

# 目次

## 第1章

### 大学生の知の情報ツール 1

1.1 大学における知の活動	2
1.1.1 情報収集とコンピュータ	3
(1) 大学図書館の利用	3
(2) 大学図書館におけるオンラインデータベース	4
(3) インターネットによる Web 検索	6
(4) ブラウザと検索エンジンの利用	7
1.1.2 レポートを書いてみよう	10
(1) アイデアツリーの作成	10
1.1.3 表やグラフを入れよう 図表・グラフリテラシー	10
1.1.4 調べた内容を発表しよう	12
1.2 情報倫理とセキュリティ——情報化社会と向き合うために	19
1.2.1 インターネット閲覧でウイルス感染	19
(1) 定義ファイル	20
(2) ウイルススキャン機能	21
1.2.2 電子メールの利用について考えてみよう	22
(1) 電子メールを利用したフィッシング	23
1.2.3 情報発信について考えてみよう	25
(1) ブログ等の情報発信におけるトラブル	25
(2) 匿名性と個人特定	25
1.2.4 情報コンテンツやサービスの利用について考えてみよう	28
(1) コンテンツ・サービスと著作権	28
(2) ネットショッピングと情報の暗号化	30
1.2.5 アカウントとファイルの管理について考えよう	32
(1) アカウントの重要性	32
(2) ファイルの管理	34
1.3 コンピュータの基礎知識	35
1.3.1 いろいろなコンピュータ	35
1.3.2 ハードウェアとソフトウェア	36
1.3.3 OS(オペレーティングシステム)とアプリケーションソフト	37
(1) OSの種類	38

(2) コマンドプロンプト	39
(3) アプリケーションブラウザ	40
(4) アプリケーション オフィスソフト(オフィススイート)	40
(5) 互換性とバージョン情報	41
(6) Windows のフォルダ構成とファイルの保存	43
1.3.4 Windows に付属しているソフトを使ってみよう	44
(1) ファイル形式と拡張子	47
(2) 圧縮と解凍	48
1.3.5 コンピュータにおける文字入力と変換	48
(1) ローマ字入力とかな入力	48
(2) 漢字への変換方法	49
(3) ひらがな, カタカナ, 半角, 英数文字への変換方法	50
(4) 手書き入力と特殊記号の入力	51
1.3.6 文字入力とタイピング	52
●総合練習問題	54

## 第2章

### Word 2010 を使った知のライティングスキル 59

2.1 Microsoft Word 2010 の基本操作	60
2.1.1 Microsoft Word 2010 の画面構成と基本操作	60
2.1.2 ファイルを開く／ファイルの保存	61
(1) ファイルを開く	61
(2) ファイルの保存	62
2.1.3 ファイルの印刷	64
(1) ファイルの印刷と印刷イメージの確認	64
2.2 文書作成の基礎	69
2.2.1 書式設定 文字に書式を設定しよう	69
2.2.2 文字の配置とインデント・ルーラー	73
2.2.3 ヘッダーとフッターの利用	76
2.2.4 段組を組む	79
2.3 文字列の検索／置換	82
2.3.1 検索機能	82
2.3.2 置換機能の活用	84
2.4 画像や図形の編集	86
2.4.1 画像の挿入と拡大／縮小／折り返し	86
(1) 挿入した画像を拡大／縮小／回転させる	86
(2) 文字列の折り返し	86
2.4.2 図形ボタンを利用して、図を描いてみよう	90

2.4.3 SmartArt の利用と操作	94
2.4.4 文字の効果の利用	99
2.5 表とグラフの作成と編集	101
2.5.1 表の作成と編集	101
(1) 表と罫線の操作	104
(2) 表のレイアウト	105
2.5.2 グラフの作成と編集	109
2.6 レポート・論文を書くときに利用する機能	113
2.6.1 スタイルの利用	113
2.6.2 目次の作成と利用	114
2.6.3 脚注と図表番号	117
(1) 脚注	117
(2) 図表番号	117
2.6.4 ナビゲーションウィンドウによる目次の検討	125
●総合練習問題	128

### 第3章

## PowerPoint2010 による知のプレゼンテーションスキル 137

3.1 PowerPoint2010 の基本操作	138
3.1.1 PowerPoint 活用の狙い	138
3.1.2 PowerPoint2010 の起動と操作画面	138
3.2 スライドデザインとスライドレイアウトの選択	140
3.2.1 スライドデザインの選択	140
3.2.2 スライドレイアウトの設定	143
3.3 文字の入力と図形の作成	145
3.3.1 文字の入力	145
3.3.2 箇条書きと段落番号	146
(1) 箇条書き 行頭番号の挿入	146
(2) 段落番号の挿入	148
3.3.3 アウトラインタブの活用	151
3.3.4 文字の装飾と図形の作成	153
(1) 文字の装飾 ワードアートの利用	153
(2) 図形の作成と編集	155
(3) 図表の作成 SmartArt グラフィックの利用	158
3.4 図やサウンド、ビデオを挿入する	161
3.4.1 図を挿入する	161
(1) ファイルから図を挿入する	161
(2) クリップアートから図を挿入する	162

3.4.2 サウンドを挿入する	163
3.4.3 ビデオファイルを挿入する	165
3.5 表の作成	167
3.5.1 表の作成と挿入	167
3.6 グラフの作成と挿入	172
3.7 効果的なプレゼンテーション——アニメーション効果と画面切り替え	175
3.7.1 アニメーションの設定	175
3.7.2 画面切り替えの設定と利用	180
3.8 スライドの編集とプレゼンテーションの実行	182
3.8.1 スライドの表示	182
(1) [プレゼンテーション表示]グループによるスライド表示	182
(2) スライドの編集	183
3.8.2 プレゼンテーションの実行	184
(1) ポインタオプションの利用	185
(2) プレゼンテーション実行中のスライドの選択	186
3.9 プレゼンテーション資料の作成	187
3.9.1 スライドの印刷と発表資料印刷の設定	187
(1) スライドの印刷	187
(2) 発表時の配布資料の印刷	188
(3) 発表者用のメモ書きの印刷	188
3.9.2 ヘッダーとフッターの挿入	189
3.9.3 ページ設定	190
●総合練習問題	191
索引	195
あとがき	201