

# 情報処理入門

学士力のための  
IT 基礎スキル

(Windows 10/Office 2016)

深井 裕二 著

コロナ社

## ま え が き

今日の社会は情報化を基盤としつつ、さまざまな発展を遂げている。情報化がもたらす恩恵は仕事や生活など広範囲な場面で得られ、また迅速かつ便利なものが多い。そして、これからも情報化がさらに発展し続けることはごく自然なものとして予想できる。かつてだれもが、未来生活を描いたSFのようなシーンを見たことと思う。そこでは生活環境が自動化され人々が豊かに生きる場面があり、その様子を一言でいうなら「優雅」ではなかっただろうか。そして十分に技術進歩を遂げている現在、一言でいうとしたら何であろうか。

情報化社会をいくつかの視点で眺めて言葉で表現するとしたら、まず挙げられるのが「便利」という言葉だろう。モバイル化された情報通信技術の活用によって、どこでもなんでもできるようになってきた。つぎに「高度」も有力ではないだろうか。高度な技術とそれを応用する高度な活動によって物も人も高度に進んできた。さらにもう一言言葉を挙げるとしたら「複雑」はいかがだろうか。複雑さが意味するものは、扱うことの苦労や思わぬ盲点そしてややこしい関係や深刻な問題点などである。

今日およびこれからの情報化社会をこうして見てみると、人が優雅に構えていればいいわけではない。便利さを使いこなす知恵や経験、高度さに追従する学習や理解、複雑さに対処できる思考や配慮といったいくつかの能力すなわちスキルが必要であると感じられる。もしそれらのスキルを使わなくてもいいとしたら、それは情報化の恩恵を放棄し何事も手作業で行い多くを求めないといったスタイルになる。しかしこのスタイルは社会に適合せず、仕事でも人とのコミュニケーションでも情報を扱うスキルは必要なのである。

わが国の方針においてIT（Information Technology）化は強く推進され、それははずとIT教育の重要性につながっている。近年の大学教育において重視

されている「学士力」の養成は、社会が期待し要求する人材形成が目的である。そのスキルは知識・理解、汎用的技能、自己管理能力、統合的な学習経験と創造的思考力を主軸とするものである。特に汎用的技能、統合力、思考力、態度などは情報スキルにかかわる要素である。このような中で情報化によって生活に役立ちかつ社会から求められるスキル要素を身につけることは個人の利益と発展に必須であろう。また、周囲の社会人はだれもがIT基礎スキルを身につけているのが当たり前な社会となってきた。IT基礎スキルの習得には学士力レベルの情報処理の学習や社会で標準的に使用される情報ツールを用いた学習が適している。

本書は、業界標準あるいは一般的に浸透している情報ツールとしてのWindows 10とOffice 2016に対応した各種の情報基礎スキル習得のための学習書である。本書がカバーする内容は、パソコン(PC)の基本操作、インターネットでの情報収集、文書構造の作成、表計算によるデータ処理、プレゼンテーションにおける資料作成と発表法などである。これらは授業の教科書としても個人の予習復習資料としても活用できる。また、個人の経験度やレベル、分野などにかかわらず広く共通的に理解し習得できるようにシンプルな文章内容としている。IT初心者の方には一から迷わず学習体験してもらい、またPCスキルの高い方であってもむらのない知識と技能習得を心がけスキルを洗練させてほしい。そして、情報ツールの操作などによる汎用的能力、複数の情報ツール活用による情報と作業の統合力、データ処理や文書表現における論理的思考力、情報を伝える表現力や態度といった高度な情報スキル＝学士力情報スキルを高めていただけることを期待する。

2015年12月

深井 裕二

# 目 次

## 1. PC と Windows の基本操作

1.1	PC とネットワーク接続	1
1.1.1	PC の起動・停止とトラブル対処	1
1.1.2	有線 LAN と無線 LAN の切り替え	4
1.1.3	自動更新と設定	5
1.2	アプリの起動	8
1.2.1	スタートメニュー	8
1.2.2	アプリの検索	9
1.2.3	アプリのピン留め	9
1.3	エクスプローラーの操作と設定	10
1.3.1	ドキュメントフォルダーの活用	10
1.3.2	ファイル名拡張子の表示	13
1.3.3	ファイルの検索	15

## 2. Web ブラウザと Web 検索

2.1	Edge ブラウザの操作と活用	16
2.1.1	インターネットアクセスと Web ブラウザ	16
2.1.2	お気に入り・履歴・Web ノート・リーディングリスト	17
2.1.3	ショートカットの保存	20
2.2	情報検索と文献検索	21
2.2.1	検索サイトとキーワード検索	21
2.2.2	Scholar と OPAC	22
2.3	情報倫理	23
2.3.1	著作権と引用	23
2.3.2	個人情報と暗号化通信	24
2.3.3	情報発信における留意事項	25

### 3. Word — 基本操作 —

3.1 キーボード入力	27
3.1.1 ホームポジション	27
3.1.2 特殊記号の名称とローマ字入力	27
3.2 基本操作とリボンユーザーインターフェース	30
3.2.1 リボン	30
3.2.2 コピー操作と元に戻す操作	30
3.2.3 ファイルの保存	31
3.2.4 ファイルを開く	31

### 4. Word — 段落の構成 —

4.1 箇条書き	33
4.1.1 箇条書きの適用	33
4.1.2 行頭文字の変更	34
4.2 段落番号	35
4.2.1 段落番号の適用	35
4.2.2 番号の変更と付け直し	36
4.3 アウトライン	36
4.3.1 アウトラインの適用	36
4.3.2 アウトラインレベルの変更	38

### 5. Word — 段落の書式設定 —

5.1 段落書式	41
5.1.1 左揃え・中央揃え・右揃え・両端揃え	41
5.1.2 均等割り付け	42
5.2 インデント	43
5.2.1 左・右・字下げ・ぶら下げインデント	43
5.2.2 箇条書き・タブ・インデントの併用	48
5.3 行間隔	50
5.3.1 行間隔・段落前間隔・段落後間隔	50
5.3.2 行間隔の反映と行数指定	51

## 6. Word — 図表とページ設定 —

6.1 表 操 作	54
6.1.1 表の挿入と列・行・表全体の調整	54
6.1.2 行・列の挿入・削除	56
6.1.3 セルの結合・分割	57
6.1.4 セル内の文字揃え	59
6.1.5 セル内の小数点揃えタブ	60
6.2 図 形	62
6.2.1 図形 の 書 式	62
6.2.2 テキストの追加	64
6.2.3 グル ー プ 化	65
6.2.4 フリーフォームによる図形の作成	67
6.3 段組みとページ設定	70
6.3.1 段 組 み	70
6.3.2 ペ ー ジ 余 白	72

## 7. Excel — 数式と算術関数 —

7.1 ワークシートとセルの基本	73
7.1.1 各 部 の 名 称	73
7.1.2 セルの値・数式・書式	74
7.1.3 セル番地・式・四則演算	75
7.2 表の体裁とセル書式	76
7.2.1 罫 線 と 色	76
7.2.2 セルの表示形式	82
7.3 関数と数値計算	84
7.3.1 SUM 関数・AVERAGE 関数	84
7.3.2 AVERAGE 関数と割り算による平均の違い	87
7.3.3 MAX 関数・MIN 関数	87
7.3.4 MOD 関 数	88
7.3.5 INT 関数・ROUND 関数	89

## 8. Excel — 相対参照と絶対参照 —

8.1 相対参照と絶対参照	91
8.1.1 相対参照と絶対参照の性質	91

8.1.2	比率計算と数式コピー	92
8.1.3	矩形範囲コピーと絶対・絶対の組み合わせ	95
8.2	関数と絶対参照	97
8.2.1	RANK 関数とオンラインマニュアル	97
8.2.2	RANK 関数での絶対参照指定	100

## 9. Excel — フィルターと並べ替え —

9.1	オートフィルター	102
9.1.1	データ選択によるフィルタリング	102
9.1.2	条件式によるフィルタリング	104
9.1.3	フィルタリング状態でのドラッグコピー	105
9.1.4	フィルタリング状態でのコピー作業	106
9.2	並 べ 替 え	107
9.2.1	並べ替えのキーと昇順・降順	107
9.2.2	複数キーによる整列	109
9.3	条件付き書式	110
9.3.1	カラースケール	110
9.3.2	データバー	111

## 10. Excel — グラフ —

10.1	グラフ作成	113
10.1.1	棒グラフ	113
10.1.2	折れ線グラフ	114
10.1.3	円グラフ	116
10.1.4	散布図	119
10.2	グラフ要素	120
10.2.1	各部の名称	120
10.2.2	グラフタイトル・軸ラベル	121
10.2.3	軸の最小値・最大値・目盛間隔	122
10.2.4	データラベル・凡例	123
10.3	その他のグラフ	126
10.3.1	組み合わせグラフ	126
10.3.2	箱ひげ図	130
10.3.3	数式を使った累計グラフ	131
10.3.4	数式を使ったヒストグラム	133

## 11. Excel — データ処理と関数の活用 —

11.1	カウ ン ト	140
11.1.1	COUNT 関数・COUNTA 関数	140
11.1.2	COUNTIF 関 数	141
11.2	条 件 分 岐	142
11.2.1	IF 関数・AND 関数・OR 関数	142
11.2.2	IF 関数の多岐分岐構造	143
11.3	デ ー タ 参 照	144
11.3.1	VLOOKUP 関数	144
11.3.2	IFERROR 関 数	148

## 12. PowerPoint — 基礎知識 —

12.1	スライド操作	151
12.1.1	各 部 の 名 称	151
12.1.2	スライドの追加・削除	152
12.1.3	スライドのコピー・移動	153
12.2	テキストボックス	154
12.2.1	フォントの書式と留意点	154
12.2.2	段落書式と箇条書きの効果	155
12.3	カラーモデル	157
12.3.1	色相環とコントラスト	157
12.3.2	人 の 色 感 度	157
12.3.3	RGB と HSL	158

## 13. PowerPoint — 図表の活用 —

13.1	図 表 の 作 成	163
13.1.1	表 の 作 成	163
13.1.2	図 の 作 成	164
13.1.3	SmartArt の作成	166
13.2	他のソフトからの貼り付け	169
13.2.1	Excel からの表・グラフの貼り付け	169
13.2.2	PowerPoint 形式・埋め込み形式・図形式・テキスト形式	172
13.3	図 と 画 像	174



13.3.1	メタファイルとビットマップの違い	174
13.3.2	画像の著作権とクリエイティブ・コモンズ	176

## 14. PowerPoint — スライドの構成 —

14.1	準備と構想	181
14.1.1	目的と対象者	181
14.1.2	発表時間とスライド枚数	182
14.1.3	内容構成と起承転結	183
14.2	アウトライン構成のポイント	184
14.2.1	項目と順序	184
14.2.2	細分化と分量配分	186
14.3	アウトライン機能の操作	188
14.3.1	表示モードの変更	188
14.3.2	レベルの上げ下げ	191
14.3.3	項目の移動	194
14.4	スライドの仕上げ	195
14.4.1	図表の活用と引用	195
14.4.2	情報の詳細さ	196
14.4.3	視認性の調整	197

## 15. PowerPoint — 発表 —

15.1	発表のマナー	199
15.1.1	発表者と挨拶	199
15.1.2	言葉遣い	200
15.2	発表技法	201
15.2.1	発表概要とまとめ	201
15.2.2	アピールとレーザーポインター	202
15.2.3	発声とりハーサル	204
15.3	配布資料の留意点	205
15.3.1	スライドの印刷配布	205
15.3.2	縮小印刷と白黒印刷	206
15.3.3	取り扱いの注意	210

# 1

## PC と Windows の基本操作

### 1.1 PC とネットワーク接続

#### 1.1.1 PC の起動・停止とトラブル対処

図 1.1 のように PC の電源を ON にすると、システムの起動処理が行われ Windows が使用できる状態となる。また、PC の停止はおもに図 1.2 のような流れとなる。

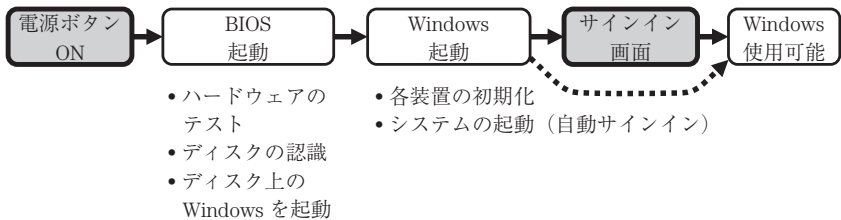


図 1.1 PC の起動の流れ

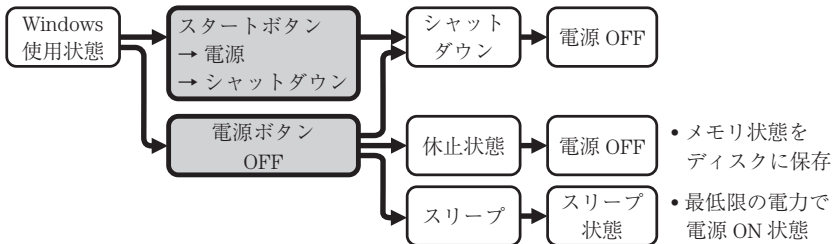



図 1.2 PC の停止の流れ

## 2 1. PC と Windows の基本操作

PCの電源ボタンをONにすると、まず**BIOS** (Basic Input/Output System) あるいは**UEFI** (Unified Extensible Firmware Interface) というPCの基本的な制御システムが動作する。この状態は黒い画面背景であることが多く、メモリやディスクの認識などが行われている。その後、ディスク内に格納されているWindowsが起動を開始する。もしWindows起動中の画面が表示されず、BIOSの状態では停止したり英語メッセージによるエラーが表示されたりするような場合は、ディスクあるいはPCが故障している可能性が考えられる。

Windows起動中はディスク装置が頻繁に読み書きされるので、ディスク内容を正常に保つために起動中の電源切断などは避け、電源を切る際は可能な限りWindowsの操作ができる状態になってから図1.2の手順で停止させるのがよい。Windowsが起動するとユーザー名(ユーザーID)とパスワードを入力するサインイン画面が表示される。パスワードが正しければ認証が成功し、Windowsが自由に操作できる状態となる。

Windowsの操作画面では、画面左下にあるスタートボタンをクリックすると図1.3のスタートメニューが表示される。

スタートメニューの最上部にはユーザー名(この例ではユーザー名はuserである)が表示されたアイコンがあり、これをクリックしてサインアウトすることができる。会社のPCなどで一時的に席を離れる際などは、セキュリティおよびマナーの面でもサインアウトしておくのがよい。

スタートメニューの右側にはアプリ一覧がタイル状に並んだスタート画面がある。スタートメニュー項目には「エクスプローラー」、「設定」、「電源」、「すべてのアプリ」などの基本項目がある。

「エクスプローラー」はディスク内のファイルの整理、検索、削除、コピー、名前変更といったファイル管理をするアプリである。「設定」では各種装置、各種機能、ネットワーク、セキュリティ、Windowsの自動更新などのさまざまなシステムの設定管理を行う。「電源」→「シャットダウン」を選択するとPCの電源停止まで自動的に行われる。

電源ボタンOFFによる動作にはシャットダウン、休止状態、スリープなど



図 1.3 スタートボタンクリック時のスタートメニュー

があり、これらは Windows の「スタートボタン」→右クリック→「電源オプション」→「電源ボタンの動作を選択する」で変更できる。休止状態やスリープは使用中のアプリを起動状態のまま中断でき、あとで作業を再開できる。

トラブルが発生したとき、それがアプリの動作などの場合はそのアプリや Windows を再起動すると改善することがある。しかし、故障や異常など重大なトラブルが発生したときは、あとで説明できるように状況をよく見ておくのがよい。そして、可能であれば編集中の文書ファイルなどを保存して、図 1.4 のような手順で対処するとよい。

自己解決できないか、あるいは故障らしいと思ったら専用の対応窓口などに相談や連絡するのがよい。なお、PC や Windows、各アプリの製造企業では Web 上でサポート情報を公開していることが多く、自らの情報収集によって対応することは問題解決力や IT スキルの向上にもつながる。

## 4 1. PC と Windows の基本操作

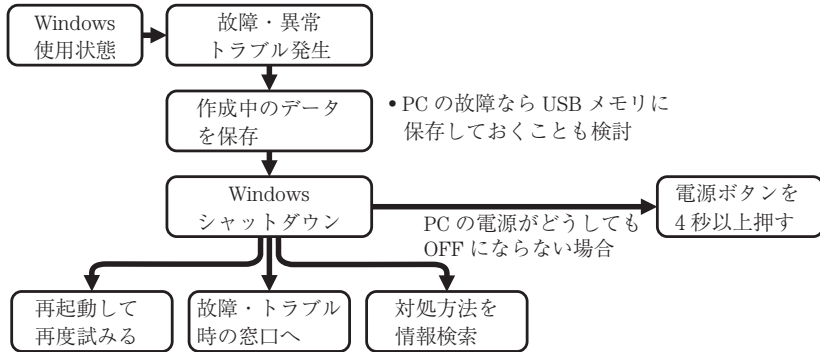


図 1.4 重大なトラブル発生時の流れ

トラブル対応（トラブルシューティング）で大切なことは、自分が理解している操作である程度の試行錯誤はよいが、根拠なくむやみに操作するのは望ましくない。また、以下のように症状を正確に把握しておくことが重要である。

- 何の操作中にどのような現象が起きたかを整理する。
- 表示されたメッセージ内容を正しく覚える。必要ならば記録する。
- これらの状況を相談相手に正しい用語で要領よく伝える。

人に相談する際、単に「おかしい」、「出ない」、「動かない」、「つながらない」といっても何のことか相手も具体的にわからない。正確な状況把握と的確な表現や行動は、情報処理におけるコミュニケーション力、表現力、判断力といった IT スキルである。このようなコミュニケーションのためには、つぎのことについて日頃から意識するとよい。

- 適切な日本語
- 正確な専門用語
- 何がどうしてどうなったか、どうしてほしいのか、5W1H など

### 1.1.2 有線 LAN と無線 LAN の切り替え

特にノート PC では有線と無線の両方の LAN（Local Area Network）機能を搭載している場合がある。LAN 機能に問題があるとインターネット接続や

Webアクセスなどに支障が生ずる。学校や職場において、アクセス対象によっては有線と無線の使い分けを要する場合もある。無線LANは設定を済ませておけば以後自動的に接続し、有線LANはLANケーブルをつなぐと接続を開始する。

通常、有線LAN接続は無線LAN接続より優先され、電力消費を抑えるために無線LANが自動切断される。LANケーブルをつないでも有線で接続されない場合や無線LANを切断するときは図1.5および図1.6の手順で行う。

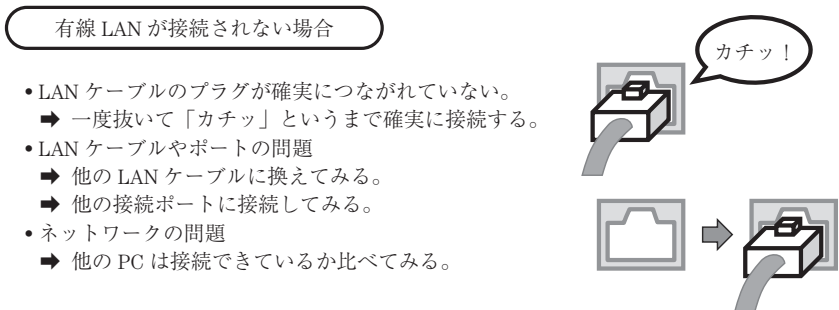


図1.5 有線LANの接続トラブル

無線LANを無効にする方法

- 「スタートボタン」→「設定」→「ネットワークとインターネット」  
→「Wi-Fi」→ オフにする。
- ワイヤレススイッチをオフにする。

(例)  +  キー,  +  キー

図1.6 無線LANの無効化

### 1.1.3 自動更新と設定

Windowsは、問題修正や安全向上のために更新プログラムを自動的にインターネットからダウンロードしてインストールしている。自動更新時の再起動によってPCが操作できない状態になる場合があり、学校や職場で作業の妨げ

# 索引

<b>【あ】</b>	キーボード	27	言葉遣い	200
アウトライン	休止状態	1, 2	コピー	30
「アウトライン表示」モード	行間隔	50	コンテキストメニュー	55
	行頭文字	34	コントラスト	155
	行の高さ	54	<b>【さ】</b>	
アウトラインレベル	行・列の挿入・削除	56	最小値	87, 121, 122
アニメーション効果	切り捨て	89	最大値	87, 121, 122
アピール	切り取り	30	彩度	157
暗号化通信	均等割り付け	42	サインアウト	2
	<b>【く】</b>		サインイン	1
<b>【い】</b>	組み合わせグラフ	126	サインイン画面	2
入れ子	グラデーション	208	サムネイルウインドウ	151
色空間	グラフタイトル	120, 121	散布図	119
印刷	グラフの種類の変更	127	<b>【し】</b>	
印刷プレビュー	クリエイティブ・コモンズ	177	色相	157
印字解像度	クリエイティブ・コモンズ・ゼロ	177	色相環	157
インターネットプロバイダ	クリエイティブ・コモンズ・ライセンス	179	軸	120
インデント	繰り返し	30	軸ラベル	120, 121
引用	グループ化	65	字下げインデント	43
	グループ解除	65	指示棒	203
<b>【う、え、お】</b>	グレースケール	158, 208	四捨五入	89
埋め込み	<b>【け】</b>		四則演算	75
エクスペローラー	形式を選択して貼り付け	172	質疑応答	182
円グラフ	罫線	54, 78	自動更新	5
演算子の優先順位	桁区切りスタイル	82	視認性	155, 197
お気に入り	検索	144	四分位	130
オートフィルター	検索演算子	21	社外秘	210
折れ線グラフ	検索エンジン	21	シャットダウン	1, 2
オンライン画像	検索サイト	21	終鈴	205
	検索ボックス	9	縮小	66
<b>【か】</b>	謙讓語	200	縮小印刷	206
回転	<b>【こ】</b>		出典の記載	24
拡大	合計	84	シュレッター	210
拡張メタファイル	格子罫線	77	順位	98
角丸四角形	降順	108	条件	142
箇条書き	更新プログラム	5	条件式	104
画素	個人情報保護	24	条件付き書式	110
カラースケール	個人情報保護法	210	昇順	108
カラーモデル			小数点以下の表示桁数	74
関数			小数点揃えタブ	60
			情報の信憑性	195
<b>【き】</b>			剰余	88
起承転結				
輝度				

書式	74	単純白黒	208	パスワード	2, 25
ショートカット	20	段落	33	パーセントail	131
		段落後間隔	51	パーセンテージ	119
<b>【す】</b>		段落番号	36	パーセント値	92
数式	74			発表	155
数式表示モード	94	<b>【ち】</b>		発表概要	201
数値データ	74	中央揃え	42	ハブ	17
図形	62	抽出	102	パブリック・ドメイン	178
図形要素	168	頂点の編集	68	ばらつき	130
スタートボタン	1, 2	著作権	23, 178	貼り付け	30
スタートメニュー	2, 8	著作権侵害	195	反転	66
ステータスバー	152	著作権法	23	凡例	120, 124
スムージング	68			<b>【ひ】</b>	
スライド	151	<b>【つ】</b>		比較演算子	75
「スライド一覧」モード		ツリー構造	10	引数	84
	188	ツールヒント	30	引き出し線	119
スライド資料配布	205	<b>【て】</b>		比視感度	157
スリープ	1, 2	丁寧語	200	ビジネス文書	41
		テキスト	64	ヒストグラム	130
<b>【せ】</b>		テキストボックス	154	左揃え	42
整列	107	データ系列	120	左揃えタブ	48
絶対参照	91	データの個数	140	ビットマップ	174
設定	2	データバー	111	表	54, 163
セル	74	データラベル	117, 120, 124	表示書式	82
——の結合	57	デバイスに依存しない		標準偏差	130
——の書式設定	78	ビットマップ	174	<b>【ふ】</b>	
——の表示形式	82	電源	2	ファイル検索	15
——の分割	57	電源ボタンの動作	3	ファイルシステム	10
セル内の文字揃え	59			ファイル名拡張子	13
セル範囲	84	<b>【と】</b>		フィルター	102
セル番地	74	透過状態	63	フィルハンドル	86
ゼロ除算エラー	94	ドキュメント	11	フォルダー	10
センタリング	42	特殊記号	27	フォント	39
尖度	130	度数分布	130	吹き出し図形	203
		ドット	174	複合グラフ	126
<b>【そ】</b>		ドメイン名	24	複合条件	143
相関	119	トラブルシューティング	4	複数キー	109
相対参照	91	取扱注意	210	不正アクセス禁止法	25
素材	176	<b>【な、ね、の】</b>		プライバシー	210
尊敬語	200	流れ図	144	プライバシーステートメント	24
		並べ替える	107	ぶら下げインデント	43
<b>【た】</b>		ネステイング	143	フリーフォーム	67
第1軸	127	ノート	152	プレゼンテーション	155
第2軸	127	「ノート」モード	188	プロジェクト	155
タイムキーパー	205			フローチャート	144
多岐分岐構造	143	<b>【は】</b>		プロットエリア	120
タスクバー	9	箱ひげ図	130	分散	130
タブ	30				
段組み	70				



分析ツール	139	名誉毀損	210		
分類名	119	メニュー	30		
		目盛	121	<b>【リ】</b>	
<b>【へ】</b>		目盛間隔	121, 122	リーディングリスト	18
平均	84	目盛線	120	リハーサル	187, 204
ベクタグラフィック	174	文字列	74	リボン	30
ページの余白	72	文字列連結演算子	75	両端揃え	42
ヘルプ画面	98	元に戻す	30	履歴	18
				<b>【る, れ】</b>	
<b>【ほ】</b>		<b>【や, ゆ, よ】</b>		累計	131
ポイント数	50	矢印	165	ルーラー	43
棒グラフ	113	有線 LAN	5	レイアウトオプション	62
補色	157	ユーザー ID	2	レーザーポインター	203
ホームポジション	27	ユーザーインターフェース	30	劣化	208
本鈴	205	ユーザー定義	83, 137	列幅	54
		ユーザー名	2	<b>【わ】</b>	
<b>【ま行】</b>		予鈴	205	ワークシート	73
マーカー	116			ワークブック	73, 106
マニュアル	99	<b>【ら】</b>			
右揃え	42	ラスタグラフィックス	174		
無線 LAN	5	ラベル	121		

<b>【A】</b>		<b>【H】</b>		<b>【O】</b>	
AND 関数	143	HSL 方式	158	OPAC	22
AND 検索	21	HTML	159	OR 関数	143
AVERAGE 関数	84			<b>【P】</b>	
<b>【B】</b>		<b>【I】</b>		PC の起動・停止	1
Bing	176	IFERROR 関数	148	<b>【R】</b>	
BIOS	2	IF 関数	142	RANK 関数	97
		INT 関数	89	RGB 方式	158
<b>【C】</b>		<b>【J】</b>		ROUND 関数	89
CC0	177	JIS	27	<b>【S】</b>	
COUNTA 関数	140			SmartArt	166
COUNTIF 関数	141	<b>【L】</b>		SUM 関数	84
COUNT 関数	140	LAN	4		
<b>【D】</b>		LAN ケーブル	5	<b>【U, V】</b>	
#DIV/0!	94	<b>【M】</b>		UEFI	2
<b>【E】</b>		MAX 関数	87	VLOOKUP 関数	144
Edge	16	MIN 関数	87	<b>【W】</b>	
		MOD 関数	88	Web ノート	18
<b>【G】</b>		<b>【N】</b>		Web ブラウザ	16
Google Scholar	22	#N/A	148	Windows Update	6
		NOT 検索	22	Windows メタファイル	174
		NTSC 系加重平均法	158		

— 著者略歴 —

1987年 北海道工業大学工学部電気工学科卒業  
1987年 北海道総合電子専門学校教師  
2008年 北海道工業大学講師  
2014年 北海道科学大学講師（名称変更）  
現在に至る

実用的ソフトウェア開発や教育支援  
システム開発の研究に従事。

## 情報処理入門

— 学士力のための IT 基礎スキル (Windows 10/Office 2016) —

Introduction to Information Processing

— Information Technology Basic Skills for the Bachelor's Competences  
(Windows 10/Office 2016) —

© Yuuji Fukai 2016

2016年2月26日 初版第1刷発行



検印省略

著者 深井裕二  
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 978-4-339-02856-0

(中原)

(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