

目 次

1. Windows の基礎	1
1.1 コンピューターの基礎	1
1.1.1 コンピューターの構成	1
1.1.2 コンピューターの種類	2
1.1.3 ソフトウェア	2
1.2 Windows の基本操作	3
1.2.1 Windows の初期画面	3
1.2.2 Windows の起動と終了	4
1.2.3 アプリケーションの起動	5
1.2.4 アプリケーションの切り替え	5
1.2.5 マウスによるウィンドウ操作	6
1.2.6 PC の環境設定	7
1.2.7 PC と保存状態の確認	8
1.2.8 ファイルの容量と記録メディア・オンラインストレージ	10
1.2.9 PC を安全に使うには	11
1.2.10 トラブルシューティング	11
1.3 文字入力	14
1.3.1 文字入力の基本	14
1.3.2 文字の選択	16
1.3.3 文字のコピー・移動・貼り付け（メニューバー）	16
1.3.4 保存（メニューバー）	17
1.4 ファイルの管理	18
1.4.1 フォルダの作成	18
1.4.2 ファイル・フォルダの削除と復活	19
1.4.3 ファイル・フォルダのコピー	19
1.4.4 ファイル・フォルダの移動	20
1.4.5 ファイル・フォルダの名前の変更	20
1.4.6 ファイル・フォルダの圧縮と解凍	20
1.5 その他の機能	22
1.5.1 ユーザー補助	22
1.5.2 プロジェクターへの投影	23
1.5.3 多言語の入力	23

2. Office の基礎	25
2.1 リボンの管理	25
2.1.1 リボンの表示・非表示 (W・E・P・A 共通)	25
2.1.2 クイックアクセスツールバー (W・E・P・A 共通)	25
2.2 オプション設定 (W・E・P・A 共通)	26
2.2.1 ユーザー設定リストの編集	26
2.2.2 アドイン設定	27
2.3 ファイルの保存と印刷	28
2.3.1 ファイルの保存	28
2.3.2 ファイルを開く	29
2.3.3 ファイル形式 (ファイルの種類)	30
2.3.4 パスワード保護	30
2.3.5 印刷	31
2.4 フォントの編集とクリップボード (W・E・P 共通)	32
2.4.1 フォントの編集	32
2.4.2 アプリケーション間のコピーと貼り付け (W・E・P 共通)	32
2.4.3 書式のコピー／貼り付け (W・E・P 共通)	33
2.4.4 ショートカットメニュー (W・E・P・A 共通)	34
2.5 画像の設定と編集 (W・E・P 共通)	34
2.5.1 画像の挿入	35
2.5.2 画像の配置とサイズ設定	37
2.5.3 画像の効果	38
2.5.4 スクリーンショットの挿入	39
2.6 図形の設定と編集 (W・E・P 共通)	40
2.6.1 図形の選択・移動・サイズ変更・変形	40
2.6.2 図形の編集	41
2.6.3 背景の透過・削除	43
2.7 SmartArt	45
2.7.1 SmartArt の挿入	45
2.7.2 SmartArt の図形の追加・削除	46
2.7.3 SmartArt のレイアウト変更	47
2.7.4 SmartArt のスタイル・色の変更	47
2.8 表の設定と編集	47
2.8.1 表の挿入 (W・P 共通)	48
2.8.2 表の選択 (W・P 共通)	48
2.8.3 列幅・行の高さの変更 (W・P 共通)	49
2.8.4 列・行の挿入と削除 (W・P 共通)	50
2.8.5 セルの結合と分割 (W・P 共通)	50

2.8.6 セル内の文字配置 (W・P 共通)	50
2.8.7 表のスタイル設定 (W・P 共通)	51
2.8.8 罫線とセルの色の設定 (W・P 共通)	51
2.9 グラフの設定と編集	52
2.9.1 グラフの挿入 (W・P 共通)	52
2.9.2 グラフの編集 (W・P・E 共通)	53
2.9.3 データの修正 (W・P 共通)	53
3. インターネット	55
3.1 インターネットとは	55
3.1.1 インターネットの概要	55
3.1.2 インターネット上のコンピューター間の情報のやりとり	55
3.2 インターネット上の様々なサービス	57
3.2.1 WWW (World Wide Web)	57
3.2.2 電子メール	58
3.2.3 SNS	60
3.2.4 インターネットショッピング	60
3.3 インターネットへの接続	61
3.3.1 DNS	61
3.3.2 IP アドレス	61
3.4 情報セキュリティと情報倫理	62
3.4.1 情報セキュリティ上の問題	62
3.4.2 情報セキュリティを保つための対策	63
3.4.3 情報倫理	65
3.5 インターネットの歴史と今後	67
3.6 クラウドサービスの活用	68
3.6.1 クラウドサービスとは	68
3.6.2 アカウントとは	68
3.6.3 Google アカウントの活用	68
3.6.4 Google ドライブの活用	69
3.6.5 Google フォームの活用	71
3.6.6 Web 会議システムの活用	74
3.6.7 ファイル転送サービスの活用	74
4. Word の活用	75
4.1 Word の基本画面	75
4.1.1 Word のスタート画面	75
4.1.2 Word の画面構成	76
4.2 文書作成の基本	77

viii 目 次

4.2.1	書式設定	78
4.2.2	文字の入力と編集	80
4.2.3	あいさつ文の挿入	80
4.2.4	オートコレクト	81
4.2.5	段落の編集	82
4.2.6	ヘッダーとフッターの編集	86
4.3	画像や表を使った文書作成	88
4.3.1	画像の利用	88
4.3.2	表と罫線の利用	89
4.3.3	ページ罫線の利用	90
4.4	図形を使った文書作成	91
4.5	長文の作成	93
4.5.1	スタイルの設定	95
4.5.2	ページ区切り	95
4.5.3	段組み	95
4.5.4	脚注	96
4.5.5	ページ番号	97
4.5.6	目次の作成	98
4.5.7	表紙の作成	99
4.5.8	検索と置換	99
4.6	差し込み印刷	102
4.6.1	はがきの作成	102
4.6.2	差し込み印刷	103
4.7	数式の利用	104

5. Excel の活用 105

5.1	Excel の画面構成	105
5.1.1	ブック・ワークシート・セル	105
5.1.2	ページレイアウトと改ページプレビュー	105
5.1.3	印刷設定	108
5.2	Excel の基本設定	109
5.2.1	データの入力と編集	109
5.2.2	列と行の操作	112
5.2.3	セルの書式と表示形式	113
5.2.4	入力に便利な機能	118
5.3	計算式の設定	120
5.3.1	数式の入力	120
5.3.2	数式のコピー	121

5.3.3	相対参照と絶対参照	122
5.3.4	関数について	124
5.3.5	基本の関数	125
5.4	ワークシートの操作	129
5.4.1	ワークシートの挿入と削除	129
5.4.2	ワークシートのコピーと移動	130
5.4.3	ワークシートのグループ設定	131
5.4.4	ワークシート間の計算	132
5.5	グラフの作成	133
5.5.1	グラフの作成手順	133
5.5.2	基本グラフ	134
5.5.3	複合グラフの作成	139
5.6	関数の活用	141
5.6.1	端数処理 ROUND (ROUNDUP・ROUNDDOWN) 関数	142
5.6.2	順位付け RANK.EQ 関数	143
5.6.3	日付・時刻 TODAY・NOW 関数	144
5.6.4	ふりがな表示 PHONETIC 関数	145
5.6.5	条件付き計算 COUNTIFS・SUMIFS (AVERAGEIFS・MAXIFS・MINIFS) 関数	145
5.6.6	条件分岐 IF 関数・IFS 関数	148
5.6.7	IF 関数のネスト	152
5.6.8	複数条件 AND 関数・OR 関数 (IF 関数のネスト)	152
5.6.9	検索 VLOOKUP 関数	153
5.6.10	エラー処理 IFERROR 関数	156
5.6.11	エラー回避の設定 (IF 関数のネスト)	157
5.7	テーブル機能	157
5.7.1	テーブル設定	157
5.7.2	並べ替え	160
5.7.3	抽出 (フィルター)	161

6. PowerPoint の活用 165

6.1	PowerPoint の基本操作	165
6.1.1	PowerPoint とは	165
6.1.2	PowerPoint の画面構成	165
6.1.3	PowerPoint の画面表示の種類	166
6.2	スライドの作成と編集	168
6.2.1	文字の入力と修正	168
6.2.2	スライドの追加, 削除と順序の変更	169

x 目 次

6.2.3	レイアウトの変更	172
6.2.4	ノートの作成	172
6.3	スライドのデザイン	173
6.3.1	テーマの利用	173
6.3.2	文字, 背景の編集	173
6.3.3	スライドマスターの変更	173
6.4	オブジェクトの作成と編集	175
6.4.1	オブジェクトの挿入	175
6.4.2	SmartArt グラフィックの挿入	175
6.4.3	画面録画	176
6.5	アニメーションの設定	178
6.5.1	文字列, オブジェクトにアニメーションを設定する	178
6.5.2	アニメーションの削除	178
6.5.3	アニメーションの順序変更	179
6.5.4	アニメーションのその他の設定	179
6.5.5	画面切り替えを設定する	180
6.6	スライドショー	181
6.6.1	スライドショーの実行	181
6.6.2	スライドショーの進め方	181
6.6.3	スライドショーの終了	181
6.6.4	ペンの利用	182
6.6.5	発表者ビュー	182
6.6.6	スライドショーの記録	183
6.6.7	スライドの動画保存	185
6.7	印刷	185
6.7.1	いろいろな資料の印刷	185
6.7.2	ヘッダーとフッター	186
6.8	プレゼンテーション	187
6.8.1	プレゼンテーションの準備と終了後の作業	187
6.8.2	プレゼンテーションの実施時に意識すること	187

7. データベースの活用 189

7.1	データベースの基礎	189
7.1.1	データベースとは	189
7.2	Excel によるデータベースの活用	191
7.2.1	データの並べ替え	192
7.2.2	データの抽出	196
7.2.3	ピボットテーブルによるデータのクロス集計	204

7.2.4	フォームを利用したデータベースの作成	209
7.3	Access によるデータベースの活用	212
7.3.1	Access について	212
7.3.2	データベースの作成	212
7.3.3	データの操作	220
7.3.4	SQL の構文	224
7.4	フリーデータベースの活用	234
8.	データサイエンスの基礎	235
8.1	データサイエンスとは	235
8.1.1	データサイエンスのプロセス	235
8.2	分析のための統計基礎	236
8.2.1	データの種類	237
8.2.2	統計的代表的値	237
8.2.3	度数分布とヒストグラム	242
8.2.4	相関関係	244
8.2.5	回帰分析	246
8.3	データの収集と前処理	248
8.3.1	データの収集	249
8.3.2	前処理	251
8.4	分析の活用法と可視化	253
8.4.1	分析の活用法	253
8.4.2	可視化	257
9.	Excel 記録マクロの活用	259
9.1	記録マクロの作成から実行	260
9.1.1	記録マクロの環境設定	260
9.1.2	記録マクロの作成	261
9.1.3	記録マクロの削除	262
9.1.4	記録マクロの実行	262
9.2	マクロを含むブックの保存と開け方	263
9.2.1	マクロを含むブックの保存	263
9.2.2	マクロを含むブックの開け方	263
9.3	複数のマクロを1クリックで実行する	264
9.3.1	実行用ボタンの作成と設定	264
9.3.2	マクロ実行用ボタンに記録マクロを設定する	265
9.3.3	マクロ実行用ボタンからの実行	266
9.4	メッセージコマンドの利用	266

xii 目 次

9.4.1	メッセージの表示	266
9.4.2	選択肢付きメッセージの表示	267
9.5	エラー処理	269
9.5.1	構文エラーと対処法	269
9.5.2	実行時のエラーと対処法	269
索 引	270