

文章を書いて、 しまっておく

メモ帳で書いて、名前を付けて保存。あとで探して、また開けるように

おうちで復習テキスト

このテキストの中身(教室の「その1～その6」と同じ順番です)

1. メモ帳を開く スタートの検索から
2. 文章を書く Enter で次の行・ドラッグで選ぶ
3. コピーと貼り付け 右クリックのメニュー
4. 名前を付けて保存 ドキュメントにしまう
5. エクスプローラー 探して、ダブルクリックで開く
6. フォルダーに入れる 作る・名前を付ける・入れる
7. できたかな?チェック

教室でやったことを、おうちで**自分のパソコンを見ながら**もう一度たどれるように書いています。教室で途中までだったところは、次の教室で続きをやります。わからないところは、次の教室で聞いてください。

スマホ教室TERACO(てらこ)

運営 TERACO.LABO

メモ帳を開く

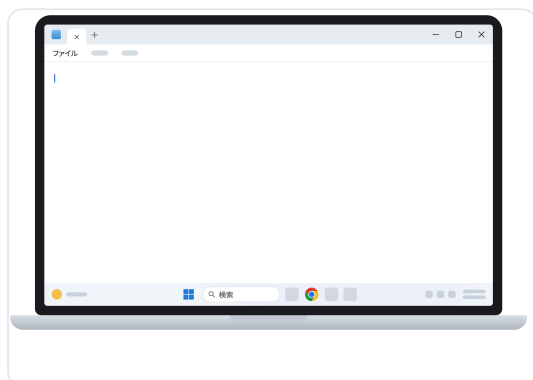
文章を書く道具は「**メモ帳**」です。Windows に最初から入っています。スタートの検索で探して開きます。



スタートからメモ帳を開く

- ① スタートをクリックします
- ② 上の欄に「めもちょう」と打って、スペースで「メモ帳」に変えて決めます
- ③ 出てきた「メモ帳」をクリックします

うまくいかないときは、タスクバーの「検索」に打っても探せます。



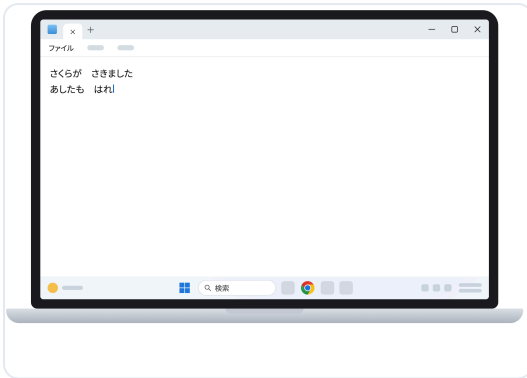
メモ帳を大きくする

- ① 右上の □ で、画面いっぱいになります (第1回の「大きくする」)
- ② 白いところをクリックすると、縦の線が出ます。ここに文章を書きます

左上の「ファイル」は、保存で使います。いまのメモ帳は、閉じても書きかけが残ることがあります。でも、ファイルとしてしまうには「保存」が必要です。

確認元: Microsoft サポート「メモ帳」・Windows Experience Blog (メモ帳のタブと内容の保持)。2026年10月確認

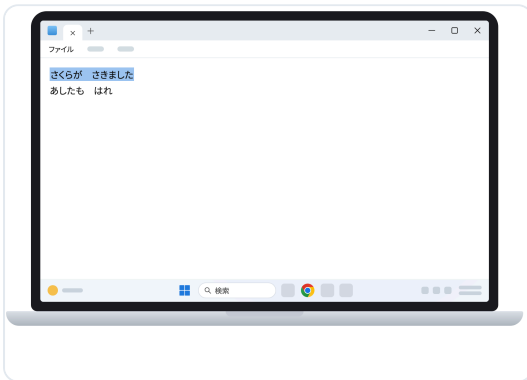
文章を書く



2行の文章を書く

- ① 「さくらが さきました」と打ちます（漢字にしなくても大丈夫です）
- ② 決めたあとで Enter を押すと、次の行に移ります
- ③ 「あしたも はれ」と打ちます

Enter は、変換している間は「決める」、決めたあとは「次の行へ」の働きです。



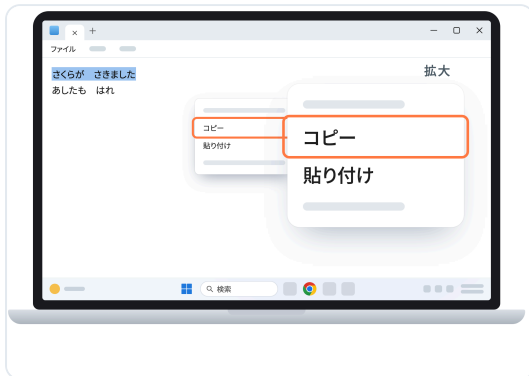
ドラッグで1行目を選ぶ

- ① 1行目の左はしに矢印を合わせます
- ② 左のボタンを押したまま右へ動かして、行の終わりで離します（第1回のドラッグ）
- ③ 文字に青い色が付いたら、「選んだ」状態です

選ぶのをやめるときは、白いところを1回クリックします。

コピーと貼り付け

選んだ文字を写すのが「**コピー**」、写した文字を置くのが「**貼り付け**」です。



選んだ文字をコピー

- 1 青く選んだ文字の上で、右クリックします
- 2 メニューの「コピー」をクリックします（見た目は何も変わりません）



3行目に貼り付け

- 1 2行目の終わりをクリックして、Enter で3行目に移ります
- 2 右クリックして、「貼り付け」をクリックします
- 3 1行目と同じ文字が入ったら OK です

貼り付けは何回でもできます。Ctrl を押しながら C でコピー、Ctrl を押しながら V で貼り付けもできます。

こんなときに使えます

Chrome で調べた住所や電話番号を、メモ帳に写しておくときにも、同じやり方が使えます。

名前を付けて保存

書いた文章を「しまっておく」ことを**保存**といいます。名前を付けて、「ドキュメント」にしまいます。



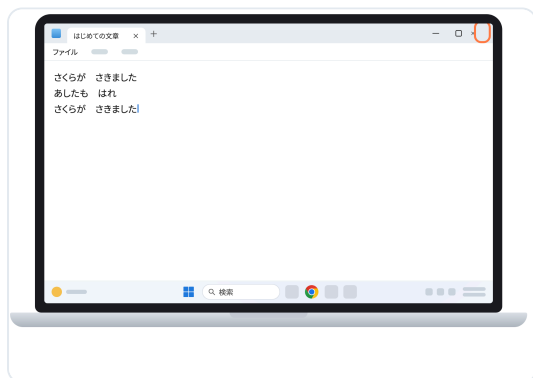
「ファイル」から保存する

- 1 左上の「ファイル」をクリックします
- 2 メニューの「名前を付けて保存」をクリックします



名前を打って保存

- 1 しまう場所が「ドキュメント」になっているか確かめます (違うときは、左の一覧から「ドキュメント」を選びます)
- 2 「ファイル名」の欄に「はじめての文章」と打ちます (前の文字は Backspace で消します)
- 3 「保存」をクリックします (ボタンの文字が違うときは、右下の青いボタンを押します)

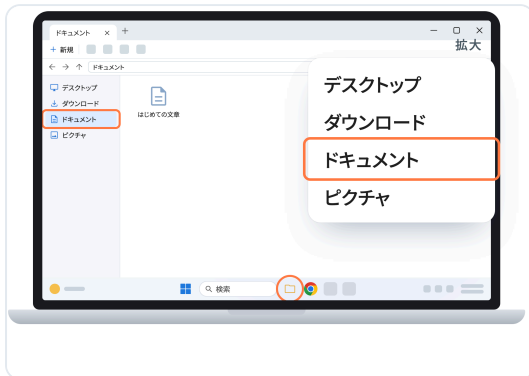


名前を確かめて、閉じる

いちばん上のタブの名前が「はじめての文章」に変わったら、保存できた印です。右上の × で閉じて、しまっても消えません。

エクスプローラー

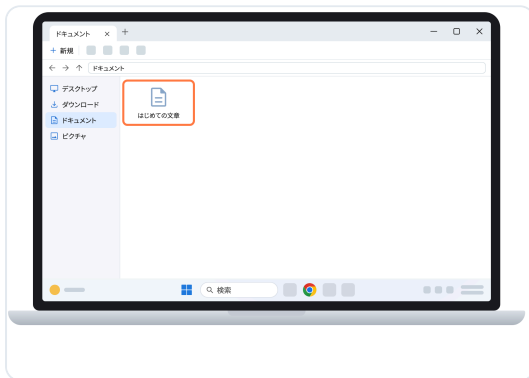
パソコンの中にしまったものを見る道具が「**エクスプローラー**」です。



ドキュメントを見る

- 1 タスクバーの黄色いフォルダーの絵をクリックします
- 2 左の一覧から「ドキュメント」をクリックします
- 3 「はじめての文章」があったら OK です

黄色いフォルダーが無いときは、スタートの検索で「エクスプローラー」と打って開きます。

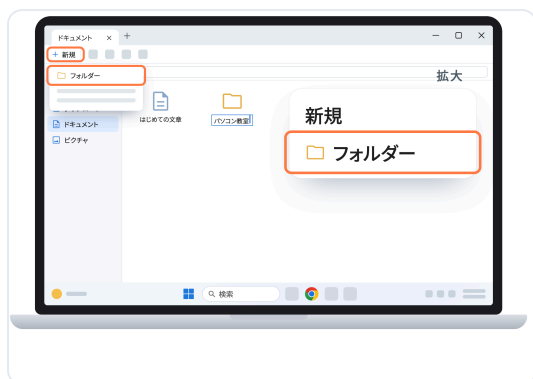


ダブルクリックで開く

- 1 「はじめての文章」をダブルクリックします (カチカチ)
- 2 メモ帳で開いて、書いた文章が出たら OK です
- 3 確かめたら、× で閉じます

フォルダーに入れる

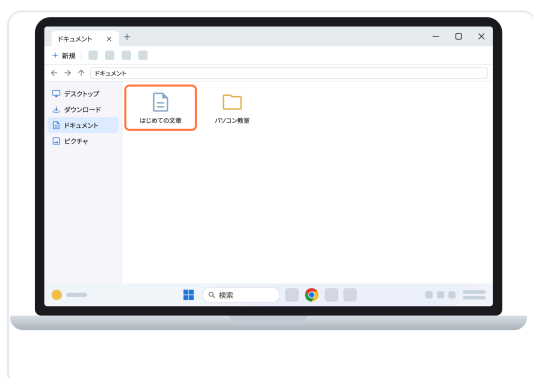
ファイルが増えても迷わないように、入れ物の「**フォルダー**」を作って入れます。



新しいフォルダーを作る

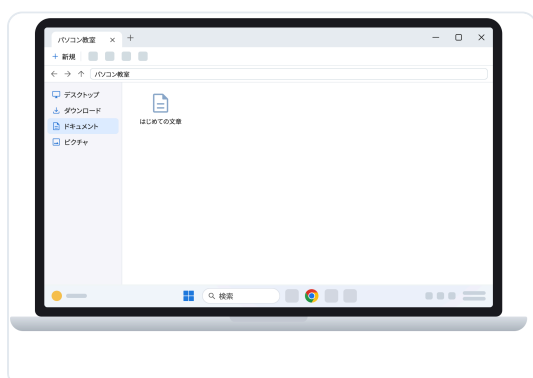
- 1 ドキュメントを開いたまま、上の行の左はしの「+」のボタン(「新規」と出ていることが多いです)をクリックします
- 2 「フォルダー」をクリックします
- 3 すぐに「パソコン教室」と打って Enter を押すと、それが名前になります

名前を付け直すときは、フォルダーを右クリックして「名前の変更」を選びます。Ctrl と Shift を押しながら N でも、新しいフォルダーを作れます。



ドラッグでフォルダーに入れる

- 1 「はじめての文章」に矢印を合わせます
- 2 左のボタンを押したまま、「パソコン教室」のフォルダーの上まで動かして離します(右クリックの「切り取り」→ フォルダーを開いて「貼り付け」でも移せます)



フォルダーの中を見る

「パソコン教室」をダブルクリックすると中が開きます。「はじめての文章」が入っていたら OK です。左上の ← で、ドキュメントに戻れます。

できたかな?チェック

- ☐ スタートの検索で、メモ帳を開ける
- ☐ エクスプローラーで、ドキュメントの中を見られる
- ☐ 2行の文章を書ける(Enter で次の行)
- ☐ ファイルをダブルクリックで開ける
- ☐ ドラッグで文字を選べる
- ☐ 新しいフォルダーを作って、ファイルを入れるられる
- ☐ 右クリックでコピー・貼り付けできる
- ☐ 「ファイル」→「名前を付けて保存」で、ドキュメントに保存できる

やってみよう(おうちで)

- ☐ メモ帳で、今日の日記を1行書いて、「日記」という名前で保存する
- ☐ エクスプローラーで探して、開き直す
- ☐ 「パソコン教室」のフォルダーに入れる

次回(第4回)は「写真とファイルを整理して、安心して使う」。4回のしめくりです。

このテキストの画面の絵は、Microsoft の公式ヘルプを見て、必要な部分だけを描いた簡略図です。お使いのパソコンと、形や並びが少しちがうことがあります。