

まえがき

ICT（Information and Communication Technology：情報通信技術）の普及によって、ビジネスでは、コンピューターがなければ仕事が成り立たないようになっています。また、個人でひとり1台のコンピューターを所有していることもめずらしくはなく、文書作成からインターネットショッピングまで、様々な場面でコンピューターが利用されています。加えて、スマートフォンや携帯電話は年代を問わず誰もが所有し、どこでもインターネットに接続し、情報を得ることができるようになっています。

このようなICTが普及した情報化社会では、コンピューターやネットワークを利活用するための知識や技術がなければ、ビジネスにおいて影響が出るばかりか、日常生活を送るうえでも不都合が生じることさえあります。みなさんは、幼い頃から身近に携帯電話やコンピューターがあり、さらに、高等学校の授業として「情報」の教科が実施されるなど、コンピューターやネットワークには慣れ親しんできているため、これらを使いこなせていると思っている方も多いと思います。しかし、著者が大学において講義をしていると、残念ながら、コンピューターの表面的な使い方は理解していますが、ICTを利用して情報を獲得する、情報を加工する、情報を発信するという現代の情報化社会で求められる知識と技術を総合的に習得している方は少ないように感じます。

本書は、大学の初年度に開講される、ICTを使いこなすための知識と技術を身に付けることを目的とした講義向けの教科書として書かれたものです。しかし、コンピューター環境に依存しない一般的な内容になっていますので、専門学校やその他の教育機関のための教科書として、加えて、社会人やこれからICTを利活用していきたい方の独習書としても役立つ内容になっています。本書において必要とされる環境は、Windows 7とMicrosoft Office 2010のみになっています。

最近の教育機関における授業では、プロジェクターやモニターにPowerPointによるスライド資料を映しながら解説を行うことがほとんどです。このため、本書は、PowerPointによるスライド資料を解説する形式を採用しており、すべての図がスライド資料になっています。本書で用いているスライド資料はすべてコロナ社ホームページからダウンロードすることができます（ダウンロードの方法については、p. 59に記載しています）ので、本書のスライドをそのまま、もしくは、修正・加筆していただき、講義等で活用していただくことも可能です。

本書は、Windows の利用やメールの書き方から、Word, Excel, PowerPoint といった Office 製品の利用方法まで、現在の情報化社会で必要とされる一通りの内容を網羅しています。また、各解説では、実践的な知識や技術が身に付くように、具体例を利用して解説を行っています。

1 章では、コンピューターの基本的な利用方法の習得を目的として、Windows の使い方について解説しています。ここでは、マウスやキーボードの操作から、Windows をより使いやすくするためのコントロールパネルを利用したカスタマイズまでを解説しています。2 章では、インターネットの使い方として、ブラウザの利用方法や代表的な検索サイトである Google の便利な使い方などについて解説しています。3 章のメールの書き方では、メーラーの使い方だけでなく、メールの本文の書き方や送り方に重点を置き解説をしています。4 章では、ネットワークの普及に伴い出現したインターネット詐欺やコンピューターウイルスといった社会問題について解説をしています。また、4 章の内容は、大学 ICT 推進協議会による情報教育教材シリーズ「情報倫理デジタルビデオ小品集 3」を補助教材として用いると、より効果的な学習ができます。5 章では、Microsoft Word を利用した文書作成の方法について解説しています。ここでは、案内文といった簡単な文書の作成方法だけでなく、雑誌に掲載されるような美しく整形された文書の作成方法までを解説しています。6 章では、Microsoft Excel を利用した表計算の方法について解説しています。数式や関数を用いた数値計算の方法からデータベースやピボットテーブルを利用したデータの分析方法までを解説しています。7 章は、プレゼンテーションについて解説しています。ここでは、まず、プレゼンテーションとはどのようなものであるか、どのような手順で行えばよいのかを解説しています。続いて、Microsoft PowerPoint を利用したスライド資料の作成方法について解説しています。

本書は、実習形式の講義での利用を想定しているため、各章では、解説を行った後に、解説内容に関連した練習問題を実施する形式となっています。また、各章の時間配分として、1 章は 90 分講義の 3 コマ分、2 章から 4 章は各 1 コマ分、5 章は 2 コマ分、6 章と 7 章は各 2.5 コマ分の内容になっており、全 13 コマ分を想定した内容になっています。

本書の内容を一通り習得していただければ、最低限の ICT を利活用するための知識と技術を習得することができます。本書で得た知識と技術が、情報化社会を生き抜いていくために役立てば、著者として喜ばしい限りです。最後に、本書の出版に際して終始ご尽力いただきましたコロナ社の方々に深く感謝致します。

2013 年 2 月

長 尾 光 悦

目 次

1. Windows の使い方

1.1 Windows の起動と終了	1	1.10.4 ファイル・フォルダーの作成 ...	16
1.2 Windows の画面構成	3	1.10.5 選 択	17
1.3 マウスの操作	3	1.10.6 コピーと移動	18
1.4 アプリケーションの起動と終了	4	1.10.7 削 除	18
1.5 ウィンドウの操作	6	1.10.8 ショートカット	19
1.6 入 力 方 法	8	1.10.9 圧 縮	20
1.7 日 本 語 入 力	9	1.11 Windows の環境設定	21
1.8 辞 書 ツ ー ル	11	1.11.1 タ ス ク バ ー	21
1.9 エクスプローラーの使い方	12	1.11.2 デスクトップガジェット	22
1.10 ファイル・フォルダー・ドライブ の操作	14	1.11.3 マ ウ ス	23
1.10.1 フ ェ イ ル	14	1.11.4 キ ー ボ ー ド	25
1.10.2 フ ォ ル ダ ー	15	1.11.5 デスクトップ	25
1.10.3 ド ラ イ ブ	16	1.11.6 デスクトップアイコン	26
		1.11.7 ディスプレイ	27
		1.11.8 ユーザーアカウントの管理	28
		練 習 問 題	28

2. インターネットの使い方

2.1 インターネット	31	2.5 Google における検索テクニックと ツール	38
2.2 WWW	32	2.6 辞書・辞典サイト	41
2.3 ブラウザー	33	練 習 問 題	43
2.4 検 索 サ イ ト	36		

3. メールの使い方と書き方

3.1 メールアドレス	45	3.5 メールの書き方とマナー	48
3.2 メール	46	3.6 フリーメール	55
3.3 メールの仕組み	46	3.7 スパムメール (迷惑メール)	56
3.4 メールの送信と受信	48	練習問題	59

4. 情報倫理

4.1 情報化社会を生きる	60	4.2.4 スパイウェア	68
4.1.1 パスワード管理	60	4.2.5 ボット	69
4.1.2 フィッシング	62	4.2.6 トロイの木馬	70
4.1.3 ワンクリック詐欺	63	4.2.7 アドウェア	70
4.1.4 オークション詐欺	65	4.2.8 マルウェアへの対策方法	70
4.1.5 セキュリティ対策ソフトの 押し売り	66	4.3 インターネット時代の情報発信 ...	71
4.2 インターネットに潜む脅威	67	4.3.1 著作権	71
4.2.1 マルウェア	67	4.3.2 肖像権	72
4.2.2 コンピューターウイルス	68	練習問題	73
4.2.3 ワーム	68		

5. Word による文書作成

5.1 Microsoft Word とは	74	5.11 スクリーンショット	88
5.2 Word による文書作成の流れ	75	5.12 ページ罫線	89
5.3 起動と終了	76	5.13 段組み	91
5.4 文書の保存	76	5.14 画像	91
5.5 ページレイアウト	77	5.15 クリップアート	93
5.6 文字の入力	78	5.16 SmartArt	94
5.7 文字の装飾	78	5.17 グラフ	95
5.8 段落の調整	82	5.18 テキストボックス	95
5.9 表の作成	84	練習問題	96
5.10 図形の描画	87		

6. Excel による表計算

6.1 Microsoft Excel とは	99	6.12 スパークライン	113
6.2 起動と終了	100	6.13 条件付き書式	114
6.3 ブックの保存	101	6.14 関数を利用した高度な計算	115
6.4 ワークシートの操作	101	6.15 データベース	121
6.5 データ入力	102	6.15.1 並べ替え	122
6.6 表の装飾とレイアウト	105	6.15.2 抽出	123
6.7 計算式による計算	106	6.15.3 集計	124
6.8 関数による計算	107	6.16 データベース関数	125
6.9 コピーと貼り付け	110	6.17 ピボットテーブル	127
6.10 相対参照と絶対参照	110	6.18 ピボットグラフ	131
6.11 グラフ	111	練習問題	133

7. PowerPoint によるプレゼンテーション

7.1 プレゼンテーションとは	138	7.3.11 SmartArt の作成	150
7.2 プレゼンテーションの流れ	139	7.3.12 画像の挿入と加工	151
7.3 Microsoft PowerPoint を利用した スライドの作成方法	143	7.3.13 クリップアートの挿入	152
7.3.1 Microsoft PowerPoint とは	143	7.3.14 ワードアートの挿入	153
7.3.2 PowerPoint の起動と終了	144	7.3.15 動画の挿入と加工	153
7.3.3 プレゼンテーションの保存	145	7.3.16 表の作成	154
7.3.4 テーマの選択	146	7.3.17 図形の作成	155
7.3.5 タイトルスライドの作成	146	7.3.18 配置の調整	156
7.3.6 新しいスライドの挿入と削除	147	7.3.19 スライドマスター	157
7.3.7 箇条書きと行頭文字の変更	147	7.3.20 画面切り替え効果	158
7.3.8 スライドレイアウトの変更	148	7.3.21 アニメーション	158
7.3.9 文字装飾	149	7.3.22 スライドショーとリハーサル	159
7.3.10 グラフの作成	149	7.3.23 スライドの印刷	160
		練習問題	161

参 考 文 献	163
索 引	165

1

Windows の使い方

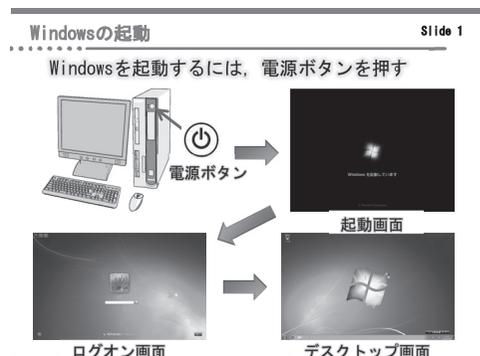
Windows という名前を聞いたことがない人は、ほとんどいないと思います。Windows は、**オペレーティングシステム**（Operating System, 以下、**OS**）と呼ばれるソフトウェアで、コンピューターを動作させるために必要不可欠なソフトウェアです。OS がコンピューターにインストールされていなければ、ワープロやゲームなどの**アプリケーションソフトウェア**をコンピューターで利用することができないばかりか、コンピューターの電源を入れても動作すらしません。OS があって初めてコンピューターは動作するのです。したがって、コンピューターの利用方法を学習するためには、まずは、OS の使い方を学習する必要があります。

現在、OS としては、Windows、**Mac OS**、**Linux** など様々なものが販売、提供されていますが、ここでは、現在の OS 市場において最も高いシェアを持っている Windows を取り上げます。また、Windows には XP、Vista といった様々なバージョンが発売されていますが、本書では **Windows 7** の使い方について解説します。

1.1 ▶▶

Windows の起動と終了

コンピューターを利用するためには、まずは、コンピューターの電源を入れる必要があります。コンピューターの前面や上部などに配置されている電源マークの付いたボタンを押します。電源が入ると Windows の**起動画面**が表示されます。Windows の起動には少し時間がかかります。しばらくすると、**ログオン画面**が出現します。ログオン画面では、パスワードを入力します。パスワードは大文字と小文字が区別されますので、間違えないように入力します。ログオンに成功すると Windows の**デスクトップ画面**が表示されます。  **Slide 1**

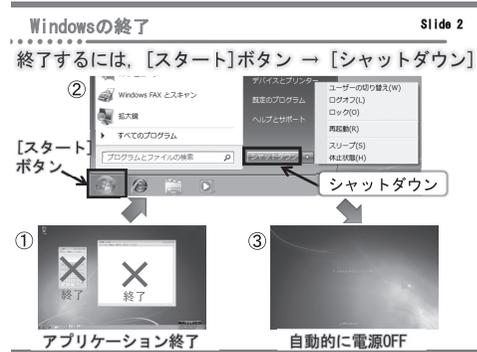


Windows を終了するためには、**シャットダウン**を行います。シャットダウンを行うためには、まず、起動しているアプリケーションをすべて終了します。続いて、画面の左下の

2 1. Windows の使い方

[スタート] ボタンをクリックすることによって、スタートメニューを表示します。メニュー内の右下に表示されている [シャットダウン] をクリックします。シャットダウンと実行すると、シャットダウン画面が表示され、Windows は完全に停止します。しばらくするとコンピュータの電源が自動的に切断されますので、電源ボタンを押して電源を切る必要はありません。

Windows では、シャットダウン以外にログオフ、ロック、再起動、スリープといった終了オプションが用意されています。これらのオプションは、状況に応じて使い分ける必要があります。終了オプションは、[スタート] ボタンをクリックし、スタートメニュー内の [シャットダウン] 右横の三角ボタン (▷) をクリックすることによって表示されます。 **Slide 2**



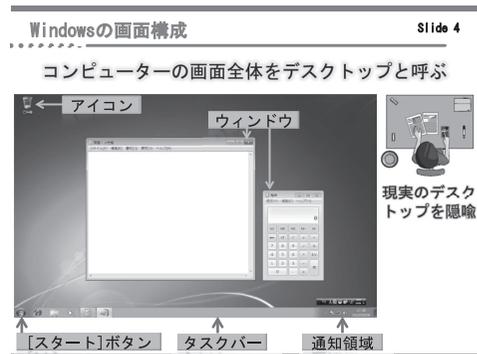
ログオフは、現在起動されているワープロなどのアプリケーションをすべて終了し、ログオン画面を表示します。別のユーザーとしてログオンしてコンピュータを利用したい場合に便利なオプションです。ロックは、他のユーザーがコンピュータを一時的に利用できないようにする機能です。アプリケーションなどは起動されたままで、ログオン画面が表示されます。パスワードを入力すると元の画面に素早く復帰します。これは、短い時間、席を離れる際に便利なオプションです。再起動は、コンピュータがシャットダウンされた後、ただちに再起動が行われます。コンピュータの設定を変更したときや新しいソフトウェアをインストールした際に、コンピュータの再起動が要求されることがあります。その際には、このオプションを利用します。スリープは、起動されているアプリケーションなどの内容をメモリ内に保持したまま、ハードディスクやディスプレイといった周辺機器の電源を切断し、コンピュータを省電力状態にするためのオプションです。スリープは、メモリの内容が保持されるため、素早くコンピュータをスリープ前の状態に戻すことができますが、その一方でメモリが動作しているため、ごくわずかな電力が消費されます。よって、コンピュータを長時間利用しない場合には、シャットダウンを行ったほうがよいでしょう。スリープからコンピュータを復帰させるためには、キーボードのキー、マウスのボタン、

終了オプション		Slide 3
終了オプションは、状況に応じて使い分ける		
ログオフ	<ul style="list-style-type: none">起動中のアプリケーションをすべて終了し、ログオン画面を表示他のユーザーでコンピュータを利用する場合に便利	
ロック	<ul style="list-style-type: none">他のユーザーがコンピュータを使えないようにする機能アプリケーションなどは起動されたままパスワードを入力すると元の画面に復帰短時間席を離れる場合に便利	
再起動	<ul style="list-style-type: none">コンピュータがシャットダウンされた後、ただちに再起動設定変更やソフトウェアをインストールした場合、再起動が必要	
スリープ	<ul style="list-style-type: none">起動中のアプリケーションなどの内容をメモリに保持したまま、周辺機器の電源を切断した状態メモリは動作しているため、ごくわずかに電力を消費キー、マウス、電源ボタンのいずれかを押し、ログオン画面を表示させ、パスワードを入力すると復帰	

コンピューターの電源ボタンのいずれかを押します。ログオン画面が表示されるので、パスワードを入力するとスリープ前の状態に復帰します。  Slide 3

1.2 ▶▶ Windows の画面構成

コンピューターを起動しログオンに成功すると、ディスプレイには、**デスクトップ**という画面が表示されます。コンピューターの操作はこのデスクトップ画面上で行います。この画面は、実際の机の上で作業するのに似ているため、これを隠喩してデスクトップと呼ばれます。デスクトップは、**[スタート] ボタン**、**タスクバー**、**通知領域**、**アイコン**、**ウィンドウ**などから構成されます。**[スタート] ボタン**は、画面左下に配置された円形のボタンです。**[スタート] ボタン**は Windows を操作するための基本となるボタンです。**[スタート] ボタン**をクリックすると、スタートメニューが表示されます。スタートメニューには、Windows の機能やインストールされているアプリケーションが表示されており、これらをクリックすることによって起動します。タスクバーは、画面下部の帯状の部分の部分を指します。タスクバーには、**[スタート] ボタン**が含まれるほか、**[スタート] ボタン**の隣には登録されたアプリケーションのアイコンが表示されます。また、タスクバーには、起動されているアプリケーションのボタンが中央部分に表示されます。通知領域は、タスクバーの右端に表示される領域です。通知領域には、現在時刻、音量、接続された機器の状況、起動中のソフトウェアの設定状態などが表示されます。通知領域の左に表示される△ボタンをクリックすると、隠れている情報が表示されます。アイコンは、コンピューターを直観的かつ容易に操作できるように、処理の内容や対象を小さな画像で表したものです。アイコンをダブルクリックすると、対応するアプリケーションや Windows の機能が起動します。ウィンドウは、アプリケーションや Windows の機能が表示され、作業を行うための領域です。ウィンドウはアプリケーション、機能、ファイルごとに表示されます。  Slide 4



1.3 ▶▶ マウスの操作

Windows は、マウスを利用することによって操作します。**マウス**は、デスクトップ上の様々なものを指し示すことができ、さらに、コンピューターに命令を与えることもできま

4 1. Windows の使い方

す。マウスは机の上に置き、その上に右手を乗せます。マウスを動かすと、その動きに合わせてデスクトップ上の**マウスポインター**（矢印）が動きます。現在の一般的なマウスには、右ボタン、左ボタン、**ホイール**が備わっており、これらの部位を操作することによりコンピュータに命令を与えます。マウスの操作には名前が付けられており、**ポイント**（アイコンなどの特定の項目にマウスポインターを合わせる操作）、**クリック**（マウスの左ボタンを軽く1回押す動作）、**右クリック**（マウスの右ボタンを軽く1回押す動作）、**ダブルクリック**（マウスの左ボタンを素早く2回押す動作）、**ドラッグ&ドロップ**（マウスポインターをポイントし、マウスの左ボタンを押したままポインターを動かし、目的の位置で左ボタンを離す動作）と呼ばれるものがあります。本書の中でも、これらの操作名を利用しますので覚えてください。

マウスポインターは通常は矢印の形状をしています。ポインターの位置や操作状況に応じて形状が変化します。例えば、現在作業中を表す場合には、ポインターは円形に変化します。  Slide 5

マウスの操作 Slide 5

.....

操作の基本はマウス



ポイント	特定の項目にポインターを合わせる
クリック	左ボタンを1回押す
右クリック	右ボタンを1回押す
ダブルクリック	左ボタンを素早く2回押す
ドラッグ & ドロップ	左ボタンを押したまま、マウスを動かし、目的の位置でボタンを離す

	標準のマウスポインター
	現在作業中
	文字や数値を入力できる状態
	ウィンドウを移動できる状態
	ウィンドウを拡大・縮小できる状態

1.4



アプリケーションの起動と終了

Windows では、コンピュータにインストールされている様々な**アプリケーション**を利用することによって、意図する作業を行います。アプリケーションは、特定の作業に特化したソフトウェアです。例えば、文章を作成したいのであれば、Microsoft Word などのワードプロセッサを、画像の加工を行いたい場合には、Photoshop などのフォトタッチのためのアプリケーションを利用することになります。このほかにも、映像や音楽を再生するもの、インターネットを閲覧するためのものなど多種多様なアプリケーションがあります。  Slide 6

アプリケーションを利用して作業を行うためには、まずは、アプリケーションを起動しなければなりません。アプリケーションの起動にはいくつかの方法がありますが、代表的なものとしては、「[すべてのプログラム] から選択して起動」、「よく使うプログラムから起動」、

アプリケーション Slide 6

.....

作業を行うためにはアプリケーションを利用

オペレーティングシステム

アプリケーション

コンピュータを動作させるための基本的なソフトウェア

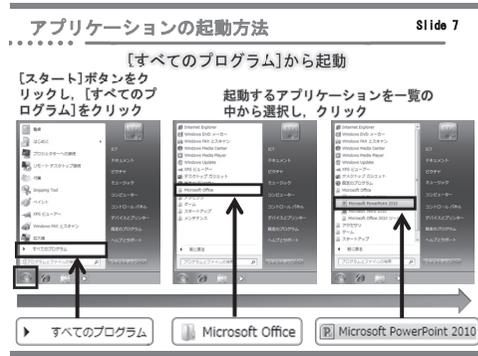
特定の作業を行うためのソフトウェア

フォトタッチ

ワープロ

「タスクバーから起動」があります。

「すべてのプログラム」から選択して起動するためには、「スタート」ボタンをクリックし、スタートメニューを表示します。スタートメニュー内の「すべてのプログラム」をクリックすることによって、利用できるアプリケーションの一覧が表示されます。この中から起動するアプリケーションを選択し、クリックします。 **Slide 7**



「スタート」ボタンをクリックするとスタートメニューの左側に表示されるのが、「よく使うプログラム」です。ここには、ユーザーが頻繁に利用するアプリケーションが表示されます。この一覧の中からアプリケーションをクリックすることで起動することができます。よく使うプログラムに表示される項目は、アプリケーションの使用状況によって自動的に変化しますが、ユーザーが一覧の項目の削除・表示を決めることもできます。削除を行う場合には、削除を行うアプリケーションをポイントし、右クリックを行います。ショートカットメニューが表示されますので、「この一覧から削除」をクリックすることによって、そのアプリケーションが一覧から削除されます。また、表示の場合には、「すべてのプログラム」の中から、表示させたいアプリケーションをポイントし、右クリックを行います。ショートカットメニュー内の「スタートメニューに表示する」をクリックすることによって一覧にアプリケーションが表示されます。

Slide 8

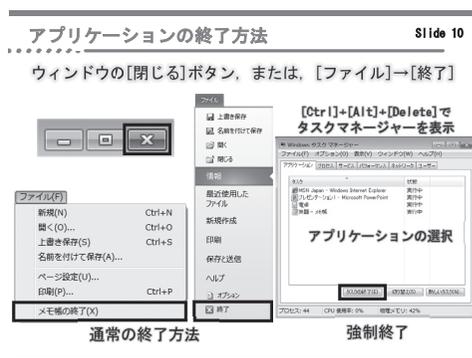
タスクバーからの起動を行うためには、「スタート」ボタンの右隣に表示されているアイコンをクリックします。タスクバーには、あらかじめ、Internet Explorer、エクスプローラー、Windows Media Player が登録されており、これらのアプリケーションを利用する場合は、タスクバーからの起動が便利です。また、タスクバーに表示されているアプリケーションの削除、および、新しいアプリケー



6 1. Windows の使い方

ションの表示を行うことができます。削除は、タスクバーのアイコンをポイントし、右クリックを行い、ショートカットメニューを表示させます。その中の [タスクバーにこのプログラムを表示しない] をクリックし、削除を行います。新しいアプリケーションを表示するためには、[すべてのプログラム] の中から表示させるアプリケーションを選択し、右クリックを行います。ショートカットメニュー内の [タスクバーに表示する] をクリックします。 **Slide 9 Challenge 1**

起動したアプリケーションを終了するためには、ウィンドウの右上部に表示される [閉じる] ボタン (×マーク) をクリックする、もしくは、各アプリケーションのメニューバー、または、リボン内の [ファイル] → [終了] をクリックします。また、アプリケーションが反応しなくなったなど、通常の方法では終了できない場合には、**Windows タスクマネージャー** を利用して、**強制終了**を行います。キーボードの **Ctrl** + **Alt** + **Delete** を同時に押すと画面が切り替わり、Windows タスクマネージャーを起動することができます。この中の [アプリケーション] タブで、終了させたいアプリケーションを選択し、[タスクの終了] をクリックすることによって強制終了を行うことができます。 **Slide 10 Challenge 2**



1.5

ウィンドウの操作

Windows では、アプリケーションを起動するとウィンドウが表示されます。ウィンドウは作業領域であり、アプリケーションやファイル単位で表示されます。このウィンドウを切り替えながら作業することによって、同時に複数の作業を進めることが可能です。

ウィンドウの基本的な操作方法は、どのアプリケーションを起動した場合でも共通です。ウィンドウは、上部のタイトルバー、タイトルバー右端のウィンドウの操作ボタン、ウィンドウ端の境界線からなります。これらを利用することによってウィンドウの移動や拡大縮小を行うことができます。

ウィンドウを移動する場合には、タイトルバーをドラッグします。マウスの左ボタンを離れた場所にウィンドウが移動します。ウィンドウを拡大縮小する方法はいくつかあります。ウィンドウを画面いっぱいに表示する「最大化」を行うためには、タイトルバー内の [最大化] ボタンをクリックします。[最大化] ボタンはウィンドウを最大化すると [元に戻す] ボタンに変化します。ウィンドウのサイズを元に戻したい場合には、この [元に戻す] ボタ

索引

【あ】

アイコン	3
あいまい検索	39
アウトライン	160
アクセサリソフトウェア	22
アクティブウィンドウ	7
アクティブセル	100
圧縮	20
圧縮フォルダー	20
宛先	50
アドウェア	70
アドレス収集プログラム	58
アニメーション効果	158
暗号化	63
インターネットオークション	65
インターネットサービス	
プロバイダー	31
インデント	82
ウィキペディア	42
ウィンドウ	3
—の色	25
—を左右に並べて表示	7
—を上下に並べて表示	7
演算子	106
オークション詐欺	60, 65
オートフィル	104
オペレーティングシステム	1

【か】

開始	158
解像度	27
外部メール機能	56
鍵マーク	63
拡張子	14
囲み線	81
箇条書き	76, 83, 147
下線	80
かな入力	8
カラーリファレンス	107
関数	107
関数名	107
記憶装置	14
機種依存文字	54
起動画面	1
キャッシュ	35
強制終了	6
行頭文字	148
強調	158
行の間隔	82
キーロガー	69
均等割り付け	82
クッキー	34, 35

クライアント	34
クリック	4
クリップアート	93, 152
クローラー	37
クロス集計	127
蛍光ペンの色	80
計算式	106
経路検索	41
ケーブルテレビ	32
結論	140
言語バー	10
検索オプション	40
件名	52
国民生活センター	65
ごみ箱	18
—の中を空にする	19
コントロールパネル	21
コンピューターウイルス	68
コンピューターネットワーク	31

【さ】

再インストール	67
再起動	2
サイズ	79
サイト内検索	39
差出人	49
サーチエンジン	36
自己伝染機能	68
辞書攻撃	60
辞書ツール	11
システムの復元	67
実行ファイル	51
シート見出し	101
斜体	80
シャットダウン	1
ジャンクメール	56
集計	124
修正プログラム	71
終了	158
終了オプション	2
受信トレイ	48
受信ボタン	48
条件付き書式	114
詳細ウィンドウ	14
肖像権	72
証明書	63
書式のクリア	81
ショートカットメニュー	5
署名	54
序論	140
数式バー	106
数値フィルター	123
スクリーンショット	88, 151

スタートボタン	2, 3
スタートメニュー	2
スナップ	8
スパイウェア	68
スパイダー	37
スパークライン	113
スパムメール	50, 56
スペースアルク	41
スライド	160
スライド・アウトラインタブ	144
スライドショー	159
スライド資料	140
スライドペイン	144
スライドマスター	157
スライドレアウト	148
スリープ	2
制御キー	8
セキュリティ対策ソフト	66, 70
セキュリティホール	71
セル	84, 100
—の結合	86
—の幅	103
—の分割	85
セル番地	102
全角英数	10
全角カタカナ	10
潜伏機能	68
総当たり攻撃	61
送信ボタン	48
ソーシャルエンジニアリング	62

【た】

タイトルスライド	146
タイトルバー	6
タスクバー	3, 21
タッチタイピング	9
タブ	33, 76
ダブルクリック	4
段落の間隔	82
段落番号	83
チェーンメール	58
チャリンカー	65
抽出	123
著作権	71
著作財産権	72
著作者人格権	72
通知領域	3
ツークリック詐欺	64
ディレクトリ型	36
テキストフィルター	123
デスクトップ画面	1
デスクトップ	3
—の背景	25

データベース 100, 121
 データベース関数 125
 デバイス 23
 テーブル 121
 テーマ 25, 146
 展開 20
 電子商取引 64
 添付ファイル 51
 ドメイン名 32, 45
 ドライブ 16
 ドラッグ&ドロップ 4
 トラフィック 58
 トリミング 152
 トリミング機能 93
 トロイの木馬 70

【な】

ナビゲーションウィンドウ 12
 並べ替え 122
 二次被害 66
 入力モード 10
 認証局 63
 ノート 160
 ノートペイン 144

【は】

配布資料 140, 160
 パス 32
 パスワード 1, 60
 パーソナルファイアーウォール 71
 発病機能 68
 パブリシティ権 72
 バルクメール 56
 半角英数 10
 半角カタカナ 10
 比較演算子 109
 引数 107
 ピボットグラフ 131
 ピボットテーブル 127
 描画キャンパス 87
 表計算ソフトウェア 99
 表示形式 103
 表示精度 103
 ひらがな 10

ファイル 12, 14
 ファイル共有ソフト 72
 ファイルタイプ検索 39
 ファイル名 14
 ファンクションキー 11
 フィッシング 62
 フィッシング詐欺 62
 フィルター機能 132
 フィルタリングソフトウェア 58
 フィールド 121
 フィールドセクション 128
 フィルハンドル 104
 フォルダー 12, 15
 フォルダーウィンドウ 12
 フォント 79
 —の色 80
 —の種類 75
 フォントサイズ 75
 複合参照 111
 不正アクセス行為の禁止等に関する法律 60
 ブック 101
 太字 80
 プライバシー権 72
 フリーメール 50
 フレーズ検索 39
 プレースホルダー 147
 プレゼンテーションソフトウェア 143
 プレビューウィンドウ 14
 プレーンテキスト 75
 プロキシ 34
 プロキシサーバー 34
 プログラミング言語 33
 プロトコル 32
 文書作成ソフトウェア 74
 ヘッダー情報 63
 ホイール 4
 ポイント 4
 ボット 69
 ボットネット 69
 ポップアップウィンドウ 64
 ホームポジション 9
 本論 140

【ま】

マイナス検索 38
 マウス 3
 マウスポインター 4
 マーカー 83
 マルウェア 67
 マルチユーザー機能 28
 右クリック 4
 迷惑メール 57
 —の発信源 60
 メールサーバー 46
 メールソフトウェア 46
 メールボックス 47
 文字の網かけ 81
 文字の効果 80
 文字の配置 75
 文字化け 54

【や・ら】

ユーザー辞書 11
 リスト形式 121
 リハーサル 159
 リボン 6, 76, 144
 リンク 32
 ルビ 79
 ルーラー 83
 レイアウトセクション 128
 レコード 121
 レタッチ 92
 レンダリング 33
 ログオフ 2
 ログオン画面 1
 ロック 2
 ロボット型 36
 ローマ字入力 8
 論理式 109

【わ】

ワークシート 100
 ワードアート 153
 ワードプロセッサ 74
 ワーム 68
 ワンクリック詐欺 63

【A】

ADSL 32
 Aero シェイク 8
 AND 関数 119
 AVERAGE 関数 108

【B・C】

BCC 50
 CC 50
 CHOOSE 関数 116
 CiNii 43

COUNT 関数 109
 COUNTBLANK 関数 117
 COUNTIF 関数 116
 CSV 形式 101

【D】

DATEDIF 関数 117
 DAVERAGE 関数 125
 DCOUNT 関数 125
 DCOUNTA 関数 125
 DMAX 関数 125
 DMIN 関数 125

DSUM 関数 125

【E・F・G】

e-Words 42
 FTTH 32
 Google Scholar 43
 Google 電卓 40

【H】

HLOOKUP 関数 120
 HTML 33
 HTML ファイル 33

HTTP	32
[I]	
IF 関数	109
IMAP	47
IMAP サーバー	48
IME パッド	11
INT 関数	118
IP アドレス	31
[J・L]	
JavaScript	34, 36
LAN	31
Linux	1
[M]	
Mac OS	1
MAX 関数	109
Microsoft IME	9
Microsoft Office IME	10
MIN 関数	109

[O]	
OR 関数	119
OR 検索	38
OS	1
[P]	
POP	46
POP サーバー	47
[R]	
RANK.EQ 関数	117
ROUND 関数	118
[S]	
SmartArt	94, 150
SMTP	46
SMTP サーバー	47
SUM 関数	107
[T・U・V]	
TODAY 関数	115

URL	32
USB ポート	16
USB メモリ	16
VLOOKUP 関数	119
[W]	
WAN	31
Weblio	42
Web サーバー	34
Web ページ	32
Web メール	46
WEEKDAY 関数	115
Windows	1
Windows 7	1
Windows タスクマネージャー	6
Windows フリップ	7
Winny	72
WWW	32
~~~~~	
106 キーボード	8
109 キーボード	8

— 著者略歴 —

- 1995年 北海道工業大学工学部電気工学科卒業  
1998年 北海道大学大学院工学研究科修士課程修了  
(システム情報工学専攻)  
2001年 北海道大学大学院工学研究科博士後期課程修了  
(システム情報工学専攻)  
博士(工学)  
2001年 北海道大学助手  
2006年 北海道情報大学講師  
2007年 北海道情報大学准教授  
現在に至る

スライドで学ぶ ICT 入門

— Windows 7 / Office 2010 —

Introduction to ICT

— Windows 7/Office 2010 —

© Mitsuyoshi Nagao 2013

2013年4月18日 初版第1刷発行

★

検印省略

著者 ^{なが} ^お ^{みつ} ^{よし}  
長 尾 光 悦  
発行者 株式会社 コロナ社  
代表者 牛来真也  
印刷所 萩原印刷株式会社

112-0011 東京都文京区千石 4-46-10

発行所 株式会社 コロナ社

CORONA PUBLISHING CO., LTD.

Tokyo Japan

振替 00140-8-14844・電話 (03) 3941-3131 (代)

ホームページ <http://www.coronasha.co.jp>

ISBN 978-4-339-02471-5

(安達) (製本: 愛千製本所)

Printed in Japan



本書のコピー、スキャン、デジタル化等の無断複製・転載は著作権法上での例外を除き禁じられております。購入者以外の第三者による本書の電子データ化及び電子書籍化は、いかなる場合も認めておりません。

落丁・乱丁本はお取替えいたします