

# 入門 情報リテラシー

— Microsoft 365/Office 2019 対応 —

高橋 参吉 監修

喜家村 奨 編著

稲川 孝司

小松久美子 共著

戸上 良弘

原邊 祥弘

コロナ社

# は し が き

平成4年度以降、小学校・中学校・高等学校で、情報化社会への対応、情報活用能力の育成を目的として、情報教育が始まった。それ以降、徐々に学校現場で、ICT活用や情報教育の時間も増えてきた。平成15年度には、高等学校に新しい教科「情報」が必修科目として設けられ、すべての生徒が情報を学ぶようになった。また、学習指導要領では、小学校から高等学校の各教科などにおいて、コンピュータや情報通信ネットワークなどを活用するとともに、情報モラルについての指導の充実も図ることになっている。

一方、パソコンは家庭にも広く普及し、インターネットは日常の生活において身近なものになり、学生や社会人にとっても情報リテラシーは必須となっている。また、スマートフォンやタブレット端末の普及も目覚ましく、学生は、コミュニケーションツールやインターネットへの接続には、おもにスマートフォンやタブレット端末を利用しているのが実情である。

このような状況の中で、大学における情報リテラシー教育の内容については、つねに検討しておく必要がある。オペレーティングシステム（OS）やソフトウェアに若干の変更があっても、問題解決に活用できる内容や将来の職業を意識した内容なども取り入れ、学生が主体的に学び続けるような指導をしていく必要がある。

本書は、情報リテラシーのテキストとして利用されている『入門 情報リテラシー — Office 2013/2010 対応—』（2015年、コロナ社）の構成などの考え方は踏襲しつつ、いまのニーズにこたえるべく、動画関連の内容を加筆した。

0章では「Officeアプリケーションの基本操作」について述べている。1章の「インターネットの活用」においては、インターネット利用のマナーや情報セキュリティなどについて述べている。2章は「文書処理（Word）」、3章は「データ処理（Excel基礎）」、4章は「データの可視化（Excel応用）」として、特に、問題解決にも利用できるExcelの内容を基礎編、応用編として充実させている。5章は「プレゼンテーション（PowerPoint）」について述べており、昨今、必要とされる動画ファイルの書き出しなどについても触れている。6章の「Webページの活用」では、HTMLやCSSについて述べ、簡単なWebページを作成できるようにしている。さらに、Windows 10に標準でインストールされている動画編集ソフト（ビデオエディター）を使った動画編集についても述べている。

なお、本書を作成するにあたり、帝塚山学院大学 ICT 課の職員およびスタッフの方々に

は、例題の検証やご意見をいただき感謝する。また、帝塚山学院大学で情報科目を担当されている非常勤の先生方からも日頃から貴重なご意見をいただき感謝する。

使用するソフトウェアについては、Microsoft 365（2021年8月のバージョン）を使用しているが、Office 2019でも利用できるように配慮している。ただしソフトウェアの更新によって、機能やメニューなどの表示が変更される可能性はある。

このように、本書は、Microsoft 365/Office 2019を活用した情報リテラシーの入門書であり、大学・短期大学・高等専門学校の情報教育のテキストとして利用できる。

最後に、出版に対して、いろいろご配慮いただいたコロナ社の関係者に感謝する。

2022年2月

監修者 高橋 参吉，編著者 喜家村 奨

本書の執筆分担を以下に示す。

- 0章 喜家村 奨
- 1章, 6章 小松久美子
- 2章 戸上 良弘
- 3章, 4章 原邊 祥弘
- 5章 稲川 孝司

本書で使用する教材フォルダー内の各ファイルは、以下の  
**Web ページからダウンロードして下さい。**

<https://www.coronasha.co.jp/np/isbn/9784339029260/>

本書における、Microsoft、Windows、Office、Word、Excel、PowerPoint ほか、記載されている会社名、商品名、製品名は、一般に各社の登録商標、商標、または商品名です。本文中では、TM、©、® マークは省略しています。

# 目 次

## 0. Office アプリケーションの基本操作

### 1. インターネットの活用

1.1 情報倫理と情報セキュリティ …… 5	1.3 インターネットの基礎と 情報の検索 ……13
1.1.1 情報社会におけるインターネット 利用のマナー …… 5	1.3.1 インターネットの始まりと その特徴 ……13
1.1.2 情報セキュリティ …… 7	1.3.2 インターネットで利用する ソフトウェア ……14
1.2 現在の ICT 事情 …… 9	1.3.3 Google を活用した情報検索 ……15
1.2.1 ICT と は …… 9	1.3.4 蔵書検索, オンラインサービス ……19
1.2.2 スマートデバイス ……10	1.3.5 Web 蔵書 検 索 ……19
1.2.3 クラウドコンピューティング ……11	演 習 問 題 ……21
1.2.4 クラウドサービス ……11	
1.2.5 無 線 技 術 ……13	

### 2. 文書処理 (Word)

2.1 案内文の作成 ……22	2.2.5 図 形 ……36
2.1.1 画 面 構 成 ……23	2.2.6 テキストボックス ……37
2.1.2 文書を入力し体裁を整える ……23	2.2.7 画 像 の 挿 入 ……38
2.1.3 文 字 の 装 飾 ……26	2.3 段組みと目次の作成 ……41
2.1.4 位 置 調 整 ……29	2.3.1 文 章 の 準 備 ……41
2.2 旅行の日程表の作成 ……31	2.3.2 表 紙 の 作 成 ……41
2.2.1 ペ ー ジ 設 定 ……32	2.3.3 本 文 を 整 え る ……44
2.2.2 文 字 の 入 力 ……32	2.3.4 見出しスタイルと目次作成 ……46
2.2.3 ワードアート ……33	2.3.5 段 区 切 り ……49
2.2.4 表 の 挿 入 ……35	演 習 問 題 ……50

### 3. データ処理 (Excel 基礎)

3.1 Excel の基本操作	52	3.4 売上一覧表の作成	61
3.1.1 Excel の画面構成	52	3.4.1 よく使用される計算式	61
3.1.2 ブック	53	3.4.2 売上一覧表の作成	62
3.1.3 セルの操作と文字入力	53	3.4.3 SUM 関数による合計欄の入力	62
3.1.4 シートの操作	53	3.4.4 範囲選択による SUM 関数の入力	63
3.1.5 倍率の変更	53	3.4.5 AVERAGE 関数による平均の 入力	64
3.1.6 表示モードの変更	54	3.4.6 構成比の入力	64
3.2 データ入力と表	54	3.4.7 売上目標の入力	65
3.2.1 範囲選択と複数選択	54	3.4.8 達成可否の欄の入力	65
3.2.2 列選択, 行選択, シート選択	55	3.4.9 セルの書式設定	66
3.2.3 セルの大きさの調整と セルの結合	55	3.4.10 列の幅の自動調整	67
3.2.4 連続データの入力 (オートフィル 機能) とデータのコピー	55	3.4.11 文字の配置の調整	67
3.2.5 罫線と表	57	3.4.12 罫線の設定	68
3.2.6 データの入力手順	57	3.4.13 表のタイトルと単位の入力	69
3.2.7 データの種類	57	3.5 データを扱う	69
3.2.8 データの修正	58	3.5.1 メダル獲得数まとめの表の 作成	69
3.3 計算	58	3.5.2 データー一覧の完成	70
3.3.1 数式	58	3.5.3 フィルター機能によるデータの 並べ替えと抽出	71
3.3.2 関数	59	3.5.4 フィルター機能による複数抽出 条件の設定	73
3.3.3 相対参照と絶対参照	59	演習問題	74

### 4. データの可視化 (Excel 応用)

4.1 表の装飾	76	4.1.7 セルの大小関係の度合いを視覚 的に表現する条件付き書式	82
4.1.1 条件付き書式	76	4.1.8 条件付き書式ルールの 管理について	83
4.1.2 Web 上のデータを扱う	77	4.2 グラフ	83
4.1.3 データの整理	78	4.2.1 グラフの要素	84
4.1.4 行列を入れ替えて貼り付け	79	4.2.2 グラフのデザインと書式	85
4.1.5 表の体裁を整える	79	4.2.3 基本的な縦棒グラフ	85
4.1.6 セルに対する条件付き書式	80		

4.3 複 合 グ ラ フ……………	88	4.4.2 VLOOKUP 関数による 「地域」フィールドの入力 ……	95
4.3.1 基本グラフの作成 ……	88	4.4.3 「メダル総数」フィールドの 入力 ……	95
4.3.2 気温系列の第2軸への変更 ……	89	4.4.4 ワークシートのコピー ……	96
4.3.3 気温系列グラフの種類の変更 ……	89	4.4.5 テ ー ブ ル ……	96
4.3.4 グラフの体裁を整える ……	90	4.4.6 テーブルへの変換 ……	97
4.3.5 グラフを見やすくする工夫 ……	92	4.4.7 テーブル機能による集計 ……	97
4.4 データベース機能の活用 ……	93	4.4.8 小計機能による集計 ……	98
4.4.1 VLOOKUP 関数による「参加国・ 団体名」フィールドの入力 ……	94	演 習 問 題 ……	101

## 5. プレゼンテーション (PowerPoint)

5.1 プレゼンテーション資料作成の ポイントと手順 ……	104	5.3.2 PowerPoint のグラフの作成 ……	114
5.1.1 資料作成のポイント ……	104	5.3.3 Excel で作成した表とグラフの 挿入 ……	115
5.1.2 計画からプレゼンテーション 実行の流れ ……	104	5.3.4 SmartArt を利用した図形の 作成 ……	116
5.1.3 PowerPoint の画面構成と用語 ……	104	5.3.5 リンクの挿入 ……	118
5.2 PowerPoint での プレゼンテーション資料作成 ……	106	5.3.6 発表者資料 (ノート) の作成 ……	119
5.2.1 PowerPoint の起動とタイトル スライド作成 ……	107	5.3.7 スライドの印刷 ……	119
5.2.2 スライドの挿入と文字入力 ……	107	5.4 スライドに効果を付ける ……	120
5.2.3 スライドの移動と削除 ……	109	5.4.1 画面切り替え効果 ……	120
5.2.4 画像・イラストの挿入 ……	109	5.4.2 アニメーション効果 ……	121
5.2.5 フッターの設定 ……	110	5.4.3 音や音楽データの追加 ……	123
5.2.6 スライドマスター ……	110	5.5 スライドを動画にする ……	123
5.2.7 スライドのデザイン変更 ……	112	5.5.1 簡易な動画ファイルの作成 方法 ……	123
5.2.8 全 体 の 確 認 ……	112	5.5.2 解像度の設定とデータ容量 ……	124
5.3 表やグラフ, SmartArt, リンクの挿入 ……	113	5.5.3 ナレーションの録音 ……	124
5.3.1 PowerPoint で表の作成 ……	114	5.5.4 動画の保存について ……	126
		演 習 問 題 ……	128

## 6. Web ページの活用

6.1 Web ページを作成する上での 心構え .....	131	6.3.1 ペイントでバナーを作成 .....	140
6.2 HTML ファイルの作成 .....	132	6.3.2 画像を Web ページで表示 .....	142
6.2.1 タグの基本形式 .....	132	6.4 CSS ファイルを学ぶ .....	143
6.2.2 メモ帳で HTML ファイルの 作成 .....	133	6.5 ビデオアルバムの作成 .....	145
6.2.3 Web ブラウザで表示の確認 .....	134	6.5.1 Windows ビデオエディターを使う .....	145
6.2.4 タグに属性を追加して修飾する 方法 .....	135	6.5.2 カット編集する .....	147
6.2.5 タグに属性を追加して修飾 .....	136	6.5.3 「タイトル」を入れる .....	148
6.2.6 さまざまなタグを使う .....	138	6.5.4 「キャプション」を入れる .....	149
6.2.7 リンクの設定 .....	139	6.5.5 「クレジット」を入れる .....	150
6.3 画像の加工 .....	140	6.5.6 「BGM」を入れる .....	151
		6.5.7 動画を保存する .....	152
		演習問題 .....	154
索引 .....	156		

# O

## Office アプリケーション の基本操作

この章では、本書で使用する Office アプリケーションの基本的な操作方法を紹介する。

### 〔1〕 アプリケーションの起動

Office アプリケーションでは、書類作成画面の前に図 0.1 に示すような各アプリケーションのスタート画面が表示される。このギャラリーの中から標準的なテンプレート（Word の場合は [白紙の文書]）を選択することによって、書類作成画面が表示される。



図 0.1 Word のスタート画面

### 〔2〕 アプリケーションの終了

アプリケーションを終了する場合は、図 0.2 のようにアプリケーションウィンドウの右上にある [×] ボタン（終了ボタン）をクリックする。

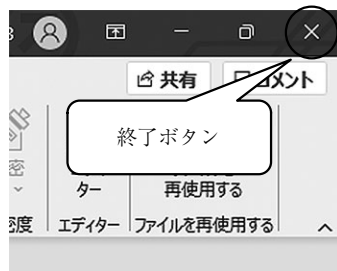


図 0.2 終了ボタン



### 〔3〕 既存のファイルを開く

既存のファイル編集する場合、[ファイル] タブを選択し、[開く] をクリックすると、**図 0.3** に示すようなウィンドウが表示される。コンピュータ内に保存したファイルを開く場合は、[この PC] を選択し、[参照] をクリックする。また、[OneDrive] を選択すると、クラウドストレージ内のファイルを開くことができる。

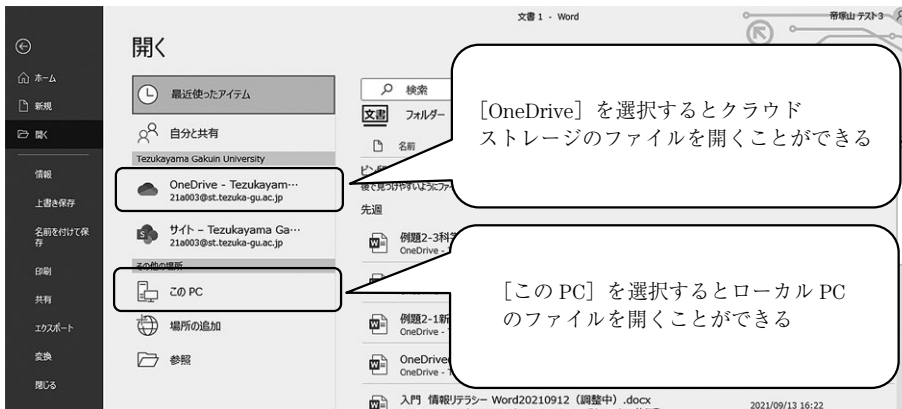


図 0.3 「開く」ウィンドウ

### 〔4〕 ファイルの保存

作成したファイルを保存するには、「名前を付けて保存」と「上書き保存」がある。初めて保存する場合は、「名前を付けて保存」を使用し、「上書き保存」は、一度保存したファイルを編集し、更新・保存したい場合に使用する。ファイルを「名前を付けて保存」する場合は、[ファイル] タブの [名前を付けて保存] をクリックすると、「名前を付けて保存」ウィンドウが表示される。ここでファイルを保存する場所とファイル名を指定する (**図 0.4**)。



図 0.4 「名前を付けて保存」ウィンドウ

### 〔5〕 PDF 形式でのファイルの保存

他人に書類ファイルを渡すとき、相手のパソコンに Office アプリケーションがインストー

ルされていない、または、保存したファイルを加工されたくない場合には、書類ファイルを PDF 形式で保存するとよい。PDF 形式で保存するには、[ファイル] タブの [エクスポート] を選択し、[PDF/XPS ドキュメントの作成] をクリックする。さらに、[PDF/XPS の作成] をクリックするとダイアログボックスが開き、ファイル名を入力し、[発行] をクリックする (図 0.5)。



図 0.5 PDF ファイルの保存ウィンドウ

## 〔6〕 印刷プレビュー

作成した文書を印刷する場合には、「印刷プレビュー」で正しく印刷できるかを確認してから印刷することが望ましい。

[ファイル] タブの [印刷] をクリックすると、右側に印刷プレビューが表示される。左側では部数、プリンターの選択、そのほかの設定を変更することができる。適切な設定に変更できたら、上部にある [印刷] ボタンをクリックする (図 0.6)。

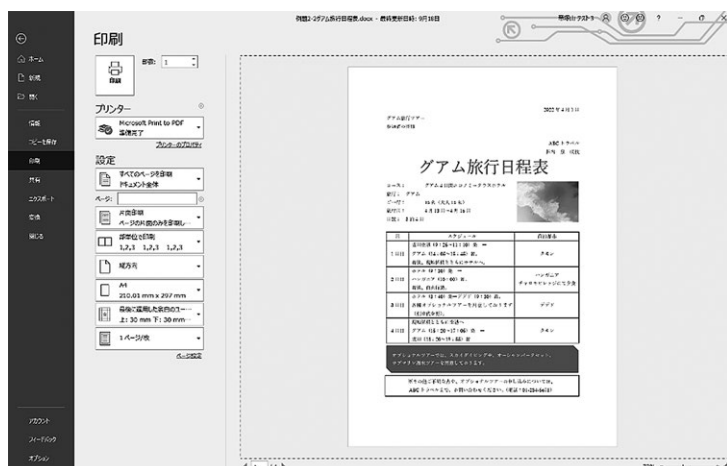


図 0.6 「印刷」ウィンドウ

### 〔7〕 ファイル名拡張子の表示

Windows では、ファイルの種類を拡張子で管理している。デフォルトの状態では、ファイル名拡張子は表示されていないが、ホームページを作成するときなど、ファイル名拡張子が表示されていたほうが便利な場合がある。ファイル名拡張子を表示するには、エクスプローラーの「表示」タブを選択し、「ファイル名拡張子」にチェックを入れる（**図 0.7**）。

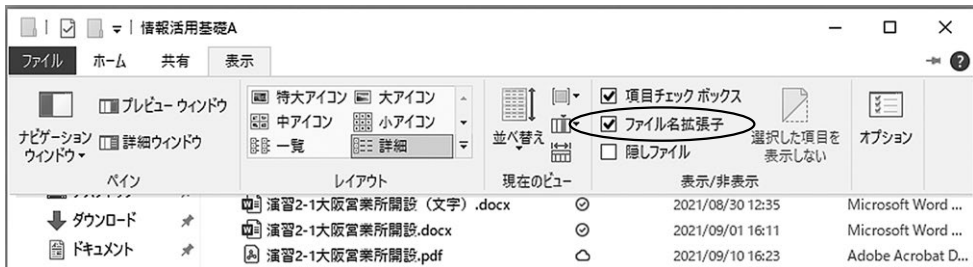


図 0.7 ファイル名拡張子の表示

# 1

## インターネットの活用

この章前半では、実際に起こった事例をもとに情報倫理とコンピュータウイルス、不正アクセス、フィッシング詐欺などの情報セキュリティに関する内容について解説する。後半では、現在の ICT 事情と情報検索の方法について解説する。

### 1.1 情報倫理と情報セキュリティ

#### 1.1.1 情報社会におけるインターネット利用のマナー

近年では、携帯電話やスマートフォンの普及により、パソコン（以下、PC）に詳しい学生や社会人だけでなく、子供や高齢者など、従来はインターネットと無縁であった人々もインターネットを利用している現状がある。便利になった反面、インターネットやPCの利用についての正しい知識が乏しいために、さまざまな事件や犯罪に巻き込まれるケースが増えている。

また、電子メール、ウェブ（Web）、チャットなどのインターネットのさまざまなサービスは、実際に人間どうしが対面してコミュニケーションを行うのではなく、PCやスマートフォン、携帯電話などの端末を通じて行うため、どうしても現実性が薄れてしまう。そのことにより、いじめや犯罪に発展するケースが増えている。

#### 〔1〕ネチケット

「ネチケット」（ネットワーク+エチケットの造語）とは、インターネット利用におけるルールとマナーのことを示す。日常生活と同じことだが、インターネットは公共の場ということをしかりと意識して、そこで行うさまざまな行為について注意を払う必要がある。

- ・ 言葉遣いに気を付ける。
- ・ 誹謗や中傷ひぼうをしない。
- ・ 証拠のないデマや嘘をつかない、広げない。
- ・ 議論を起こさない、あおらない（「炎上」につながる）。
- ・ 他人のプライバシーや権利を守る（写真を無許可で公開しない）。

# 索引

<b>【あ】</b>	
アイコンセット	82
挨拶文ウィザード	24
アクティブセル	53
アニメーションウィンドウ	121
アニメーション効果	121
アプリケーション	
——の起動	1
——の終了	1
アルバム	145
アンカータグ	139
<b>【い】</b>	
イメージオブジェクト	142
イメージタグ	142
入れ子	137
色パレット	141
インターネット	13
インデント	30
<b>【え】</b>	
閲覧表示	113
エンブレタグ	132
<b>【お】</b>	
おすすめグラフ	84
オートコレクト	24
オートフィル	55
オブジェクト	106
<b>【か】</b>	
開始タグ	132
箇条書き	29
画像の挿入	38
画面切り替え効果	120
カラーコード	136
カラースケール	82
関数	59
<b>【き】</b>	
基本8色	136
キャプション	149
均等割り付け	28

<b>【く】</b>	
クイックアクセスツールバー	23, 52, 105
クラウドコンピューティング	11
グラフ	83
グラフエリア	84
グラフタイトル	84
グラフツール	115
クレジット	150
<b>【け】</b>	
結論後出し型	126
結論先出し型	126
<b>【こ】</b>	
効果のオプション	122
構造タグ	132
個人情報	7
コンピュータウイルス	7
<b>【さ】</b>	
再生インジケータ	148
<b>【し】</b>	
軸ラベル	84
シナリオ	105
集計	97
終了タグ	132
16進数	136
小計	98
条件付き書式	76
情報セキュリティ	7
書式タグ	137
<b>【す】</b>	
スクロールバー	23, 105
スタイルシート	143
ステータスバー	23, 52, 105
ストック画像	38
スパイウェア	8
スマートデバイス	10
ズームスライダー	23, 52, 105
スライド	106
スライド一覧表示	113
スライドサイズ	106

スライドショー	106
スライドショー表示	113
スライドマスター	111
3Dモデル	40
<b>【せ】</b>	
セクション区切り	41
絶対参照	59
セル	53
<b>【そ】</b>	
相対参照	59
属性値	132
ソーシャルメディア	6
ソースコード	132
<b>【た】</b>	
タイトル	148
タイトルスライド	107
タイトルバー	23, 105
タグ	132
段区切り	49
段組み	45
<b>【て】</b>	
テキストボックス	37
データバー	82
テーブル	96
テンプレート	111
<b>【と】</b>	
動画ファイル	123
<b>【な】</b>	
並べ替え	71, 93
ナレーション	124
<b>【ね】</b>	
ネスト	137
ネチケット	5
ネットいじめ	6
<b>【の】</b>	
ノート	106
ノート表示	113

<b>【は】</b>		ブック	53	文字列	
ハイパーリンク	118	フッター	110	——の移動	31
配布資料	106	ブレースホルダー	106	——の折り返し	40
バナー	140	プレゼンテーション	104	——のコピー	31
		プレビュー画面	147	<b>【や】</b>	
<b>【ひ】</b>		<b>【へ】</b>		山パーレン	132
光の3原色	136	ベイント	140	<b>【よ】</b>	
引数	59	ページ設定	32,41	要素	135
ビデオアルバム	145	ページ番号の設定	44	<b>【り】</b>	
表示ボタン	23,52,105	ヘッド部	132	リボン	23,105
標準表示	113	<b>【ま】</b>		リンク	139
表の挿入	35	マウスポインター	53	<b>【る】</b>	
<b>【ふ】</b>		<b>【み】</b>		ルーラー	30
ファイルの保存	2	見出しスタイル	46	<b>【れ】</b>	
フィッシング詐欺	8	ミニツールバー	28	レイアウト	32
フィルター	71	見栄え	143	レベル	108
フィルター機能	71	<b>【め】</b>		<b>【わ】</b>	
フィールド	93	メモ帳	133,136	ワイド画面	106
フィールド名	93	<b>【も】</b>		ワークシート	53
フィールドハンドル	53	目次作成	46	ワードアート	33
フォント		文字書式	27		
——のサイズ	27	文字の位置揃え	26		
——の種類	27				
複合グラフ	88				
不正アクセス	9				

<b>【C】</b>		<b>【M】</b>		<b>【S】</b>	
CiNii	20	meta タグ	133	SmartArt	116
CSS	131	<b>【O】</b>		<b>【T】</b>	
<b>【H】</b>		Office アプリケーション	1	title タグ	133
HTML	131	OneDrive	2,24	<b>【W】</b>	
HTML タグ	131	OPAC	19	Web ブラウザ	134
<b>【I】</b>		<b>【P】</b>		WWW	14
ICT	9	PDF 形式	2		

—— 監修者・編著者略歴 ——

**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  
2019年 帝塚山学院大学非常勤講師  
NPO 法人学習開発研究所理事  
現在に至る

**喜家村 奨** (きやむら すすむ)

1998年 放送大学教養学部卒業  
2003年 奈良先端科学技術大学院大学情報科学研究科博士課程修了 (情報処理学専攻)  
博士 (工学)  
2014年 帝塚山学院大学教授  
現在に至る

—— 著者略歴 ——

**稲川 孝司** (いながわ たかし)

1974年 大阪府立大学工学部電気工学科卒業  
1976年 大阪府立大学大学院工学研究科修士課程修了  
(通信工学専攻)  
1980年 大阪府立泉北高等学校教諭  
1991年 大阪府立西成高等学校教諭  
2003年 大阪府立清水谷高等学校教諭  
2008年 大阪府立東百舌鳥高等学校教諭  
2013年 大阪府立大学非常勤講師  
2014年 畿央大学非常勤講師  
2018年 帝塚山学院大学非常勤講師  
2019年 大阪芸術大学非常勤講師  
現在に至る

**小松 久美子** (こまつ くみこ)

1984年 大阪学院大学外国語学部英語学科卒業  
1984年 株式会社エー・ディー・エス勤務  
1996年 財団法人イメージ情報科学研究所勤務  
2005年 大阪市立大学大学院創造都市研究科修士課程修了  
(都市情報学専攻)  
2017年 大阪市立大学大学院工学研究科後期博士課程修了  
(電子情報系専攻)  
博士 (工学)  
2015年 帝塚山学院大学准教授  
現在に至る

**戸上 良弘** (とがみ よしひろ)

1986年 大阪大学基礎工学部電気工学科卒業  
1988年 大阪大学大学院基礎工学研究科博士前期課程修了  
(物理系専攻)  
1993年 大阪大学大学院基礎工学研究科博士後期課程単位取得満期退学 (物理系専攻)  
2012年 帝塚山学院大学教授  
現在に至る

**原邊 祥弘** (はらべ よしひろ)

2005年 関西大学社会学部社会学科卒業  
2008年 関西大学大学院博士課程前期課程社会学研究科修了  
(社会心理学専攻)  
2009年 帝塚山学院大学助教  
2013年 帝塚山学院大学専任講師  
現在に至る

入門 情報リテラシー —Microsoft 365/Office 2019 対応—  
Introduction to Information Literacy — For Microsoft 365/Office 2019 —

© Takahashi, Kiyamura, Inagawa, Komatsu, Togami, Harabe 2022

2022年4月11日 初版第1刷発行

★

検印省略

監修者 高橋 参吉  
編著者 喜家村 奨  
著者 稲川 孝司  
小松 久美子  
戸上 良弘  
原 邊 祥弘  
発行者 株式会社 コロナ社  
代表者 牛来真也  
印刷所 壮光舎印刷株式会社  
製本所 株式会社 グリーン

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 <https://www.coronasha.co.jp>

ISBN 978-4-339-02926-0 C3055 Printed in Japan

(新井)



**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。