

情報処理入門

IT 基礎スキル
の 実践 学習

(Windows 10/Office 2019・Office 365)

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、それはおのずと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の社会となってきた。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 2019・Office 365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。

2019年8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 Windows Update とシャットダウン	6
1.2 アプリの起動	9
1.2.1 スタートメニュー	9
1.2.2 アプリの検索	9
1.2.3 タスクバーへのピン留め	10
1.3 エクスプローラーの操作と設定	11
1.3.1 ドキュメントフォルダーの活用	11
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	14

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
3.1.3 Windows およびアプリのおもなキー操作	30
3.2 基本操作とリボンユーザーインターフェース	32
3.2.1 リボン	32
3.2.2 コピー操作と元に戻す操作	32
3.2.3 ファイルの保存	33
3.2.4 ファイルを開く	34

4. Word — 段落の構成 —

4.1 簡条書き	36
4.1.1 簡条書きの適用	36
4.1.2 行頭文字の変更	37
4.2 段落番号	38
4.2.1 段落番号の適用	38
4.2.2 番号の変更と付け直し	39
4.3 アウトライン	40
4.3.1 アウトラインの適用	40
4.3.2 アウトラインレベルの変更	41

5. Word — 段落の書式設定 —

5.1 段落書式	44
5.1.1 左揃え・中央揃え・右揃え・両端揃え	44
5.1.2 均等割り付け	45
5.2 インデント	46
5.2.1 左・右・字下げ・ぶら下げインデント	46
5.2.2 簡条書き・タブ・インデントの併用	51
5.3 行間隔	53
5.3.1 行間隔・段落前間隔・段落後間隔	53
5.3.2 行間隔の反映と行数指定	54

6. Word — 図表とページ設定 —

6.1 表 操 作	57
6.1.1 表の挿入と列・行・表全体の調整	57
6.1.2 行・列の挿入・削除	59
6.1.3 セルの結合・分割	60
6.1.4 セル内の文字揃え	62
6.1.5 セル内の小数点揃えタブ	63
6.2 図 形	64
6.2.1 図形 の 書 式	64
6.2.2 テキストの追加	67
6.2.3 グループ化	67
6.2.4 フリーフォームによる図形の作成	69
6.2.5 数式の挿入と LaTeX 形式	72
6.3 段組みとページ設定	75
6.3.1 段 組 み	75
6.3.2 ページ余白	78

7. Excel — 数式と関数 —

7.1 ワークシートとセルの基本	79
7.1.1 各 部 の 名 称	79
7.1.2 セルの値・数式・書式	80
7.1.3 セル番地・式・四則演算	80
7.2 表の体裁とセル書式	82
7.2.1 罫 線 と 色	82
7.2.2 セルの表示形式	87
7.3 関数と数値計算	89
7.3.1 SUM 関数・AVERAGE 関数	89
7.3.2 AVERAGE 関数と割り算による平均の違い	92
7.3.3 MAX 関数・MIN 関数	92
7.3.4 MOD 関 数	93
7.3.5 INT 関数・ROUND 関数	94
7.3.6 文字列操作と MID 関数・CONCAT 関数・TEXTJOIN 関数	95

8. Excel — 相対参照と絶対参照 —

8.1 相対参照と絶対参照	98
---------------	----

8.1.1	相対参照と絶対参照の性質	98
8.1.2	比率計算と数式コピー	99
8.1.3	矩形範囲コピーと相対・絶対の組み合わせ	102
8.2	関数と絶対参照	104
8.2.1	RANK 関数とオンラインマニュアル	104
8.2.2	RANK 関数での絶対参照指定	106

9. Excel — フィルターと並べ替え —

9.1	オートフィルター	108
9.1.1	データ選択によるフィルタリング	108
9.1.2	条件式によるフィルタリング	110
9.1.3	フィルタリング状態でのドラッグコピー	110
9.1.4	フィルタリング状態でのコピー作業	112
9.2	並べ替え	113
9.2.1	並べ替えのキーと昇順・降順	113
9.2.2	複数キーによる整列	114
9.3	条件付き書式	116
9.3.1	カラースケール	116
9.3.2	データバー	117

10. Excel — グラフ —

10.1	グラフ作成	118
10.1.1	棒グラフ	118
10.1.2	折れ線グラフ	119
10.1.3	円グラフ	121
10.1.4	散布図	124
10.2	グラフ要素	125
10.2.1	各部の名称	125
10.2.2	グラフタイトル・軸ラベル	126
10.2.3	軸の最小値・最大値・目盛間隔	127
10.2.4	データラベル・凡例	128
10.3	その他のグラフ	130
10.3.1	組み合わせグラフ	130
10.3.2	箱ひげ図	134
10.3.3	数式を使った累計グラフ	135
10.3.4	数式を使ったヒストグラム	137

11. Excel — データ処理と関数の活用 —

11.1	カウ ン ト	144
11.1.1	COUNT 関数・COUNTA 関数	144
11.1.2	COUNTIF 関 数	145
11.2	条 件 分 岐	146
11.2.1	IF 関数・AND 関数・OR 関数	146
11.2.2	IF 関数の多岐分岐構造	147
11.2.3	IFS 関数を使った多岐分岐構造	148
11.3	デ ー タ 参 照	149
11.3.1	VLOOKUP 関 数	149
11.3.2	IFERROR 関 数	153

12. PowerPoint — 基礎知識 —

12.1	スライド操作	156
12.1.1	各 部 の 名 称	156
12.1.2	スライドの追加・削除	157
12.1.3	スライドのコピー・移動	158
12.2	テキストボックス	159
12.2.1	フォントの書式と留意点	159
12.2.2	段落書式と箇条書きの効果	160
12.3	カラーモデル	162
12.3.1	色相環とコントラスト	162
12.3.2	人 の 色 感 度	162
12.3.3	RGB と HSL	163

13. PowerPoint — 図表の活用 —

13.1	図 表 の 作 成	168
13.1.1	表 の 作 成	168
13.1.2	図 の 作 成	169
13.1.3	SmartArt の作成	171
13.2	他のソフトからの貼り付け	174
13.2.1	Excel からの表・グラフの貼り付け	174
13.2.2	PowerPoint 形式・埋め込み形式・図形式・テキスト形式	176
13.3	図 と 画 像	179

13.3.1	メタファイルとビットマップの違い	179
13.3.2	画像の著作権とクリエイティブ・コモンズ	180
13.3.3	3D モデルによる図形の作成	185

14. PowerPoint — スライドの構成 —

14.1	準備と構想	188
14.1.1	目的と対象者	188
14.1.2	発表時間とスライド枚数	189
14.1.3	内容構成と起承転結	190
14.2	アウトライン構成のポイント	191
14.2.1	項目と順序	191
14.2.2	細分化と分量配分	193
14.3	アウトライン機能の操作	195
14.3.1	表示モードの変更	195
14.3.2	レベルの上げ下げ	198
14.3.3	項目の移動	201
14.4	スライドの仕上げ	201
14.4.1	図表の活用と引用	201
14.4.2	情報の詳細さ	202
14.4.3	視認性の調整	204

15. PowerPoint — 発表 —

15.1	発表のマナー	206
15.1.1	発表者と挨拶	206
15.1.2	言葉遣い	207
15.2	発表技法	208
15.2.1	発表概要とまとめ	208
15.2.2	アピールとレーザーポインター	209
15.2.3	発声とりハーサル	211
15.3	配布資料の留意点	212
15.3.1	スライドの印刷配布	212
15.3.2	縮小印刷と白黒印刷	213
15.3.3	取り扱いの注意	217

索 引	218
-----	-----

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。

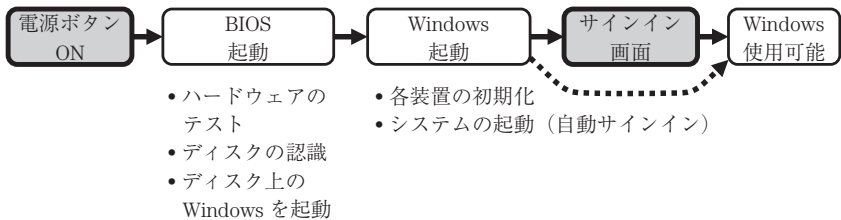


図 1.1 PC の起動の流れ

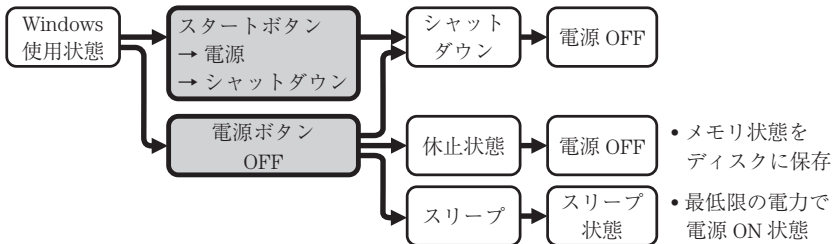



図 1.2 PC の停止の流れ

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左側には各種アイコンがあり、マウскарソルをアイコンにあてると名称が表示される。「(ユーザー名)」アイコンをクリックすると「サインアウト」などが選択できる。会社のPCなどで一時的に席を離れる際

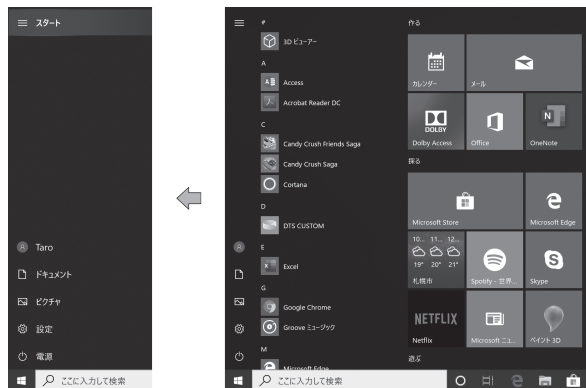


図 1.3 スタートボタンクリック時のスタートメニュー

などは、セキュリティおよびマナーの面でも「ロック」や「サインアウト」しておくのがよい。

「ドキュメント」アイコンをクリックすると「エクスプローラー」が起動し、ドキュメントフォルダー内が表示される。エクスプローラーはディスク内のファイルの整理、検索、コピー、移動、削除、名前変更といったファイル管理をするアプリである。ドキュメントフォルダーはユーザーが自由に使用できる場所であり、WordやExcelでの既定のファイル保存場所でもある。

「設定」アイコンでは各種装置、各種機能、ネットワーク、セキュリティ、Windows Update（システムの自動更新）などのさまざまなシステムの設定管理を行う。「電源」アイコン→「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」→「電源の追加設定」→「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。

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。

4 1. PC と Windows の基本操作

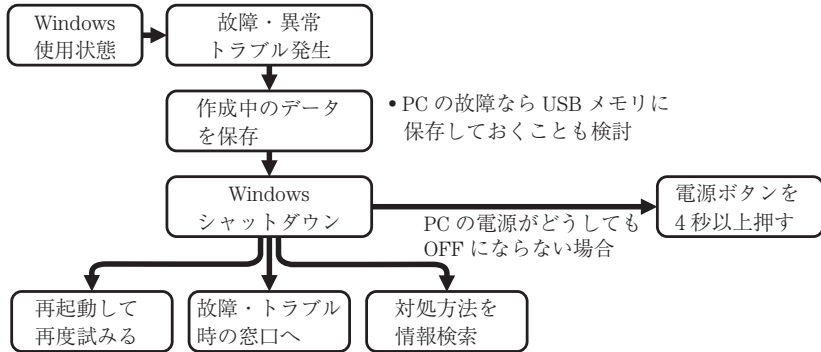


図 1.4 重大なトラブル発生時の流れ

- なんの操作中にどのような現象が起きたか整理する。
- 表示されたメッセージ内容をできるだけ正確に伝える（スマートフォン等で画面撮影しておくのもよい）。
- これらの状況を相談相手に正しい用語・名称で要領よく伝える（間違った用語・名称を使うと誤解され、適切に解決できないこともある）。

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も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

で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。

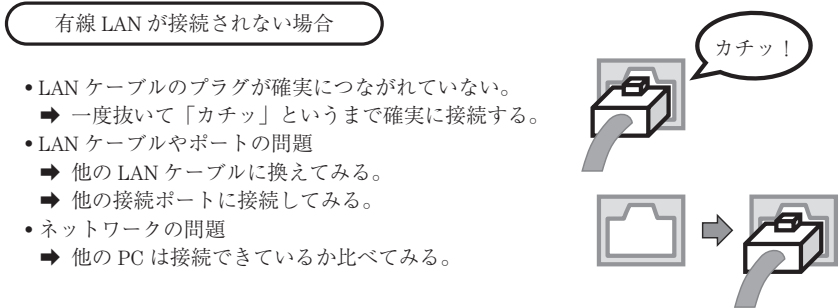


図1.5 有線LANの接続トラブル

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

ノートPCの場合、有線・無線の両方のLAN機能が搭載されているため、環境によってはLANケーブルをつないでいても、無線LANが機能して有線LAN接続できない場合がある。その場合はつぎの手順を試すとよい。

索 引

<p style="text-align: center;">【あ】</p> <p>アウトライン 40, 191 「アウトライン表示」モード 195 アウトラインレベル 41, 198 アニメーション効果 209 アピール 209 暗号化通信 24</p> <p style="text-align: center;">【い】</p> <p>入れ子 147 色空間 164 印刷 212 印刷プレビュー 76 印字解像度 213 インターネットプロバイダ 16 インデント 41, 199 引用 23</p> <p style="text-align: center;">【う、え、お】</p> <p>埋め込み 178 エクスペローラー 3, 11 円グラフ 121 演算子の優先順位 81 お気に入り 16 オートフィルター 108 折れ線グラフ 119</p> <p style="text-align: center;">【か】</p> <p>回転 68 拡大 68 拡張メタファイル 179 角丸四角形 169 箇条書き 36 画素 179 カラースケール 116 カラーモデル 163 関数 89</p>	<p style="text-align: center;">【き】</p> <p>起承転結 190 輝度 162 キーボード 27 休止状態 1, 3 行間隔 53 行頭文字 37 行の高さ 57 行・列の挿入・削除 59 切り捨て 94 切り取り 32 均等割り付け 45</p> <p style="text-align: center;">【く】</p> <p>組み合わせグラフ 130 グラデーション 215 グラフタイトル 125, 126 グラフの種類の変更 131 クリエイティブ・コモンズ 181 クリエイティブ・コモンズ・ゼロ 182 クリエイティブ・コモンズ・ライセンス 184 繰り返し 32 グループ化 67 グループ解除 68 グレースケール 163, 215</p> <p style="text-align: center;">【け】</p> <p>形式を選択して貼り付け 177 罫線 57, 82 桁区切りスタイル 87 検索 149 検索演算子 21 検索エンジン 21 検索サイト 21 検索ボックス 9 謙譲語 207</p>	<p style="text-align: center;">【こ】</p> <p>合計 89 格子罫線 83 降順 113 更新プログラム 6 個人情報の保護 24 個人情報保護法 217 言葉遣い 207 コピー 32 コンテキストタブ 58 コントラスト 162</p> <p style="text-align: center;">【さ】</p> <p>最小値 92, 126, 127 最大値 92, 126, 127 彩度 162 サインアウト 2 サインイン 1 サインイン画面 2 サムネイルウィンドウ 156 散布図 124</p> <p style="text-align: center;">【し】</p> <p>色相 162 色相環 162 軸 126 軸ラベル 125, 126 字下げインデント 46 指示棒 210 四捨五入 94 四則演算 81 質疑応答 189 自動更新 6 視認性 160, 204 四分位 134 社外秘 217 シャットダウン 1, 3 終鈴 212 縮小 68 縮小印刷 213</p>
---	---	---

出典の記載	23	相対参照	98		
シュレッター	217	素材	180		
順位	104	尊敬語	207		
条件	146			【な行】	
条件式	110			流れ図	148
条件付き書式	116	【た】		並べ替える	113
昇順	113	第1軸	133	ネスティング	147
小数点以下の表示桁数	80	第2軸	133	ノート	157
小数点揃えタブ	63	タイムキーパー	211	「ノート」モード	195
情報の信憑性	202	多岐分岐構造	147		
剰余	93	タスクバー	10	【は】	
書式	80	タブ	32	箱ひげ図	134
ショートカット	20	段組み	75	パスワード	2, 25
		単純白黒	215	パーセンタイル	135
【す】		段落	36	パーセンテージ	123
数式	80	段落後間隔	53	パーセント値	99
数式表示モード	101	段落番号	38	発表概要	160
数値データ	79			発表概要	208
図形	64	【ち、つ】		パブリック・ドメイン	181
図形要素	173	中央揃え	44	ばらつき	134
スタートボタン	1, 2	抽出	108	貼り付け	32
スタートメニュー	2, 9	頂点の編集	70	反転	68
ステータスバー	157	著作権	23, 182	凡例	125, 129
スムーズング	70	著作権侵害	201		
スライド	156	著作権法	23	【ひ】	
「スライド一覧」モード		ツリー構造	11	比較演算子	81
	195	ツールヒント	32	引数	89
スライド資料配布	212			引き出し線	123
スリープ	1, 3	【て】		比視感度	162
		丁寧語	207	ビジネス文書	44
【せ】		テキスト	67	ヒストグラム	134
整列	113	テキストボックス	159	左揃え	44
絶対参照	98	データ系列	125	左揃えタブ	51
設定	3	データの個数	144	ビットマップ	179
セル	79	データバー	117	表	57, 168
——の結合	60	データラベル	122, 125, 128	表示書式	87
——の書式設定	83	デバイスに依存しない		標準偏差	134
——の表示形式	87	ビットマップ	179	ピン留め	10
——の分割	60	電源	3		
セル内の文字揃え	62	電源ボタンの動作	3	【ふ】	
セル範囲	89			ファイル検索	14
セル番地	80	【と】		ファイルシステム	11
ゼロ除算エラー	100	透過状態	67	ファイル名拡張子	13
センタリング	45	ドキュメント	3, 11	フィルター	108
尖度	134	特殊記号	26	フィルハンドル	90
線矢印	169	度数分布	134	フォルダー	11
		ドット	179	フォント	43
【そ】		ドメイン名	24	吹き出し図形	209
相関	124	トラブルシューティング	3	複合グラフ	130
		取扱注意	217	複合条件	146
				複数キー	114

不正アクセス禁止法	25	補色	162	ユーザーインターフェース	32
部分文字列	95	ホームポジション	26	ユーザー定義	88, 141
プライバシー	217	本鈴	212	ユーザー名	2
プライバシーステートメント	24			予鈴	212
ぶら下げインデント	46	【ま行】		【ら行】	
フリーフォーム	69	マーカー	121	ラスタグラフィックス	179
プレゼンテーション	160	マニュアル	105	ラベル	126
プロジェクト	160	右揃え	44	リーディングリスト	17
フローチャート	148	無線LAN	5	リハーサル	194, 211
プロットエリア	125	名誉毀損	217	リボン	32
分散	134	目盛	126	両端揃え	44
分析ツール	143	目盛間隔	126, 127	履歴	18
分類名	123	目盛線	125	累計	135
		文字列	79	ルーラー	46
【へ、ほ】		文字列連結	96	レイアウトオプション	66
平均	89	文字列連結演算子	81	レーザーポインター	210
ベクタグラフィックス	179	元に戻す	32	劣化	214
ページの余白	78			列幅	57
ヘルプ画面	105	【や行】		ワークシート	79
ポイント数	53	有線LAN	5	ワークブック	79, 112
棒グラフ	118	ユーザーID	2		

		HSL方式	163	NTSC系加重平均法	163
		HTML	164	【O, P】	
【数字】		【I, J】		OPAC	22
3Dモデル	185	IFERROR関数	153	OR関数	147
【A, B】		IF関数	146	PCの起動・停止	1
AND関数	147	IFS関数	148	【R, S, T】	
AND検索	21	INT関数	94	RANK関数	104
AVERAGE関数	89	JIS	26	RGB方式	163
BIOS	2			ROUND関数	94
		【L】		SmartArt	171
【C】		LAN	4	SUM関数	89
CCO	181	LANケーブル	5	TEXTJOIN関数	97
CONCAT関数	96	LaTeX	74	【U, V】	
COUNTA関数	144	【M】		UEFI	2
COUNTIF関数	145	MAX関数	92	VLOOKUP関数	149
COUNT関数	144	MID関数	95	【W】	
【D, E】		MIN関数	92	Webノート	18
#DIV/0!	100	MOD関数	93	Webブラウザ	16
Edge	16	【N】		Windows Update	6
【G, H】		#N/A	153	Windowsメタファイル	179
Googleによる画像検索	180	NOT検索	21		
Google Scholar	22				

— 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）
2018年 北海道科学大学准教授
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

— IT 基礎スキルの実践学習（Windows 10/Office 2019・Office365） —

Introduction to Information Processing

— Practical Learning of Information Technology Basic Skills

（Windows 10/Office 2019・Office365） —

© Yuuji Fukai 2019

2019年10月10日 初版第1刷発行



検印省略

著者	ふか い ゆう じ 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
製本所	有限会社 愛千製本所

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 978-4-339-02899-7 C3055 Printed in Japan

(大井)



JCOPY

<出版者著作権管理機構 委託出版物>

本書の無断複製は著作権法上での例外を除き禁じられています。複製される場合は、そのつど事前に、出版者著作権管理機構（電話 03-5244-5088, FAX 03-5244-5089, e-mail: info@jcopy.or.jp）の許諾を得てください。

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います。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いません。落丁・乱丁はお取替えいたします。