



2020年も早いもので残り僅かとなりました。今年はコロナの影響でパソコンを駆使しての業務が多く、気が付いたらデスクトップ上にファイルが散乱なんてことはありませんでしょうか。今月号は年末に会社や自宅を“大掃除”するように、お使いのパソコンのデスクトップを整理整頓し、キレイに保つコツや、PowerPointのコメント活用についてご紹介します。

Windows10パソコンデスクトップ整理整頓術

キレイに整理されたパソコンのデスクトップは、見た目がスッキリするため、気分よく作業ができ、効率もUPします。しかしながら、デスクトップが散らかってしまうのは、素早くアクセスできるように使うアプリのショートカットをデスクトップに追加したり、ファイルやフォルダをデスクトップ上に保存してしまうことが要因と考えられます。本テーマではこれらを踏まえ、デスクトップの整理整頓のコツをご紹介します。

■その1：アプリを「スタートメニュー」にピン留めする

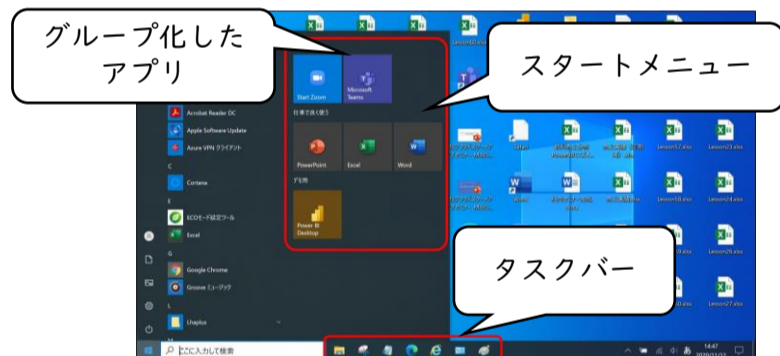
1. デスクトップにあるアプリのショートカットを右クリック
2. 「スタートメニューにピン留めする」を選択
3. [Windows]キーを押すとスタートメニューにピン留めされたアプリが表示

■その2：「スタートメニュー」のアプリを「グループ化」しさらに整理する

1. 「スタートメニュー」内のアプリ上にマウスをポイントする
2. 「グループに名前を付ける」と表示されたらグループ名を入力
3. グループに追加したいアプリをドラッグ操作で移動する

■その3：アプリを「タスクバー」にピン留めする

1. デスクトップにあるアプリのショートカットを右クリック
2. 「タスクバーにピン留めする」を選択



■その4：ファイルやフォルダをOneDrive for Businessに保存する

Office365をご利用の方は「OneDrive for Business」に保存することで場所や端末問わずインターネット接続があれば、**どこでもファイルにアクセスできます。**

「パソコンが壊れてしまってデスクトップにあったファイルが復旧できない」といったトラブルも防ぐことができます。



デスクトップを整理整頓して、新しい年を迎えてみてはいかがでしょうか。

ご紹介した内容の詳細は、下記講座で習得できます。皆様のご受講を心よりお待ちしております。

W-WW-1901 Windows10の基本操作

O-MB-7911 OneDrive for Businessの基本操作

定期講座スケジュール：https://www.it-school.jp/?page_id=12

ちょこっと活用術

PowerPointの添削内容は[コメント]で残そう！

PowerPointで作成したスライドの精度を高めたり、ミスが無いかチェックするために、上司や同僚の方に確認してもらうことはとても重要です。そのときに、気付いた点や修正点は直接スライドに書き込むのではなく、[コメント]として残してもらうことがおすすめです。[コメント]とは、スライド上の文字や単語、またはスライド全体に追加することができるノートのことです。

■手順

- ① コメントを残したい
プレースホルダーを選択する



- ② [校閲タブ] →
[新しいコメント]



- ③ コメントを入力



プレースホルダーのコメントマークより、ほかの人はコメントの確認ができます。



直接スライドを修正するのではなく、コメントを残すことで**どの部分を改善した方が良いのか、正確に伝えることができます。**

さらにSharePointなどのクラウドサービスを一緒に使うことで効率がアップします！

SharePointとは、Microsoftが提供する「複数のメンバーがクラウド上でOfficeファイルを共有して、共同作業ができるソフトウェア」です。

PowerPointにコメントを残した際は、上書き保存し、メール等で送りなおす必要があります。

しかしSharePointにファイルを保存していれば、常に最新のファイルが表示されるため、**上書き保存をするだけで、ほかの人もコメントを確認できるようになります。**

SharePointのファイル管理のイメージ ▶



ぜひ合わせて使ってみてください！

おすすめ講座

O-MP-1909 プレゼンテーションの校閲と便利な機能
コメント機能やプレゼンテーションの比較、便利な機能について学習します。

O-MB-7903 ライブラリの作成と基本操作
SharePointのライブラリを使ったファイルや画像の管理の方法を学習します。