

■ □ ■ 目 次 ■ □ ■

1 章 パソコンのしくみと基本操作

基本ステップ

- 1.1 コンピュータとオフィスコンピューティング 1
- 1.2 Windows Vista の概要 3

応用ステップ

- 1.3 Windows Vista の操作 4

2 章 Word による文章の入力

基本ステップ

- 2.1 ワードプロソフトの機能 9
- 2.2 画面表示モードの設定 14
- 2.3 日本語入力システム 15
- 2.4 文字入力の基本 17
- 2.5 日本語変換の練習 19
- 2.6 連文節の変換 21

応用ステップ

- 2.7 文字の書式（フォントなど）の変更 23
- 2.8 文と段落 25
- 2.9 文字列の選択 25
- 2.10 文のコピー・移動・削除 26
- 2.11 文字位置の変更 27
- 2.12 操作の取り消し 28
- 2.13 再変換機能を利用する 28
- 2.14 新規文書の作成 29
- 2.15 ファイルのハードディスクへの保存 29
- 2.16 ファイルのリムーバブルディスクへの保存 30

2.17 文書ファイルを開く	30
2.18 文書ファイルを閉じる	30
2.19 印刷プレビュー	30
2.20 印刷	31

3 章 Word によるビジネス文書の基本

基本ステップ

3.1 文書の書式設定	33
3.2 ワードプロソフトによる表の作成	35
3.3 表の編集	36
3.4 表の修正	40

応用ステップ

3.5 ビジネス文書に関する操作	42
3.6 ビジネス文書のレイアウト	42
3.7 段落の行頭/行末を揃える（インデント）	45
3.8 行間の指定	46

4 章 Word によるビジュアル文書の作成

基本ステップ

4.1 図形の作成	49
4.2 図形の編集	51
4.3 その他の図形の利用	54

応用ステップ

4.4 ワードアート/クリップアートの利用	57
4.5 段組み文書の作成	60

5 章 表計算の基本

基本ステップ

- 5.1 表計算ソフトの機能…………… 63
- 5.2 データの入力と編集…………… 65

応用ステップ

- 5.3 書式設定…………… 68

6 章 計算式と関数、グラフ

基本ステップ

- 6.1 計算式、関数を利用する…………… 75

応用ステップ

- 6.2 グラフ…………… 80

7 章 Excel の効率的な操作方法

基本ステップ

- 7.1 セルの絶対参照とシート間の操作…………… 85
- 7.2 関数の活用…………… 88

応用ステップ

- 7.3 ピボットテーブルによるクロス集計…………… 91
- 7.4 印刷の設定…………… 92
- 7.5 Excel と Word の連携…………… 94

8 章 プレゼンテーション

基本ステップ

- 8.1 PowerPoint の基本…………… 99
- 8.2 スライドの作成…………… 102
- 8.3 表示と印刷…………… 105

応用ステップ	
8.4 アウトラインの利用	108
8.5 図や表の挿入	109
9 章 Windows の操作	
基本ステップ	
9.1 フォルダとファイルの操作	113
応用ステップ	
9.2 ファイルのバックアップ	119
9.3 ファイルやアプリケーションの検索	122
10 章 ネットワークの利用とセキュリティ	
基本ステップ	
10.1 ネットワークの特徴と活用	123
応用ステップ	
10.2 ネットワーク利用の実際	125
10.3 セキュリティの基本	128
10.4 情報倫理とネットトラブル	131
INDEX	135