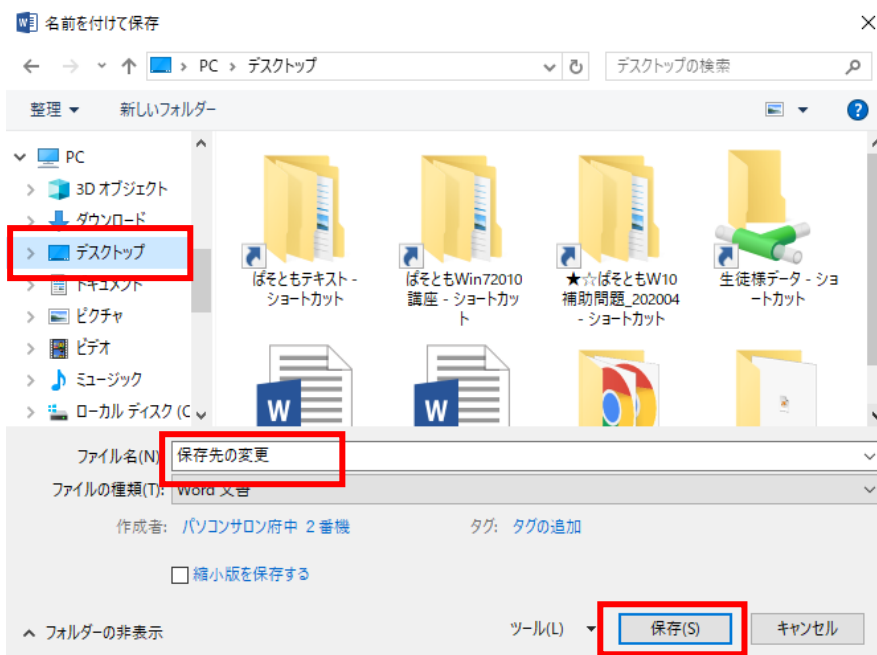
④保存先

→デスクトップを選択しましょう

⑤ファイル名

→「保存先の変更」となっていることを確認しましょう。

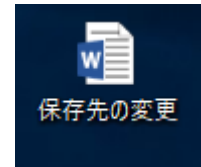
⑥保存ボタンをクリック



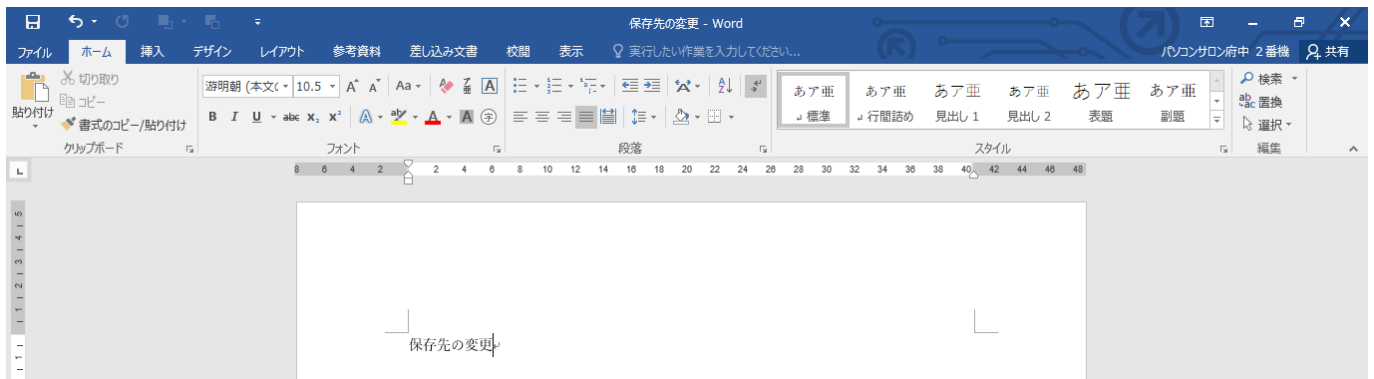
⑦ワードを閉じましょう

## 上書き保存の練習をしてみましょう

① デスクトップに表示されている保存先の変更をダブルクリック

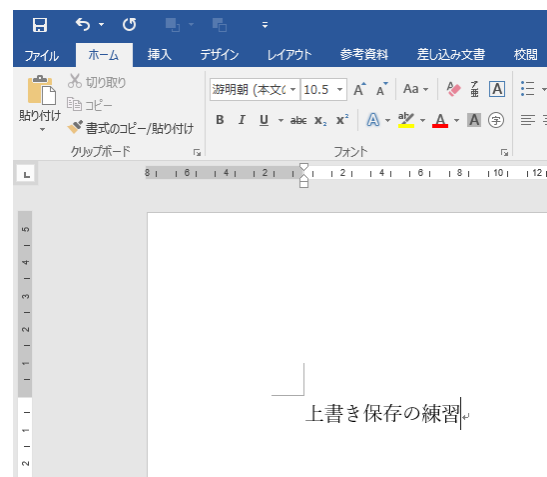


② 作成した文書が開きました。



## 文章を変えましょう

① 「保存先の変更」を **Delete** キーで削除し、「上書き保存の練習」と入力しましょう。



## 上書き保存をしてみましょう

② 画面の左上に、上書き保存のアイコンが表示されている場合は、そのアイコンをクリックすれば上書き保存ができます。



ない場合は、左上の「ファイル」をクリックします。一覧から、「上書き保存」を選択しましょう。

③ ワードの画面を閉じます。



## 正しく保存されたか確認しましょう

①デスクトップの保存先の変更をダブルクリック

②修正した文書が開きました。

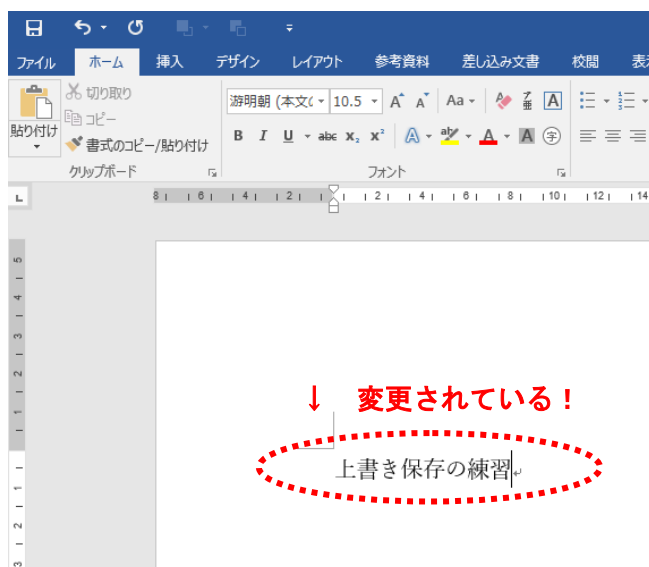
文書の本文が、

「保存先の変更」



「上書き保存の練習」

に変わっていることを確認  
しましょう。



③ワードを閉じます。

\*\*\*お疲れ様でした\*\*\*

※授業終了後にご返却をお願いいたします。