

# 目次

## 第1章 パソコン環境とWindows

<b>1.1</b>	<b>パソコン環境</b> .....	1
<b>1.2</b>	<b>Windows の操作</b> .....	4
1.2.1	Windows へのサインインとサインアウト	4
1.2.2	アプリケーションの起動とウィンドウの構成	8
1.2.3	ウィンドウの操作	10
<b>1.3</b>	<b>文字の入力</b> .....	11
1.3.1	タイピングの基本	11
1.3.2	英数文字の入力	12
1.3.3	文書の編集	13
<b>1.4</b>	<b>日本語入力</b> .....	15
1.4.1	日本語入力システム	15
1.4.2	ローマ字入力	16
1.4.3	漢字の入力	17
1.4.4	連文節変換	20
<b>1.5</b>	<b>フォルダとファイル</b> .....	21
1.5.1	フォルダの作成とファイルの保存	21
1.5.2	ファイルの操作	26
1.5.3	ファイルの検索	27
<b>1.6</b>	<b>トラブルの予防と対処</b> .....	28

## 第2章 電子メール

<b>2.1</b>	<b>電子メールの仕組み</b> .....	33
<b>2.2</b>	<b>電子メールの機能と特徴</b> .....	34
<b>2.3</b>	<b>電子メールの利用</b> .....	34
2.3.1	Web メール of 起動	35
2.3.2	Web メール of 初期設定	37
2.3.3	Web メール of 作成と送受信	39
<b>2.4</b>	<b>添付ファイル</b> .....	44
2.4.1	ファイル of 添付方法	44
2.4.2	ファイル of 圧縮・解凍	44
<b>2.5</b>	<b>電子メールを利用するときの注意点</b> .....	46
2.5.1	電子メール of 問題点	46
2.5.2	大学の学習で電子メールを使う場合 of 注意点	47

2.5.3 電子メールの危険性 48

2.5.4 スパムメール対策 49

**2.6 ポータルサイトと授業支援システム**..... 49

## 第3章 インターネットを用いた情報検索

**3.1 WWWの仕組み**..... 51

**3.2 ブラウザの使い方**..... 52

**3.3 Web ページの閲覧**..... 54

3.3.1 リンクをたどる方法 54

3.3.2 URL を直接指定する方法 55

**3.4 情報検索**..... 57

3.4.1 サーチエンジン 57

3.4.2 キーワード検索 59

3.4.3 効果的な検索を行うために 61

3.4.4 図書検索と論文検索 62

**3.5 Web ページの仕組み**..... 63

3.5.1 Web ページを構成しているファイル 63

3.5.2 HTML 文書の構造 64

## 第4章 文書の作成

**4.1 文書作成の基本ービジネス書信の作成**..... 67

4.1.1 ビジネス書信の構成 67

4.1.2 ビジネス書信の作成手順 69

4.1.3 Word の起動と粗打ち文の読み込み 69

4.1.4 ページの体裁の設定 73

4.1.5 段落の行揃え 74

4.1.6 箇条書きとインデント 75

4.1.7 文字の書式の設定 78

4.1.8 定型的な文章の挿入 80

4.1.9 印刷と保存 83

**4.2 文書作成の応用ーチラシの作成**..... 85

4.2.1 チラシの構成 85

4.2.2 チラシの作成手順 85

4.2.3 図の挿入 87

4.2.4 表の作成 95

## 第5章 表計算の基本

**5.1 Excel の基本操作**..... 99

5.1.1 Excel の起動と終了 100

5.1.2 データの入力 101

5.1.3 保存 103

5.1.4	計算式の入力	103
<b>5.2</b>	<b>表の体裁の整え方</b>	105
5.2.1	データの表示形式の変更	105
5.2.2	罫線の描画	107
<b>5.3</b>	<b>関数と参照方式</b>	109
5.3.1	関数の利用	109
5.3.2	相対参照と絶対参照	115
<b>5.4</b>	<b>印刷とワークシートの操作</b>	119
5.4.1	印刷	119
5.4.2	ワークシートの操作	120
<b>5.5</b>	<b>グラフ作成</b>	125
5.5.1	グラフ作成の基本	125
5.5.2	グラフの調整	127

## 第6章 表計算の応用

<b>6.1</b>	<b>Excel を用いたデータ分析</b>	133
6.1.1	クロス集計（ピボットテーブル）	133
6.1.2	ヒストグラム	139
6.1.3	回帰分析と近似曲線	142
<b>6.2</b>	<b>データベース</b>	148
6.2.1	データ入力	148
6.2.2	検索と置換	154
6.2.3	フィルタリング	156
6.2.4	並べ替え	158

## 第7章 プレゼンテーション

<b>7.1</b>	<b>プレゼンテーションとは</b>	163
<b>7.2</b>	<b>プレゼンテーションにおける情報の表現方法</b>	163
<b>7.3</b>	<b>コンテンツの入力</b>	165
7.3.1	PowerPoint の起動	165
7.3.2	箇条書きテキストの入力	165
7.3.3	スライドの編集	171
7.3.4	視覚化するためのオブジェクトの入力	172
<b>7.4</b>	<b>グラフの挿入</b>	177
<b>7.5</b>	<b>表の挿入</b>	180
<b>7.6</b>	<b>SmartArt の挿入</b>	181
<b>7.7</b>	<b>アニメーション効果の設定</b>	183
<b>7.8</b>	<b>スライドの実演</b>	186

## 第8章 Web ページの作成と公開

<b>8.1</b>	<b>Web ページの作成</b>	193
------------	-------------------	-----

8.1.1	HTML 文書の作成	193
8.1.2	タグ	193
8.1.3	見出しと段落	195
8.1.4	リスト	196
8.1.5	リンク	196
8.1.6	画像の挿入	197
8.1.7	スタイルシート	198
<b>8.2</b>	<b>Web サイト</b> .....	<b>199</b>
8.2.1	Web サイト制作の手順	199
<b>8.3</b>	<b>素材（画像）の作成</b> .....	<b>203</b>
8.3.1	写真画像の編集	203
8.3.2	ペイントによる画像の作成及び編集	210
<b>8.4</b>	<b>Web オーサリングソフトの利用</b> .....	<b>214</b>
8.4.1	ホームページ・ビルダーの起動	214
8.4.2	Web ページの作成	214
8.4.3	Web サイトの制作	218
<b>8.5</b>	<b>Web ページ（サイト）の公開</b> .....	<b>224</b>
8.5.1	公開する前に気をつけること	224
8.5.2	ファイルのアップロード	225

## 第 9 章 情報リテラシへの道

<b>9.1</b>	<b>情報リテラシの重要性</b> .....	<b>229</b>
<b>9.2</b>	<b>問題の設定</b> .....	<b>230</b>
<b>9.3</b>	<b>情報の収集</b> .....	<b>230</b>
<b>9.4</b>	<b>情報の分析</b> .....	<b>232</b>
9.4.1	年度別全店売上高グラフの作成	232
9.4.2	既存店の売上高の推移表の作成	234
9.4.3	コンビニの店舗数の推移図の作成	238
9.4.4	1 店舗あたりの売上高の推移表の作成	240
9.4.5	店舗数と売上高の相関図の作成	240
<b>9.5</b>	<b>情報の発信</b> .....	<b>242</b>
<b>9.6</b>	<b>2007 年以降のコンビニ業界</b> .....	<b>247</b>
<b>9.7</b>	<b>情報リテラシのまとめ</b> .....	<b>251</b>

## 付 録

<b>ローマ字表記法</b> .....	<b>255</b>
<b>索引</b> .....	<b>257</b>