

目 次

1 章 Windows 入門

1-1 基礎知識と操作①	1
1-1-1 ハードウェアとソフトウェアの知識	1
1-1-2 マウス操作とタッチパネル操作	2
1-1-3 起動・終了とデスクトップ画面	3
1-2 基礎知識と操作②	6
1-2-1 キーボード	6
1-2-2 クイックアクセスメニューの使用	8
1-2-3 ウィンドウの操作	9
1-3 基礎知識と操作③	11
1-3-1 タスクバーアイコンの基本操作	11
1-3-2 エクスプローラ	12
1-4 基礎知識と操作④	16
1-4-1 メモ帳の起動	16
1-4-2 文字入力と各種操作	16
1-4-3 作業途中の保存	18
1-4-4 中断した作業の再開	19
1-5 基礎知識と操作⑤	22
1-5-1 ショートカットの利用	22
1-5-2 Windows 標準アプリの活用	22
1-5-3 検索ボックスと Cortana で瞬時検索（参考）	24
1-5-4 仮想デスクトップの利用（参考）	25

2 章 電子メール

2-1 電子メール①	27
2-1-1 電子メールの種類	27
2-1-2 Web メールの使用	29

2-2 電子メール②	34
2-2-1 Gmail をメーラで使う	34
2-2-2 Outlook の使い方	36
2-2-3 IMAP と POP の比較	39

3章 情報モラル

3-1 知的財産権とセキュリティ	41
3-1-1 知的財産権	41
3-1-2 著作権	42
3-1-3 セキュリティ	43
3-1-4 SNS の危険性を知る	44
3-1-5 電子メール利用に関するエチケット	45
3-2 情報リテラシー	47
3-2-1 情報リテラシーとは	47
3-2-2 情報収集・加工・分析・発信能力	47

4章 Word

4-1 Word の基礎編	50
4-1-1 Word の起動と終了	50
4-1-2 Word のインターフェース	50
4-1-3 文字列の編集	51
4-1-4 前の作業状態に戻す	52
4-1-5 文書保存	52
4-1-6 既存文書の編集	52
4-1-7 文書印刷	53
4-2 Word の設定・書式編	55
4-2-1 各種表示モード	55
4-2-2 ページ設定	55
4-2-3 ヘッダーとフッターの設定	56
4-2-4 書式編集	57
4-2-5 その他の書式	60
4-3 Word の図・表編	62
4-3-1 画像等の挿入と編集	62
4-3-2 表の簡単な作成方法	64

4-3-3	表ツール	64
4-3-4	表の計算（参考）	65
4-3-5	Wordでのグラフ作成（参考）	66
4-4	Wordの脚注・目次機能編	68
4-4-1	脚注の挿入	68
4-4-2	引用文献と参考文献	68
4-4-3	目次作成	70
4-4-4	相互参照	70
4-4-5	索引作成	71
4-5	Wordの校閲・差し込み機能編	72
4-5-1	文章校正	72
4-5-2	オートコレクトとオートフォーマット	73
4-5-3	差し込み文書（参考）	74
4-6	Wordのその他の機能編	76
4-6-1	ブックマークとハイパーリンク	76
4-6-2	文書のセキュリティ	77
4-6-3	その他の文書フォーマット	78
4-6-4	グループ文書機能（参考）	80

5章 Excel

5-1	Excelの基礎編	81
5-1-1	Excelの起動と終了	81
5-1-2	Excelの画面説明	81
5-1-3	Excelの基本操作	83
5-2	Excelの編集機能編	87
5-2-1	セルの書式設定	87
5-2-2	セルの編集	88
5-2-3	列と行の編集	90
5-3	Excelの関数機能編	91
5-3-1	数式の入力と編集	91
5-3-2	関数の使用	92
5-3-3	相対参照と絶対参照	93
5-4	Excelのグラフ機能編	95
5-4-1	グラフの種類	95

5-4-2	グラフの構成要素	95
5-4-3	グラフの作成と編集	96
5-4-4	ワークシートの印刷	98
5-5	Excel のテーブル機能編	100
5-5-1	テーブルの作成	100
5-5-2	テーブルでの各種操作	100
5-6	Excel の分析機能編	104
5-6-1	データ入力規則の設定	104
5-6-2	セル参照のチェックとエラー分析	105

6章 PowerPoint

6-1	PowerPoint の基礎編	108
6-1-1	PowerPoint を知る	108
6-1-2	PowerPoint のインターフェース	109
6-1-3	スライドの作成	109
6-1-4	スライドの編集	112
6-2	PowerPoint アニメーション機能編	114
6-2-1	スライドの切り替え効果	114
6-2-2	コンテンツのアニメーション設定	114
6-2-3	ナレーションの挿入	115
6-2-4	スライドショーファイルの作成	116
6-2-5	スライドの印刷	116
6-3	PowerPoint スライドショー編	118
6-3-1	プレゼンテーションのリハーサル	118
6-3-2	スライドショーの実行	118
6-3-3	目的別のスライドショー作成	119
6-3-4	プレゼンテーション時に利用するツール	119
6-3-5	スライドのマスターの編集	121

7章 インターネット

7-1	インターネットの活用①	122
7-1-1	インターネットでできること	122
7-1-2	インターネットの仕組み	122
7-1-3	Web ページの仕組み	123

7-1-4	Internet Explorer の画面構成	124
7-1-5	Internet Explorer の使い方	125

7-2 インターネットの活用② 128

7-2-1	検索エンジン	128
7-2-2	Google サービス	128
7-2-3	Google 検索	129
7-2-4	Google フォト	130
7-2-5	Google マップ	131
7-2-6	スマートフォンの Google サービス利用（参考）	132

7-3 インターネットの活用③（参考） 133

7-3-1	情報収集	133
7-3-2	情報加工・分析	134
7-3-3	情報保存	136
7-3-4	情報発信	137

付 録	139
-----	-----

索 引	145
-----	-----