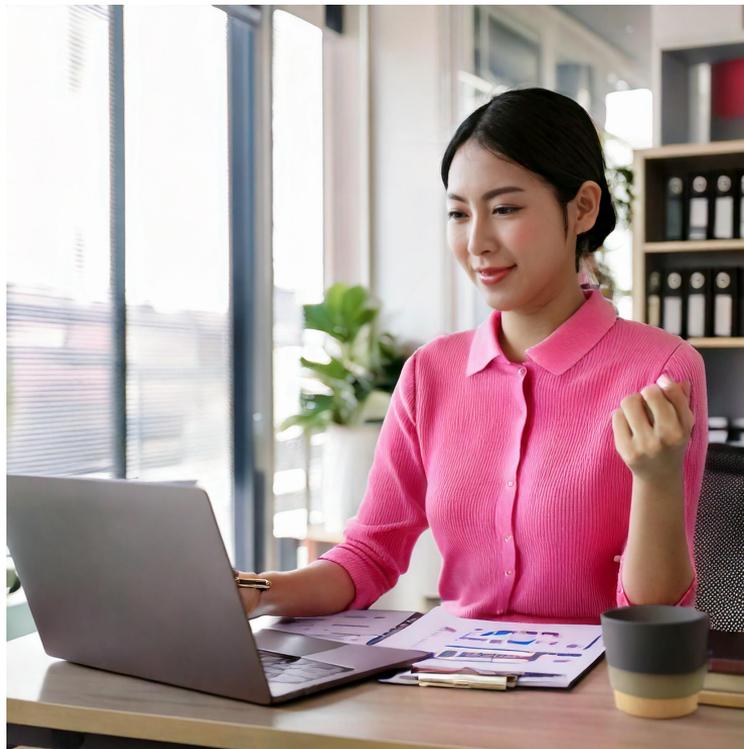


【2026年】介護職必見！

**パソコン苦手な人ほど
最初に見る動画**

今年こそ 仕事で困らないために パソコンを最低限覚えよう



介護の仕事は、人を見る力・気づく力が何より大切です
一方で、記録・書類・連絡は年々「パソコン」「スマホ」「タブレット」が前提になっています

今回の説明は、パソコンが得意になるための説明ではありません

「仕事で困らない最低限」を身につけるための入口 です

パソコンは「介護の仕事を支える道具」

パソコンは特別な人のものではありません

介護の現場では、次のような場面で使われています

- 介護記録の入力
- ヘルパーが入力した記録の確認
- 計画書や書類の作成・確認
- ケアマネや事業所との連絡
- シフトやお知らせの確認

つまりパソコンは、

お客様のケアを裏側で支えるための 必要不可欠な道具 なのです



パソコンの中身は、難しくありません

パソコンの構造は、大きく分けて2つだけ覚えればだいたいOKです！

① ハード:実際に触るもの

- 画面
- キーボード
- マウス
- 本体

ここは「道具そのもの」です

② ソフト:画面の中で動く仕組み

- Windows
- 介護ソフト
- Excel・Word
- LINE・メール
- インターネットの画面

私たちが操作しているのは、ほぼこの部分だけ！ なので、**これさえ覚えればOK**なんです



電源の入れ方・切り方は「事故防止」

パソコンは、通常の家電と違って、電源のON OFF を誤ると 故障の原因になります このことを覚えておきましょう

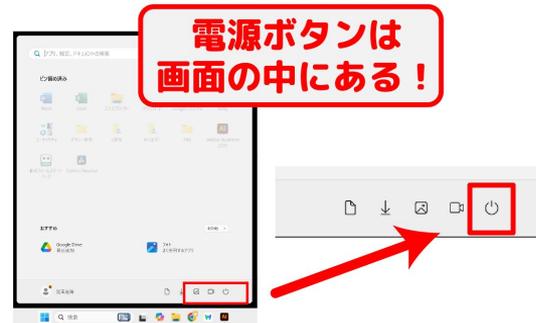
電源を入れる

- 電源ボタンを押す
- 画面が出たらそのまま待つ

終わるとき

- Windowsボタン
- 電源ボタンをクリック
- シャットダウン(またはスリープ)

※急いでいるときほど、コンセントを抜かず、正しく終わらせることが大切です
コンセントを抜くと、故障の原因になります



マウスとキーボードは「必要な分だけ」

マウス操作

- 左クリック: 選ぶ
- ダブルクリック: 開く
- 右クリック: 選択肢を見る
- ドラッグ: 選んだものを移動させる

※マウス操作は次の記事(102)を見てください



キーボード操作(よく使うもの)

- 文字入力(ローマ字)ボタン
- Enter: 確定
- Backspace: 1文字消す
- Shiftボタン: 特殊ボタン(まだ覚えなくていい)
- ctrlボタン: 特殊ボタン(まだ覚えなくていい)
- スタート(Windows)ボタン



すべて覚える必要はありません 仕事で使うところから慣れれば十分です Shiftボタンとctrlボタンは、すぐに多用することになります 存在だけは覚えておきましょう

ファイルとフォルダは「書類棚」みたいなもの



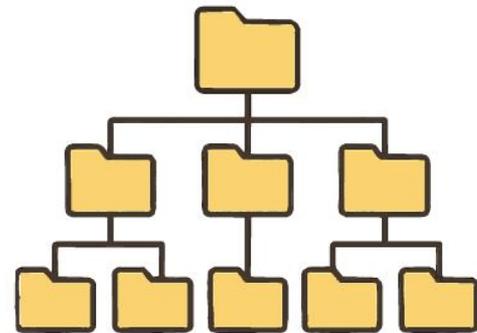
パソコンの中では

- フォルダ:書類を入れる棚
- ファイル:個々の書類

という関係です

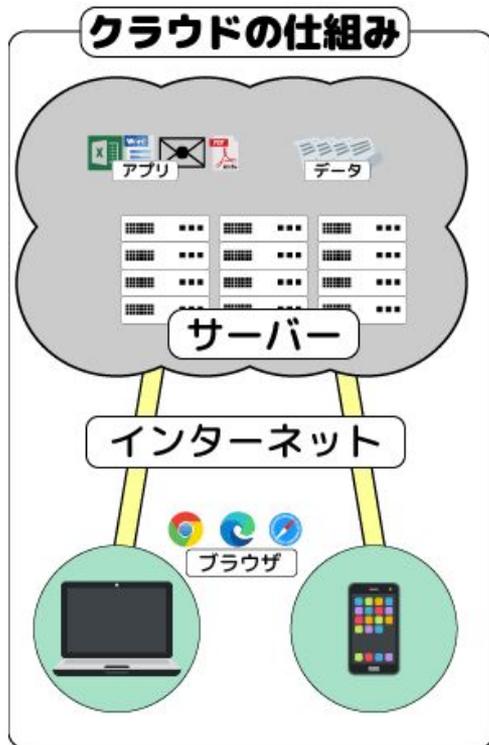
たとえば

- 記録
- 申請書
- 研修資料



このように分類ごとにわけて まとめてフォルダに入れて保存しておくと、「どこにあるか分からない」ということが減りますよ！

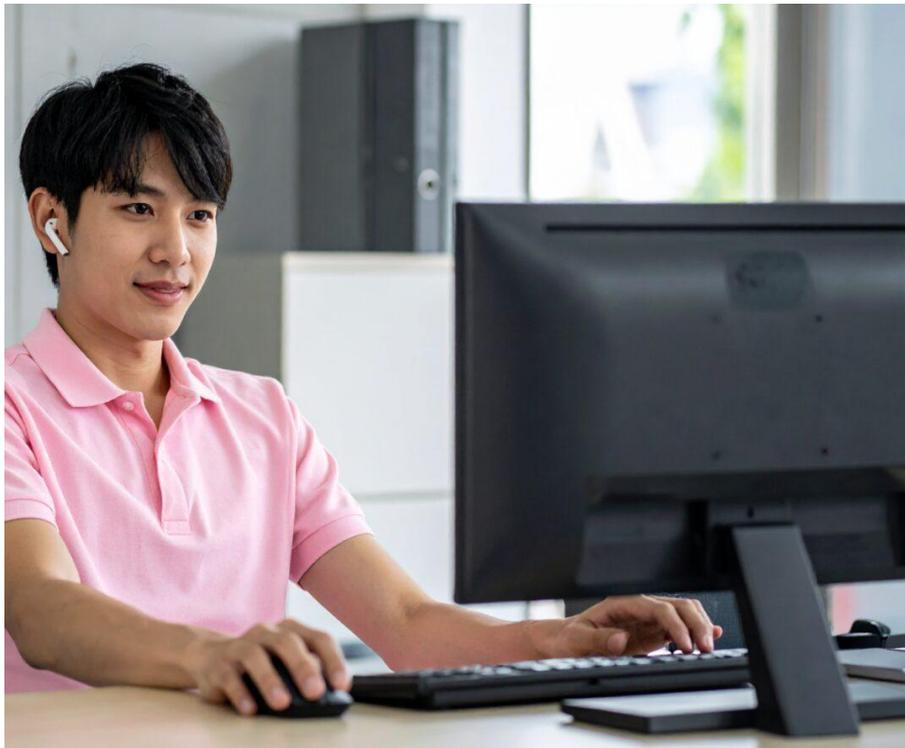
インターネット・メール・クラウドとの付き合い方



- インターネット: 調べ物や情報確認
- メール・LINE: 業務連絡・書類のやり取り
- クラウド: 事業所や他職種とデータを共有する仕組み

最初は「見る・開く・保存する」この3つができれば十分です

まとめ:介護職員としての最低ライン



今回の内容で伝えたいのは、次のことでした

1. パソコンは介護の敵ではない
2. 書類・記録を安全に扱うための道具
3. 難しい操作は後回しでいい
4. 「分からないまま使う」より「最低限を知る」
5. 仕事が楽になる場面は確実にある

パソコンができる＝優秀
ではありません

ただ、できないままだと、仕事で不利になる場面が増える
それが今の現実です

最後に:今年こそ ...

介護職員がパソコンを覚えるのは、
自分のためであり、お客さまのためでもあります

この先は

- 介護記録
- 書類閲覧や送信
- AIの活用
- Excel

へ少しずつ進めていきましょう

「今年こそちゃんと向き合う」

その最初の一步として、ここまでで十分です