

目 次

第1章 コンピュータリテラシーとは	1
1-1 コンピュータ教育の必要性 ...	1
1-2 パソコンのハードウェア ...	2
1-3 パソコン用のソフトウェア ...	2
第2章 Windows 10 入門	5
2-1 Windows 10 の基本操作 ...	5
2-1-1 マウスの使用法 ...	5
2-1-2 Windows 10 の起動と終了 ...	6
2-2 ファイル管理の基本操作 ...	9
2-2-1 エクスプローラーの使用法 ...	9
2-2-2 USB メモリの使用法 ...	23
2-3 絵を描いてみよう ...	25
演習問題2 ...	32
第3章 ワープロソフトの使用法 — Microsoft Word —	33
3-1 Word の起動 ...	33
3-2 キーボードと日本語入力 ...	36
3-2-1 漢字を入力するには ...	36
3-2-2 拗促音を入力するには ...	38
3-2-3 カタカナを入力するには ...	38
3-2-4 アルファベットを入力するには ...	38
3-2-5 1回で変換できないときには ...	39
3-2-6 かっこなどの簡単な記号を入力するには ...	40
3-2-7 読めない漢字や記号を入力するには ...	40
3-3 文書作成の基本操作 ...	41
3-3-1 文字を移動するには ...	41

3-3-2	文字をコピーするには	44
3-4	ファイルの保存と読み出し	46
3-4-1	文書を保存するには	46
3-4-2	保存してある文書を開くには	48
3-5	印刷プレビューと印刷	49
3-6	書式とレイアウトの設定	50
3-6-1	文字を中央揃え・右揃えにするには	50
3-6-2	文字の種類と大きさを変えるには	51
3-6-3	文字に装飾を付けるには	53
3-6-4	次のページから文字を入力するには	56
3-6-5	ページレイアウトを設定するには	56
3-7	表と図の作成	58
3-7-1	表を作成するには	58
3-7-2	表を編集するには	60
3-7-3	図形を描くには	63
3-7-4	自由な位置に文章を配置するには	66
3-8	数式の作成	69
3-9	英文文書の作成	73
	演習問題3	74
第4章	表計算ソフトの使用法 — Microsoft Excel —	81
4-1	Excel の起動	81
4-2	ワークシートの基本操作	84
4-2-1	文字や数値をセルに入力するには	84
4-2-2	入力した文字を修正するには	86
4-2-3	連続した数値を入力するには	87
4-2-4	データを移動またはコピーするには	89
4-2-5	いらぬ行や列を削除するには	91
4-2-6	新しい行や列を挿入するには	92
4-3	書式とレイアウトの設定	92
4-3-1	文字をセルの中央に揃えるには	93
4-3-2	データの表示形式を変えるには	94
4-3-3	罫線を引くには	96
4-3-4	フォントサイズを変えるには	97
4-3-5	セル幅を変更するには	98
4-3-6	複数のセルを1つにまとめるには	100

4-4	グラフの作成	101
4-4-1	グラフの作成法	101
4-4-2	グラフの種類を変えるには	106
4-5	ファイルの保存と読み出し	109
4-5-1	ブックを保存するには	109
4-5-2	保存してあるブックを開くには	111
4-6	印刷プレビューと印刷	112
4-6-1	印刷プレビューの使用法	112
4-6-2	余白を設定するには	113
4-6-3	拡大 / 縮小印刷するには	115
4-6-4	実際にプリンタで印刷するには	116
4-7	簡単な計算	116
4-7-1	合計を計算するには	117
4-7-2	数式をコピーするには	118
4-7-3	セルを使用した計算をするには	120
4-7-4	絶対参照を使用するには	122
4-7-5	セルに入っている値だけをコピーするには	126
4-8	関数を使用した複雑な計算	128
4-8-1	条件を判断して処理を選択するには	128
4-8-2	平均値と標準偏差を求めるには	134
4-8-3	度数分布表とヒストグラムを作成するには	138
4-8-4	最小 2 乗法によるデータ分析を行うには	143
4-8-5	連立方程式を解くには	148
4-9	Word と Excel の連携	151
	演習問題 4	155

第5章 プレゼンテーションソフトの使用法 — Microsoft PowerPoint — 163

5-1	PowerPoint の起動	163
5-2	タイトルスライドの作成	166
5-3	スライドの追加	166
5-4	書式とレイアウトの設定	170
5-5	スライドの表示効果の設定	173
5-6	図・表・グラフの貼り付け	175
5-7	スライドショーの実行	178
5-8	ファイルの保存と読み出し	179
5-8-1	プレゼンテーションを保存するには	179

5-8-2 保存してあるプレゼンテーションを開くには	181
5-9 スライドと配布資料の印刷	182
演習問題5	184
第6章 インターネット入門	185
6-1 インターネットとは	185
6-2 情報モラル	186
6-2-1 著作権の保護	186
6-2-2 ネチケット	186
6-3 情報セキュリティ	187
6-3-1 Windows Update	187
6-3-2 ウイルス対策	187
6-3-3 個人情報の保護	188
6-4 WWW ブラウザの用法	189
6-5 メールソフトの用法	194
演習問題6	206
付録Ⅰ 主な特殊キーの名称と機能	207
付録Ⅱ 主な記号の読み方	207
付録Ⅲ ローマ字・かな対応表	208
付録Ⅳ 文字入力におけるキー操作	209
付録Ⅴ 主なファイル形式の拡張子	209
付録Ⅵ 主なショートカットキー	210
索 引	211