

はじめに

本書は、短期大学・大学・専門学校などで、基礎および導入として行われるパソコンを使用した情報リテラシー教育の授業に使用するためのテキストとして、また、これからパソコンをマスターしようとしている人が自分で学習するための教材として作成されています。授業のテキストとして使用する場合は、1回90分の授業で30回分を想定しています。授業内容や演習課題を選択することによって、これより少ない授業時間で使用することも可能です。学習者が自習しやすいように詳細な操作方法および重要なポイントについては画面の状態を示しています。

Webの閲覧やメールなど、ある程度パソコンを操作したことのある人を中心に、まったく初めての人でもパソコンを使いこなせるようにすることを目指しています。単に操作を追うだけでなく、演習課題を実施することにより、実際のビジネス現場でもパソコンを活用し、情報の収集、加工、発信ができる応用力の育成を意図しています。

本書に含まれている内容は、オペレーティングシステム Windows 7 の使い方、ワープロソフト Word 2010 による表やグラフィックを含んだビジネス文書の作成、表計算ソフト Excel 2010 による表の作成、計算式・関数による集計、グラフ作成、PowerPoint 2010 による簡単なプレゼンテーション資料の作成、そして Web の検索技術を中心としたネットワーク利用の方法とその留意点などです。Office2003 から 2010 にアップグレードしたユーザーはそのユーザー・インターフェース（操作方法）の違いに戸惑うこともあるかと思います。本書では前述のように詳細な操作方法を示していますので、そのようなユーザーにも役立つことと思います。

現在、家庭及び職場においてパソコンを利用することは日常のこととなりました。パソコンやネットワークを使いこなすことで得られるメリットは大きなものがあります。しかしながら情報技術の進歩による利便性の向上だけではなく、セキュリティ面の脅威も拡大しています。本書がパソコンの使用によるリスクを減らしつつ、メリットを得る一助となれば幸いです。

最後に、本書発刊にご尽力いただきました共立出版株式会社教科書課のみなさまに、この場をお借りして厚く感謝の意を表させていただきます。

2010年11月

著者 代表