

Office 2013 対応

教職・情報機器の操作

—教師のための ICT リテラシー入門—

高橋 参吉

下倉 雅行

高橋 朋子 共著

小野 淳

田中 規久雄

コロナ社

は し が き

2000（平成12）年度より、教育職員免許法施行規則が改正され、日本国憲法、体育、外国語コミュニケーションに並び、「情報機器の操作（2単位）」が、すべての教科・科目の教員が修得していなければならない科目として規定され（第66条の6）、教育職員免許普通免許状取得の基礎資格となった（教育職員免許法第5条第1項、同別表1の4）。

さらに、2007年4月、文部科学省は、「全ての教員のICT[†]活用指導力の向上のために——教員のICT活用指導力の基準の普及・活用方策について——」において、教員のICT活用指導力の基準（チェックリスト）（巻末の引用・参考URL1、本書付録2参照）を公表した。このチェックリストは、五つの大項目（A：教材研究・指導の準備・評価などにICTを活用する能力、B：授業中にICTを活用して指導する能力、C：児童のICT活用を指導する能力、D：情報モラルなどを指導する能力、E：校務にICTを活用する能力）からなり、すべての教員に、より一層、ICT活用の指導力が求められるようになった。教員のICT指導力向上については、2010年に出された「教育の情報化に関する手引」の第7章にもまとめられている（引用・参考URL2参照）。

一方、2009年1月、中央教育審議会答申「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領の改善について」（引用・参考URL3参照）において、情報教育については、以下のように述べている。

- ・小学校段階では、各教科等において、コンピュータや情報通信ネットワークなどの積極的な活用を通じて、その基本的な操作の習得や、情報モラル等に係わる指導の充実を図る。
- ・中学校段階では、各教科等において、小学校段階の基礎の上に、コンピュータや情報通信ネットワークなどを主体的に活用するとともに、情報モラル等に関する指導の充実を図る。
- ・高等学校段階では、各教科等において、小学校及び中学校段階の基礎の上に、コンピュータや情報通信ネットワークなどを実践的に活用するとともに、情報モラル等についての指導の充実を図る。

（下線は著者が引いたもの）

† ICT（information and communication technology）は情報コミュニケーション技術を表す。

ii は し が き

この結果、新しい学習指導要領では、各教科等において、ICT活用が従前以上に重視され、情報モラルの指導の充実も図られるようになった。

本書の元となる『教職基礎・情報機器の操作（編著者：田中規久雄）』は、教育職員免許法施行規則の改正を踏まえ、「情報機器の操作」の標準的な教科書として、2005年2月に出版した。しかしながら、教員のICT活用指導力に対する考え方ならびに使用ソフトウェア環境の変化により、2011年に、旧版を大幅に改訂し、新しい教科書『教職・情報機器の操作—教師のためのICTリテラシー入門—』として出版した。さらに、今回、Officeのバージョンの変化により、新しくするとともに、学校現場の状況を踏まえ、若干内容を整理した。

本書は、旧版以来、学校現場でのICT活用や教職課程の教育に携わる専門家による執筆であり、読者が教職に就いた際に、実際の教科等の指導や校務処理に役立つ内容を取りあげている。したがって、教職を目指す学生ならびに教員研修などで現職教員のICT活用の指導力の向上に役立つものと考えている。

なお、OSはMicrosoft Windows 8.1をおもに利用して、Microsoft Word 2013、Microsoft Excel 2013、Microsoft PowerPoint 2013を中心的なソフトウェアとして採用した。

また、本文中のイラストは、リコージャパン株式会社の「CLIP ART FACTORY」の素材を利用している。使用を快く承諾いただいた関係者に感謝する。最後に、本書の編集にさまざまなご配慮をいただいたコロナ社には、執筆者一同心より感謝する。

2015年11月

執筆者代表 高橋 参吉

〔執筆分担〕（所属は2015年11月現在）

| | |
|--------------------|----------------------|
| 高橋 参吉：帝塚山学院大学教授 | (3.3, 4.1節, 付録) |
| 下倉 雅行：大阪電気通信大学特任講師 | (1.1, 3.4節) |
| 高橋 朋子：大和大学講師 | (1.2, 2.1～2.3, 3.1節) |
| 小野 淳：千里金蘭大学准教授 | (3.2, 4.2節) |
| 田中 規久雄：大阪大学准教授 | (1.3節) |

本文中の画面写真は、PCごとの動作環境やソフトウェアの微妙なバージョン違いなどで、必ずしも同じ状態になるとは限りませんのでご注意ください。

また、本書においては、キーボード上のキーを表示する際は□を用い、メニューなどの画面での選択場所を表示する際には [] (クリックابل) または「 」 (表示のみ) を用いています。

Microsoft, MS, Windows 7, Windows 8.1, Office, Word, Excel, PowerPoint, Picture Manager, Windows ムービーメーカーなどは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。また、Apple QuickTime は米国 Apple Computer, Inc. の米国およびその他の国における商標、AVCHD はパナソニック株式会社およびソニー株式会社における商標です。

目 次

1. 校 務 文 書

| | | | |
|--------------------|----|---------------|----|
| 1.1 案内文を作ろう | 1 | 1.2.5 オートシェイプ | 19 |
| 1.1.1 Wordの起動と終了 | 2 | 1.2.6 表の挿入 | 21 |
| 1.1.2 基本的な体裁の調整 | 3 | 1.2.7 イラストの挿入 | 24 |
| 1.1.3 体裁調整の工夫 | 6 | 1.2.8 図の書式設定 | 24 |
| 1.1.4 文字の編集機能 | 9 | 1.3 文集を作ろう | 25 |
| 1.1.5 ファイルの保存と読み込み | 10 | 1.3.1 素材の準備 | 25 |
| 1.1.6 文書の印刷 | 12 | 1.3.2 表紙の作成 | 26 |
| 1.2 学年だよりを作ろう | 13 | 1.3.3 本文の作成 | 28 |
| 1.2.1 ページ設定 | 14 | 1.3.4 奥付の作成 | 31 |
| 1.2.2 ワードアート | 15 | 1.3.5 目次の作成 | 32 |
| 1.2.3 テキストボックス | 17 | 演習問題 | 36 |
| 1.2.4 振り仮名 | 18 | | |

2. 成 績 処 理

| | | | |
|-------------------|----|--------------------|----|
| 2.1 成績表を作ろう | 38 | 2.2.2 マルチシートの計算 | 54 |
| 2.1.1 Excelの起動と終了 | 38 | 2.2.3 個人成績表とグラフの作成 | 56 |
| 2.1.2 ワークシートへの入力 | 39 | 2.3 クラス名簿を作ろう | 65 |
| 2.1.3 関数 | 44 | 2.3.1 データの抽出 | 65 |
| 2.1.4 データの並べ替え | 49 | 2.3.2 差し込み印刷 | 70 |
| 2.2 通知表を作ろう | 51 | 2.3.3 オブジェクトの貼り付け | 73 |
| 2.2.1 ワークシートの作成 | 51 | 演習問題 | 76 |

3. 教 材 作 成

| | | | |
|------------------------|----|-------------------------|----|
| 3.1 プレゼンテーション資料を作ろう | 78 | 3.1.4 タイトルスライドの編集 | 82 |
| 3.1.1 PowerPointの起動と終了 | 79 | 3.1.5 タイトルとコンテンツスライドの編集 | 83 |
| 3.1.2 スライドの挿入 | 80 | 3.1.6 表の挿入 | 84 |
| 3.1.3 スライドの背景とスライドマスター | 80 | 3.1.7 アニメーションの設定 | 87 |
| | | 3.1.8 スライドの印刷 | 87 |
| | | 3.1.9 スライドの実行 | 88 |

| | | | |
|-------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 3.2 電子絵本を作ろう …………… | 91 | 3.4 指導資料を公開しよう …………… | 108 |
| 3.2.1 電子絵本のスライド作成 …………… | 91 | 3.4.1 HTML の概要 …………… | 108 |
| 3.2.2 アニメーションの設定 …………… | 92 | 3.4.2 Web ページの作成 …………… | 109 |
| 3.2.3 手書き画像の挿入 …………… | 97 | 3.4.3 指導資料ファイルの公開 …………… | 113 |
| 3.3 クイズ教材を作ろう …………… | 101 | 3.4.4 指導計画の作成 …………… | 115 |
| 3.3.1 ○×クイズの作成 …………… | 101 | 3.4.3 CSS による設定 …………… | 117 |
| 3.3.2 ハイパーリンクの作成 …………… | 104 | 3.4.4 ファイルの転送 …………… | 117 |
| 3.3.3 穴埋めクイズの作成 …………… | 106 | 演習問題 …………… | 118 |

4. ビデオアルバム作成

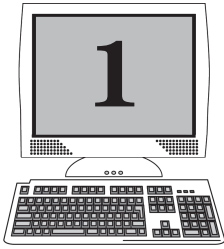
| | | | |
|--------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| 4.1 撮影した画像を編集しよう …… | 120 | 4.2.3 素材の編集 …………… | 132 |
| 4.1.1 画像のパソコンへの取り込み | 120 | 4.2.4 音声の追加と編集 …………… | 134 |
| 4.1.2 動画のパソコンへの取り込み | 122 | 4.2.5 アニメーションと特殊効果の追加 …………… | 134 |
| 4.1.3 画像の加工 …………… | 124 | 4.2.6 文字情報の追加 …………… | 136 |
| 4.1.4 画像の編集 …………… | 126 | 4.2.7 ビデオの保存とDVDの作成 …… | 138 |
| 4.2 ビデオアルバムを作成しよう …… | 128 | 演習問題 …………… | 142 |
| 4.2.1 Windowsムービーメーカー …… | 128 | | |
| 4.2.2 素材の読み込み …………… | 129 | | |

付 録

| | |
|------------------------------|-----|
| 付録1 「個人情報保護」と「知的財産権の尊重」…………… | 143 |
| 付録2 教員のICT指導力のチェックリスト …………… | 145 |
| 付録3 アンケート集計のマクロプログラム …………… | 147 |

| | |
|------------------------|-----|
| 引用・参考文献, 引用・参考URL…………… | 149 |
|------------------------|-----|

| | |
|-----------|-----|
| 索 引 …………… | 150 |
|-----------|-----|



校務文書

本章では、校務として作成する文書を例として、ワープロ（Microsoft Word 2013）を用いた文書の編集や装飾、保存などの基本的な操作方法を学ぶ。ワードアートの使い方や図形編集の方法、全体の書式設定の方法も含まれている。

1.1 案内文を作ろう

【例題 1.1】 図 1.1 に示すような「授業参観および保護者会のご案内」を作成せよ。

| | |
|--|---|
| 2015年4月13日 | |
| 保護者各位 | 浪速市立浪速小学校校長 上田 敬士 3年学年主任 田中 一郎 |
| 授業参観および保護者会のご案内 | |
| 陽春の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は本校の教育活動にご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。 3年生最初の授業参観および保護者会を下記の通り実施いたします。保護者会では、保護者の皆様と担任教諭との懇談を行います。保護者の皆様におかれましてはご多忙かと存じますが、ぜひご出席くださいますようお願いいたします。また、参加調査票のご提出を4月20日までお願いいたします。 | |
| 記 | |
| ● 日 時 | 2015年4月24日（金）午後1:00～午後3:00 |
| ● 場 所 | 各教室 |
| ● 授業内容 | 1組：算数（担任：田中 一郎） 2組：国語（担任：鈴木 花子） 3組：社会（担任：高橋 幸恵） |
| ● 保護者会 | 授業終了後（午後2:00）より、各教室にて行います。 |
| ● 持ち物 | スリッパ、筆記用具 |
| 以上 | |
| <お願い> | |
| ・本校に駐車場がございませんので、お車での来校はお控えください。 | |
| -----S<-----切り取り線-----S<----- | |
| 参加調査票 | |
| 2015年4月24日授業参観および保護者会 | |
| ()組 | 児童氏名 () |
| | 保護者氏名 () |
| 授業参観：ご出席 ご欠席 | 保護者会：ご出席 ご欠席 |
| どちらかに○をつけて4月20日までにご提出ください。 | |

図 1.1 授業参観および保護者会のご案内

2 1. 校務文書

1.1.1 Wordの起動と終了

Wordの起動はWindowsのバージョンにより異なるが、「Word 2013」を選ぶことで起動できる[†]。起動直後は文書のテンプレートを選ぶことができる。ここでは、標準的な文書テンプレートである「白紙の文書」をクリックすると、**図 1.2**のような文書作成画面が表示される。

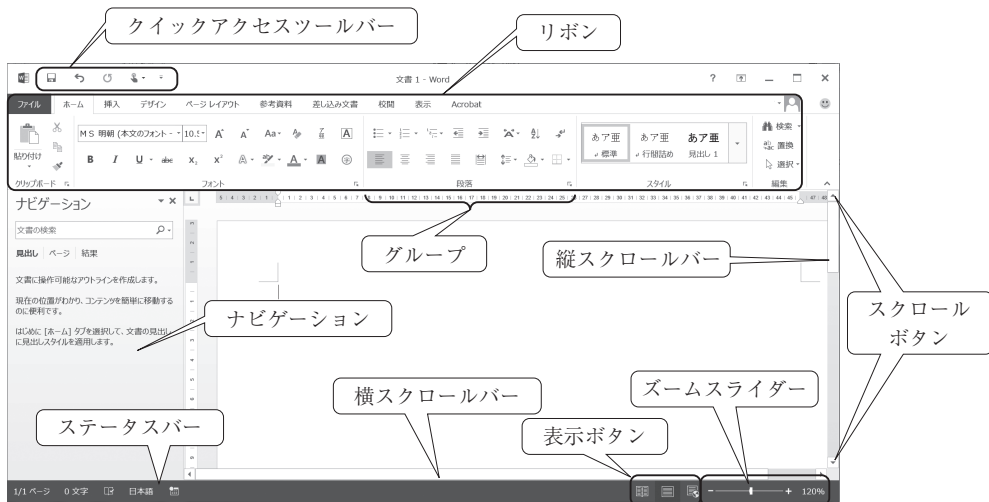





図 1.2 Wordの文書作成画面

Office 2013では、画面上部にリボンと呼ばれる操作作用インターフェースが表示される。Wordだけでなく、Excel、PowerPointでも同様にそれぞれのリボンが表示される。リボン左上の「クイックアクセスツールバー」には上書き保存 , 元に戻す ††, やり直し (繰り返し)  のボタンがある。リボンの各部名称は**図 1.3**に示す。

リボンにはさまざまなメニューが表示され、その内容を切り替えるために「タブ」がある。また、リボンの中は「グループ」に分かれており、例えば、編集のための機能や操作の

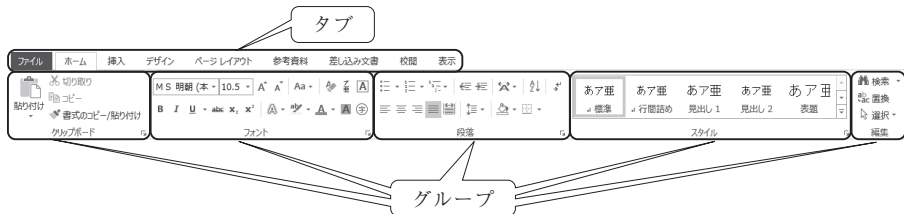


図 1.3 リボンの各部名称

[†] Windows 7ではスタートメニューから「すべてのプログラム」→「Microsoft Office 2013」→「Word 2013」を選ぶことで起動できる。また、Windows 8.1では、スタートメニュー画面のタイルまたはアプリ画面から「Word 2013」を選ぶことで起動できる。

^{††} **Ctrl**キー + Zでも元に戻すことができる。





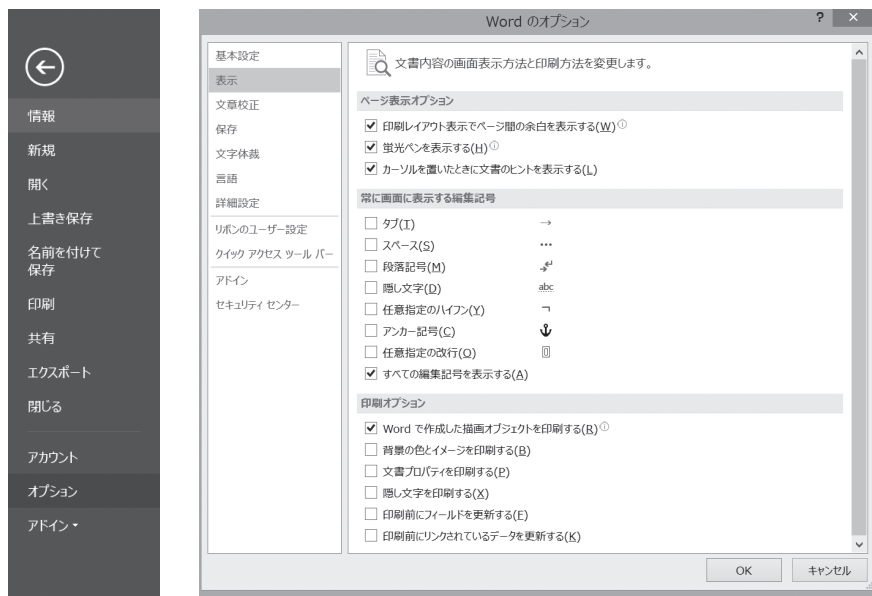
ための機能がグループごとにまとめられている。なお一部のグループでは、グループに属する設定項目をダイアログで表示するためのボタン（[ダイアログボックス起動ツール] ボタン）が、グループ名が書かれている右端に用意されている。また、左上にある [ファイル] タブは他のタブと異なり、クリックするとファイルの保存や印刷などのメニューおよび Word 全般のオプション設定を呼び出すためのボタンが表示される。

図 1.2 の画面左側にあるナビゲーションには、章や節などが表示され、そこから直接その章や節にジャンプすることができる。また、検索機能を利用した場合には検索結果が表示される。Word を終了する場合は、[ファイル] タブにある [終了] をクリックするか、図 1.2 の Word 画面の右上にある  をクリックする。

〈編集記号〉

なお、Word を起動したあと、[ファイル] タブのオプション（ 図 1.4）で、すべての編集記号にチェック（）を入れると、画面は少し見にくくはなるが、画面上に編集記号がすべて表示される。



(a) [ファイル] タブ

(b) [Word のオプション] ダイアログ

図 1.4 編集記号の表示

1.1.2 基本的な体裁の調整

Word で文書を作成する場合、まず文字のみを入力してから装飾を施すとよい。

4 1. 校務文書

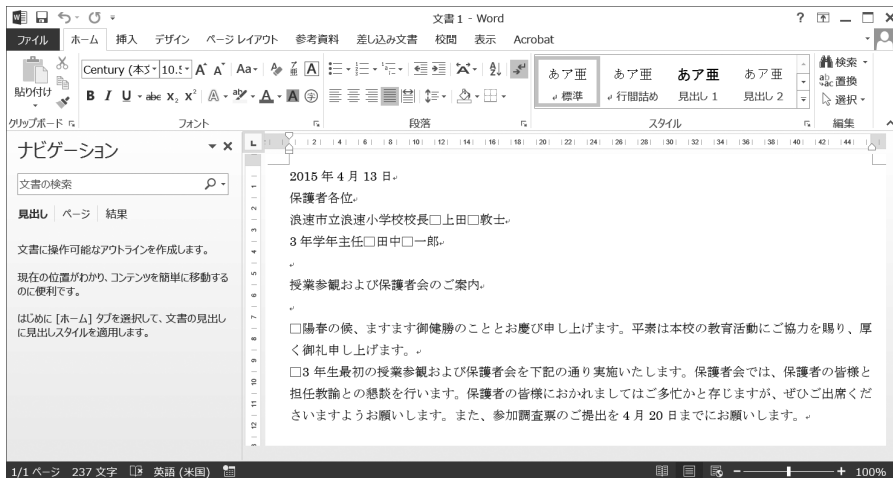
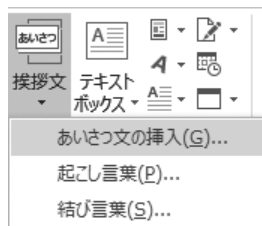


図 1.5 前半部分の文字入力

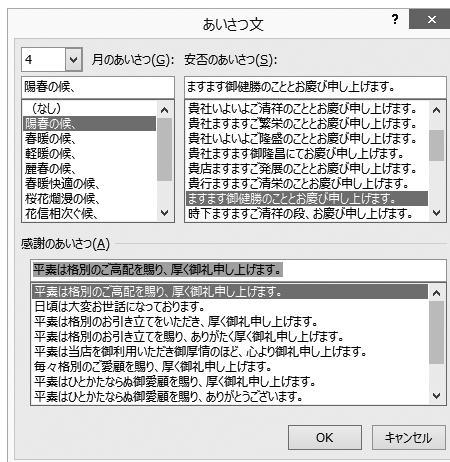
- (1) 図 1.5 のように、前半部分の文字を入力する。挨拶文については、[あいさつ文の挿入] を利用する。
- (2) [挿入] タブ (図 1.6 (a)) の [テキスト] グループにある [挨拶文] をクリックし、図 (b) のように [あいさつ文の挿入] を選択すると、季節の挨拶などテンプレート



(a) 「挨拶文」ボタン



(b) [あいさつ文の挿入] ダイアログ



(c) [あいさつ文] ダイアログ

図 1.6 あいさつ文の挿入

レートが表示（図（c））される。これを元にして、学校で利用する文章に修正するとよい。

- (3) 変更したい箇所をマウスでドラッグし、選択してから、[ホーム] タブの [フォント] や [段落] グループの中にある項目で設定する。

〔1〕 文字の位置揃え

文字の位置揃えは段落単位で行う。そのため、位置揃えを行いたい段落にマウスカーソルを移動させる。例えば、1 行目の日付を右揃えにしたい場合には、つぎの操作を行う。

- (1) 日付のある行にマウスカーソルを移動させる。
- (2) [ホーム] タブの [段落] グループにある [右揃え] のボタン ≡（図 1.7）をクリックする。

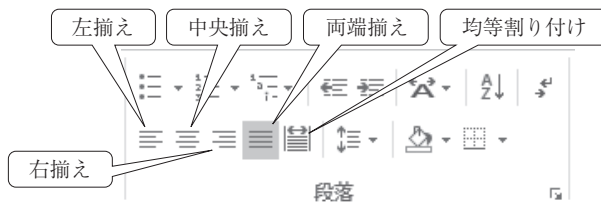


図 1.7 文字の位置揃えの設定ボタン

また、文書の見出し「授業参観および保護者会のご案内」を中央揃えにしたい場合には、つぎの操作を行う。

- (1) 「授業参観および保護者会のご案内」の行にマウスカーソルを移動させる。
- (2) [ホーム] タブの [段落] グループにある [中央揃え] のボタン ≡（図 1.7）をクリックする。

右揃え、中央揃え以外には、左揃えと両端揃えがある。左揃えは文字をすべて左に揃える。両端揃えは左揃えに近いが、自動的に空白を入れて両端にきれいに文字が揃うように調整する点異なる。

〔2〕 フォントの変更

フォントとは文字書体のことであり、大きさや種類を変更することができる。例えば、「保護者各位」の文字の大きさと太さを変更する場合は、つぎのような操作をする。

- (1) 「保護者各位」をマウスでドラッグして選択状態にする。
 - (2) [ホーム] タブにある [フォント] グループ（図 1.8 (a)）にある 10.5 となっている箇所（フォントサイズ）を 12 に変更する。
 - (3) 図 1.9 にあるように太文字（bold）を表す **B** をクリックし、太文字に変更する。
- 以上の操作で、文字の大きさが 12 pt（ポイント）の太文字に変更される。

なお、同様に *I* をクリックすると斜体（italic）に、U をクリックすると下線（underline）

索引

| | | | | | |
|------------|------------|------------------|----------|-------------|--------|
| 【あ】 | | —の回転 | 124 | 個人情報保護法 | 143 |
| 挨拶文 | 4 | —の挿入 | 98 | 個人成績表 | 56 |
| アウトラインペイン | 79 | 画像形式 | 113 | 個人面談 | 65 |
| アクティブセル | 41 | 画像サイズ | 123 | コピー | 9 |
| 宛名ラベル | 71 | 画像と動画の読み込み | 129 | コンテンツスライド | 83 |
| 穴埋めタイズ | 106 | 学級新聞 | 37 | コンパクトフラッシュ | 122 |
| アニメーション | | 【き】 | | 【さ】 | |
| —の設定 | 92 | キーボードショートカット | 7 | サイズ変更 | 124 |
| —の追加 | 95, 134 | 基本図形 | 103 | サウンドの再生 | 106 |
| 網掛け | 8 | キャプション | 137 | 差し込み印刷 | 69 |
| アンカータグ | 114 | キャプションタグ | 116 | 【し】 | |
| アンケート集計 | 76 | 教員の ICT 活用指導力の基準 | 145 | 視覚効果 | 135 |
| アンケート例 | 147 | 教材作成 | 78 | 時間割 | 21 |
| 案内文 | 1, 73 | 記録画素数 | 123, 124 | 軸の書式設定 | 63 |
| 【い】 | | 記録メディア | 120 | 時刻 | 69 |
| 印刷 | 12 | 均等割り付け | 7 | 自動切り替え | 89 |
| 印刷プレビュー | 12 | 【く】 | | 指導計画 | 115 |
| インデント | 8 | クイズ教材 | 101 | 指導資料 | 113 |
| 引用 | 101, 144 | クイックアクセスツールバー | 10 | 自動プレゼンテーション | 89 |
| 【お】 | | クラス名簿 | 65 | 斜体 | 5 |
| 奥付 | 31 | グラフエリア | 63 | 終了タグ | 108 |
| オートコレクト | 6 | グラフタイトル | 62 | 授業参観 | 1 |
| オートシェイプ | 19, 83 | グラフの作成 | 56 | 縮小表示 | 95 |
| オートフィル機能 | 39, 41, 55 | クリップアート | 92, 95 | 出典 | 101 |
| オートフィルター | 65, 67 | グループ | 2 | 順位 | 44 |
| オブジェクト | | クレジット | 137 | 条件付き書式 | 61 |
| —の書式設定 | 58 | 【け】 | | 情報モラル | i, 107 |
| —の貼り付け | 73, 74 | 罫線 | 23, 44 | 【す】 | |
| 【か】 | | 桁数 | 42 | 図形 | 24 |
| 改行タグ | 116 | 原稿用紙 | 26 | —の縮小・拡大 | 16 |
| 開始タグ | 108 | 【こ】 | | —の [前面] 表示 | 24 |
| 解像度 | 138 | 光学ズーム | 123 | スピンボタン | 57, 56 |
| 開発タブ | 57 | 効果のオプション | 95 | スライド | 78 |
| 改ページ | 28 | 合計点 | 44 | —のアニメーション | 93 |
| 顔文字 | 9 | 講座の申込書 | 36 | —の印刷 | 87 |
| 各教科の合計点 | 40 | 校務文書 | 1 | —の切り替え | 88 |
| 拡張子 | 109, 131 | 公用文 | 35 | —の実行 | 88 |
| 学年だより | 13 | 個人情報 | | —の挿入 | 80 |
| 箇条書き | 7 | —の取り扱い | 39, 65 | —の背景 | 80 |
| 下線 | 5 | —の保護 | 143 | スライド一覧 | 84 |
| 画像 | | 個人情報保護に関する法律 | 143 | スライドイン | 95 |
| —の圧縮 | 125 | | | スライド作成の注意事項 | 90 |
| | | | | スライドショー | 88 |

スライドペイン 79
 スライドマスター 80

【せ】

成績処理 38
 成績表 38, 39
 成績評価 59
 セクション 28
 —の区切りの挿入 28
 絶対参照 47, 48
 セル 39
 —の書式設定 42
 —の背景色 44
 セル幅 40
 センタリング 43

【そ】

総画素数 123
 相対参照 48

【た】

代替テキスト 112
 タイトル 136
 タイトルスライド 82
 タイトルタグ 110
 タイトルとコンテンツスライド 83
 タイムライン 130
 縦横比 141
 タブ 2
 段数 29

【ち】

知的財産権 144
 中央揃え 5, 22, 43
 抽出条件 67
 調理実習 78
 著作権 144
 著作権法 144
 著作者人格権 144

【つ】

通知表 51

【て】

テキストエディタ 108
 テキストフィルター 68
 テキストボックス 17
 デザイン文字 15
 デジタルカメラ 120
 デジタルズーム 123
 データ 65
 —の検索 65
 —の集計・分析 50

—の抽出 65
 —の並べ替え 50
 データベース機能 65
 データラベル 62
 テーブル機能 69
 テーブル行タグ 116
 テーブルデータ項目タグ 116
 テーブル見出し項目タグ 116
 電子絵本 91

【と】

動画の再生時間 133
 動画ファイル 100
 動作ボタン 104
 透明 100
 ドラッグ&ドロップ 16, 98
 トリミング 124, 127

【の】

ノートペイン 79
 —の活用 89
 ノートマスター 81

【は】

背景デザイン 80
 配置とサイズ 94
 ハイパーリンク 104, 107, 114, 127
 配布資料 81
 配布資料マスター 81
 背面へ移動 92
 パスワード 48
 バックステージビュー 12
 ハードウェアの取り外し 122
 貼り付け 9
 番号付きリストタグ 111
 番号なしリストタグ 111
 凡例 62

【ひ】

左揃え 5
 日付 69
 日付と時間の文字入力 69
 ビデオアルバム 120
 非表示 73
 表 21
 —の挿入 85
 —のデザイン 86
 描画領域 97
 標準偏差 44, 46
 表スタイル 86
 表タグ 115

【ふ】

ファイル
 —の転送 117
 —の保存 10
 —の読み込み 11
 ファイル名 10
 ファイル名とフォルダ 108
 フィルター処理 67
 フィルターによる抽出 50
 フィールド 66
 フェード 93
 フェードアウト 134
 フェードイン 134
 フォーム 66
 フォント 5, 15, 44
 フォントサイズ 18
 複合グラフ 77
 複合参照 48
 ブック 52
 フッター 28, 29
 太文字 5
 振り仮名 18
 プレースホルダー 81, 82, 91
 プレゼンテーション資料 79
 プレゼンテーション発表 89
 プレビューモニタ 131, 135
 フレーム 114
 フレーム数 123
 文集 25

【へ】

平均点 44
 ペイント 97
 ペイントによる作図 97
 ページ設定 14, 29
 ページ番号 32
 ヘッダー 28, 29
 ヘッダタグ 110
 偏差値 46

【ほ】

保護期間 144
 保護者会 1
 ホームページ 108
 ボールド 44
 本文タグ 110

【ま】

マクロのセキュリティ 64
 マクロプログラム 64, 147
 マルチシート 54

| | | | | | |
|------------|---------|------------|--------|------------|--------|
| 【み】 | | 【ゆ】 | | ルーラー | 8 |
| 右揃え | 5 | 有効画素数 | 123 | 【れ】 | |
| 見出し | 30 | | | レコード | 66 |
| 見出しタグ | 111 | 【よ】 | | レーダーチャート | 56, 62 |
| ミニツールバー | 6 | 用紙サイズ | 14 | 列幅 | 22 |
| 【む】 | | 余白 | 14 | 【ろ】 | |
| ムービーメーカー | 128 | 【り】 | | 論理式 | 60 |
| 【め】 | | リスト | 66 | 【わ】 | |
| メタ情報タグ | 110 | リストアイテムタグ | 111 | ワークシート | 39, 51 |
| メモ帳 | 29, 108 | リッチテキスト | 29 | ——の複写 | 53 |
| メモリースティック | 122 | リハーサル機能 | 100 | ワークシート名 | 53 |
| 【も】 | | リボン | 2 | 枠線 | 20 |
| 目次 | 30, 32 | ——のユーザー設定 | 57, 67 | ——の非表示設定 | 74 |
| ——の更新 | 34 | リムーバブルディスク | 11 | ワードアート | 15 |
| 目次レベル | 33 | 両端揃え | 5 | | |
| 文字の位置揃え | 5 | 【る】 | | | |
| | | ルビ | 18 | | |

| | | | | | |
|--------------|---------|-------------|-----|--------------------|-----|
| 【A】 | | HTML | 108 | 【S】 | |
| alt 属性 | 112 | HTML タグ | 110 | SD メモリーカード | 122 |
| AVCHD | 123 | HTML 文書 | 109 | STDEV.P 関数 | 46 |
| AVERAGE 関数 | 45 | 【I】 | | SUM 関数 | 44 |
| 【B】 | | ICT 活用指導演 | 145 | 【U】 | |
| BGM | 134 | IF 関数 | 59 | USB ケーブル | 120 |
| BMP (bmp) | 98, 131 | 【J】 | | USB 端子 | 120 |
| 【C】 | | JPEG | 113 | 【V】 | |
| COUNTIF | 76 | 【M】 | | VBA | 64 |
| 【D】 | | microSD カード | 122 | VLOOKUP 関数 | 58 |
| DVD の作成 | 138 | miniSD カード | 122 | 【W】 | |
| 【E】 | | MOTION JPEG | 123 | Web サイト | 108 |
| Excel のオプション | 57 | MP4 | 139 | Web ページ | 108 |
| 【F】 | | 【P】 | | width 属性 | 112 |
| FTP | 117 | PDF 形式 | 11 | Windows Essentials | 128 |
| 【G】 | | PHONETIC 関数 | 66 | WMV 形式 | 100 |
| GIF | 113 | PNG | 113 | 【X】 | |
| 【H】 | | 【Q】 | | xD ピクチャカード | 122 |
| height 属性 | 112 | QuickTime | 123 | ~~~~~ | |
| | | 【R】 | | ○×サイズの作成 | 101 |
| | | RANK.EQ 関数 | 46 | | |

— 著者略歴 —

高橋 参吉 (たかはし さんきち)

1973年 大阪府立大学工学部電気工学科卒業
1975年 大阪府立大学大学院工学研究科修士課程
修了(電気工学専攻)
1975年 大阪府立工業高等専門学校講師
1997年 大阪府立工業高等専門学校教授
2004年 千里金蘭大学教授
2012年 帝塚山学院大学教授
現在に至る

高橋 朋子 (たかはし ともこ)

2003年 滋賀大学教育学部情報科学課程卒業
2004年 園田学園女子大学助手
2005年 滋賀大学大学院教育学研究科修士課程修了
(情報教育専攻)
2007年 武庫川女子大学助手
2012年 武庫川女子大学退職
武庫川女子大学大学院臨床教育学研究科
博士後期課程単位取得退学後同課程研究生
2013年 博士(臨床教育学)(武庫川女子大学)
2014年 大和大学講師
現在に至る

田中 規久雄 (たなか きくお)

1980年 神戸大学教育学部教育学科卒業
1980年 法務省
1981年 大阪府
1994年 大阪大学大学院法学研究科博士前期課程
修了(公法学専攻)
1997年 大阪大学大学院法学研究科博士後期課程
単位取得退学
1997年 大阪大学講師
2004年 大阪大学助教授
2007年 大阪大学准教授
現在に至る

下倉 雅行 (しもくら まさゆき)

1996年 岐阜大学工学部電子情報工学科卒業
1998年 奈良先端科学技術大学院大学情報科学研究科
博士前期課程修了(情報処理学専攻)
1998年 オムロン株式会社勤務
2003年 大阪府立工業高等専門学校講師
2005年 大阪大学大学院特任研究員
2007年 大阪経済大学講師
2011年 大阪電気通信大学特任講師
現在に至る

小野 淳 (おの あつし)

1999年 大阪大学基礎工学部システム科学科卒業
2001年 大阪大学大学院基礎工学研究科修士課程
修了(ソフトウェア工学専攻)
2001年 千里金蘭大学講師
2012年 千里金蘭大学准教授
現在に至る

Office 2013 対応 教職・情報機器の操作
— 教師のための ICT リテラシー入門 —

ICT Literacy for Prospective Teachers — Office 2013 Edition —

© Takahashi, Shimokura, Takahashi, Ono, Tanaka 2016

2016年2月25日 初版第1刷発行

★

検印省略

著 者 高 橋 参 吉
下 倉 雅 行
高 橋 朋 子
小 野 淳
田 中 規 久 雄
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 有 限 公 司

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 978-4-339-02855-3

(松岡) (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