



この本の特徴



1 ぜったいできます！

✓ 操作手順を省略しません！

解説を一切省略していないので、途中でわからなくなることがありません！



✓ あれもこれもと詰め込みません！

操作や知識を盛り込みすぎていないので、スラスラ学習できます！

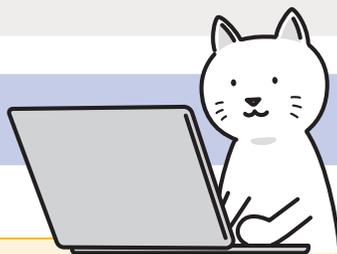


✓ なんどもくり返し解説します！

一度やった操作もくり返し説明するので、忘れてしまってもまた思い出せます！



2 文字が大きい



✔ たとえばこんなに違います

大きな文字で
読みやすい

ふつうの本

大きな文字で
読みやすい

見やすいといわれている本

大きな文字で
読みやすい

この本

3 専門用語は絵で解説

✔ 大事な操作は言葉だけではなく絵でも理解できます



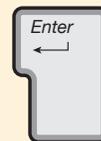
左クリックの
アイコン



ドラッグの
アイコン



入力の
アイコン



Enterキーの
アイコン

4 オールカラー

✔ 2色よりもやっぱりカラー



2色



カラー

目次

パソコンの基本操作

マウスの使い方を知ろう	10
キーボードを知ろう	16

1

ワードの基本操作を覚えよう

ワードを起動しよう	18
新しい文書を開こう	20
ワードの画面を確認しよう	22
ワードのファイルを保存しよう	24
ワードを終了しよう	28
保存したファイルを開こう	30
第1章 練習問題	34

2

ワードで文書を作ろう

この章でやること～文字の入力	36
入力の切り替え方を理解しよう	38
日付を入力しよう	40
次の行に改行しよう	42
文字を変換して入力しよう	44
「記」と「以上」を入力しよう	50
文字をコピーしよう	52

文字を移動しよう	56
文字を削除しよう	58
文字を追加しよう	60
ワード文書を上書き保存しよう	62
第2章 練習問題	64

3

ワードで文書を見やすく整えよう

この章でやること～文字の書式	66
文字を選択しよう	68
文字の大きさを変更しよう	70
文字の形を変更しよう	72
文字の色を変更しよう	74
文字に飾りをつけよう	76
日付と発信者を右に揃えよう	80
タイトルを中央に揃えよう	82
箇条書きを作ろう	84
先頭文字をずらして見やすくしよう	86
第3章 練習問題	88

4

ワード文書に写真やイラストを入れよう

この章でやること～写真とイラストの追加	90
---------------------	----

目次

イラストを追加しよう	92
イラストの色を変更しよう	96
イラストの向きを変更しよう	98
イラストと文章の位置を変更しよう	100
写真を追加しよう	104
写真の大きさを変更しよう	108
写真の配置を変更しよう	110
ワードで文書を印刷しよう	114
第4章 練習問題	118

5

エクセルの基本操作を覚えよう

エクセルを起動しよう	120
新しいファイルを開こう	122
エクセルの画面を確認しよう	124
セルのしくみを理解しよう	126
ファイル(ブック)を保存しよう	130
エクセルを終了しよう	134
保存したファイルを開こう	136
第5章 練習問題	140

6

エクセルで売上表を作ろう

この章でやること～データの入力	142
項目名を入力しよう～漢字の入力	144

文字をコピーしよう	148
金額を入力しよう～数字の入力	150
データを修正しよう	152
エクセルファイルを上書き保存しよう	154
第6章 練習問題	156

7

エクセルで表を見やすく整えよう

この章でやること～表の装飾	158
列幅を調整しよう	160
複数のセルを選択しよう	164
文字のサイズを大きくしよう	166
セルに色をつけよう	168
文字の色を変更しよう	170
文字を太字にしよう	172
文字をセルの中央に配置しよう	174
数値にカンマをつけよう	176
第7章 練習問題	178

8

エクセルの表に罫線を引こう

この章でやること～表の罫線	180
表に格子の罫線を引こう	182
セルの下に二重罫線を引こう	184
罫線を消そう	186

目次

行を追加しよう	188
行を削除しよう	190
第8章 練習問題	192

9

エクセルで 計算式を入力しよう

この章でやること～四則演算と関数	194
足し算で合計を計算しよう	196
合計の関数を入力しよう	200
計算式をコピーしよう	204
平均の関数を入力しよう	208
エクセルで表を印刷しよう	214
第9章 練習問題	218

10

ワードとエクセルを 組み合わせて使おう

この章でやること～ワードとエクセルの連携	220
ワードで表を貼り付ける準備をしよう	222
エクセルの表をコピーしよう	224
コピーした表をワードに貼り付けよう	226
ワードの表の列幅を整えよう	230
第10章 練習問題	232

11

ワードやエクセルの 便利な機能を知ろう

エクセルやワードをかんたんに起動したい	234
画面を拡大／縮小したい	236
リボンが消えてしまった	238
操作を元に戻したい	240
表や文書をPDF形式で保存したい	242
ファイルが見つからない	246
サンプルファイルのダウンロードについて	248
練習問題解答	250
索引	253

[免責]

本書に記載された内容は、情報の提供のみを目的としています。したがって、本書を用いた運用は、必ずお客様自身の責任と判断によって行ってください。これらの情報の運用の結果について、技術評論社および著者はいかなる責任も負いません。本書記載の情報は、2022年12月現在のもを掲載していますので、ご利用時には、変更されている場合もあります。ソフトウェアはバージョンアップされる場合があり、本書での説明とは機能内容や画面図などが異なってしまふこともあり得ます。ソフトウェアのバージョンが異なることを理由とする、本書の返本、交換および返金には応じられませんので、あらかじめご了承ください。以上の注意事項をご承諾いただいた上で、本書をご利用願います。これらの注意事項に関わる理由に基づく、返金、返本を含む、あらゆる対処を、技術評論社および著者は行いません。あらかじめ、ご承知おきください。

[動作環境]

本書はWord 2021/Excel 2021/Microsoft 365 (OSはWindows 11)を対象としています。お使いのパソコンの特有の環境によっては、Word 2021/Excel 2021/Microsoft 365 (OSはWindows 11)を利用していた場合でも、本書の操作が行えない可能性があります。本書の動作は、一般的なパソコンの動作環境において、正しく動作することを確認しております。動作環境に関する上記の内容を理由とした返本、交換、返金には応じられませんので、あらかじめご注意ください。

■ 本書に記載した会社名、プログラム名、システム名などは、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。本文中では™、®マークは明記しておりません。

01 >> この章でやること ～文字の入力

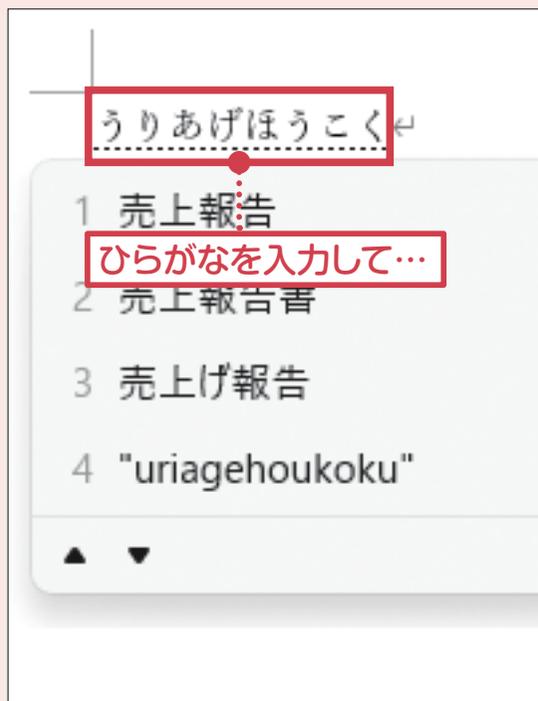


この章では、キーボードから**文字を入力**する方法を学びます。
また、入力した文字をあとから**修正**する方法も覚えましょう。

文字を入力する

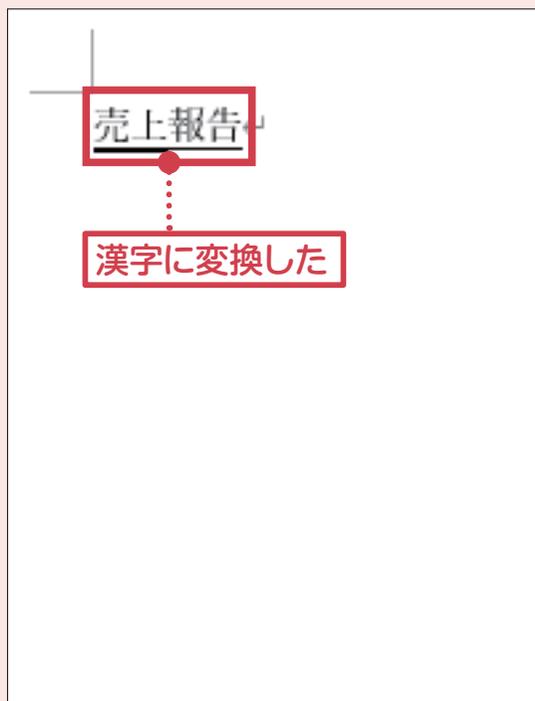
ひらがなや**漢字**、**英字**などを入力します。

漢字を入力するには、**ひらがなを入力して漢字に変換**します。



うりあげほうこく

- 1 売上報告
- 2 売上報告書
- 3 売上げ報告
- 4 "uriagehoukoku"



売上報告

漢字に変換した

📖 文字を修正する

文字をコピーしたり、貼り付けたりして、文字を修正します。

The diagram illustrates the process of copying text from one document to another. On the left, a document page contains the text: "2022/11/28", "関係者各位", "窪田和雄", "イベント出店売上報告", and "カントリーフェスティバルに出店したキッチンカ". A red box highlights the text "文字をコピーして..." (Copy text...) with a red arrow pointing to the text "カントリーフェスティバル" in the document. On the right, the same document page is shown with the text "カントリーフェスティバル" pasted into the "イベント名" field. A red box highlights the text "別の場所に貼り付けた" (Pasted to another location) with a red arrow pointing to the pasted text. A blue arrow points from the left document to the right document.

📖 文書を上書き保存する

修正した文書を保存(上書き保存)します。

上書き保存
 を左クリックすると、文書を保存できます。

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Save" icon highlighted by a red box. A hand icon is pointing to the "Save" icon with the text "左クリック" (Left-click) written in a red box. The ribbon includes the "File" tab, "Home" tab, and "Insert" tab. The "Home" tab is active, showing options for "Undo", "Redo", "Clipboard", "Font", and "Paragraph". The "Save" icon is located in the "File" tab. The text "自動保存 オフ" (AutoSave Off) is visible in the top left corner. The text "報告書・この PC に保存済み" (Report - Saved to this PC) is visible in the top right corner. The text "検索 (Alt+Q)" (Search) is visible in the top right corner.

02 >> 入力の切り替え方を理解しよう



日本語を入力するために必要な、**入力モードアイコン**を理解しましょう。
日本語と英語の入力を切り替えることができます。

入力モードを知ろう

画面の右下に表示される

入力モードアイコンの **あ** は、**日本語入力モード**です。

入力モードアイコンの **A** は、**英語入力モード**です。

● 日本語入力モードへの切り替え

入力モードアイコンが **A** のときに

キーボードの  キーを押すと、**あ** に切り替わります。

● 英語入力モードへの切り替え

入力モードアイコンが **あ** のときに

キーボードの  キーを押すと、**A** に切り替わります。

文字の入力方法を知ろう

日本語入力モードには、ローマ字で入力する**ローマ字入力**と、ひらがなで入力する**かな入力**の2つの方法があります。本書では、**ローマ字入力を使った方法**を解説します。

● ローマ字入力

ローマ字入力は、アルファベットのローマ字読みで日本語を入力します。かなとローマ字を対応させた表を、この本の裏表紙に掲載しています。



● かな入力

かな入力は、キーボードに書かれているひらがなの通りに日本語を入力します。



03 ≫ 日付を入力しよう



文書に、文書を作成した日付を入力します。
英語入力モードで、数字と記号を入力します。

操作

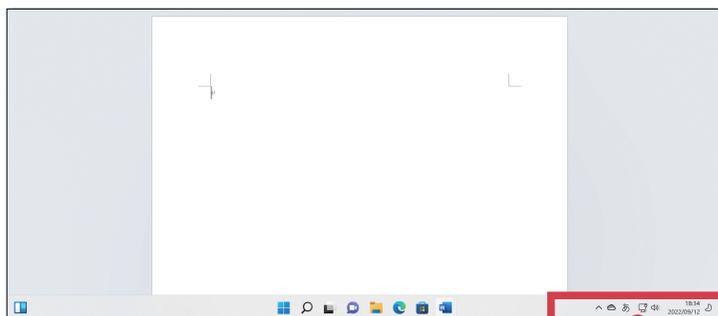


入力

▶ P.016

1 入力モードを切り替えます

30 ページの方法で、「報告書」を開いておきます。



半角/全角

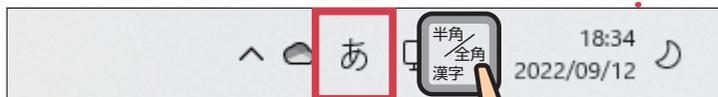


キーを押します。

入力モードアイコンが

あ から A に

切り替わります。



2 日付を入力します



「2022/11/28」と

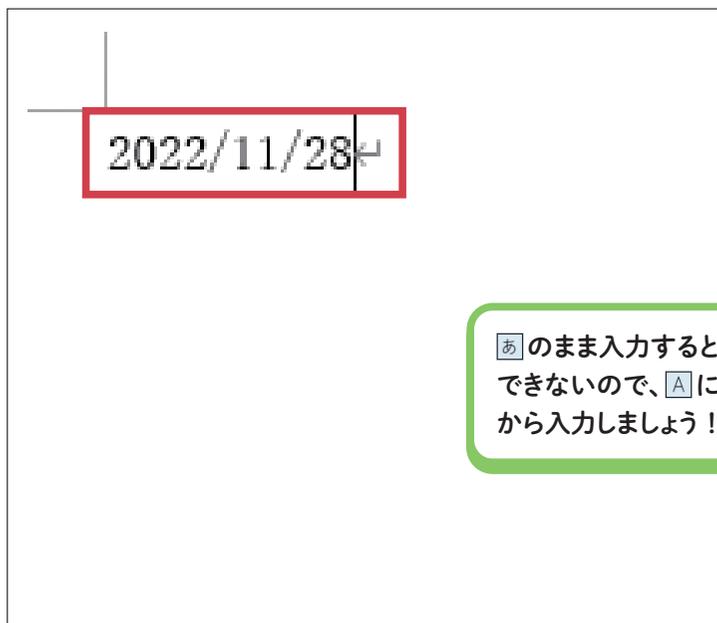


入力します。

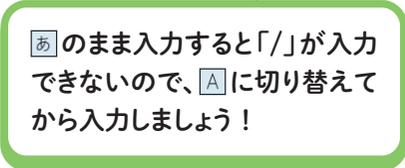
ポイント

「/」(スラッシュ記号)は、 (め)のキーを押して入力します。

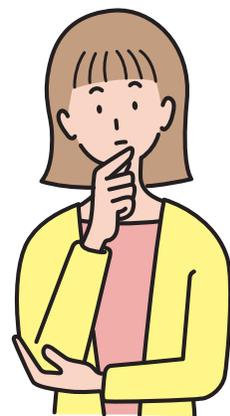
3 日付を入力できました



日付が入力できました。

 あのまま入力すると「/」が入力できないので、 に切り替えてから入力しましょう！

?

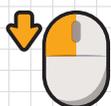


03 >> 文字の大きさを 変更しよう



報告書のタイトルが目立つように、**文字の大きさ**を変更します。
最初にタイトルの文字を選択して、文字の大きさを選びます。

操作



左クリック

▶ P.013



ドラッグ

▶ P.015

1 文字を選択します

関係者各位

窪田和雄

←

イベント出店売上報告

←

カントリーフェスティバルに出店したキッ



ドラッグ

大きさを変えたい
文字の上を



ドラッグします。

✓ ポイント

ここでは、「イベント出店売上報告」の文字を選択しています。

ホーム を



左クリックします。



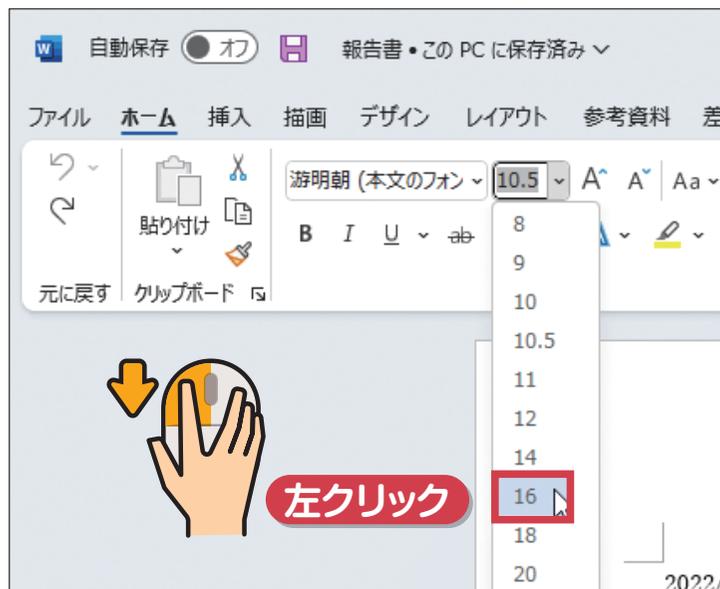
2 文字の大きさを変更します



フォントサイズ
10.5 の

右側の  を

 **左クリック** します。

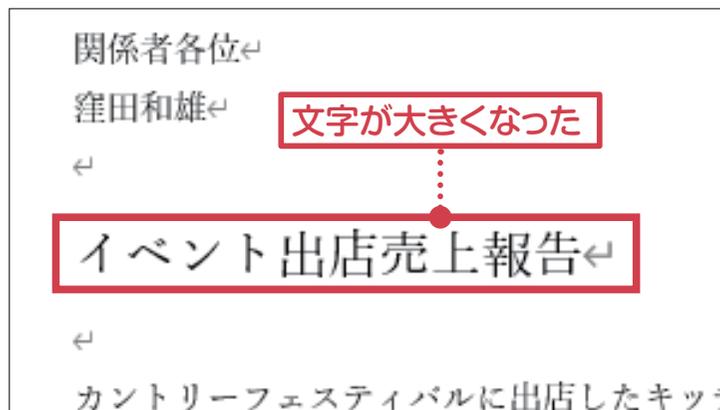


文字の大きさの一覧が
表示されます。

変更したい大きさを
 **左クリック** します。

✔ ポイント

文字の大きさは、数字で表現されます。ここでは「16」を選択しています。



文字の大きさが
変わりました。

✔ ポイント

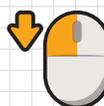
選択した文字以外の場所を左クリックして、選択を解除します。

04 >> 文字の形を 変更しよう



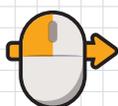
文字の形を変えると、文字の印象が変わります。
文字の形のことを、フォントといいます。

操作



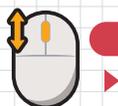
左クリック

▶ P.013



ドラッグ

▶ P.015



回転

▶ P.010

1 文字を選択します



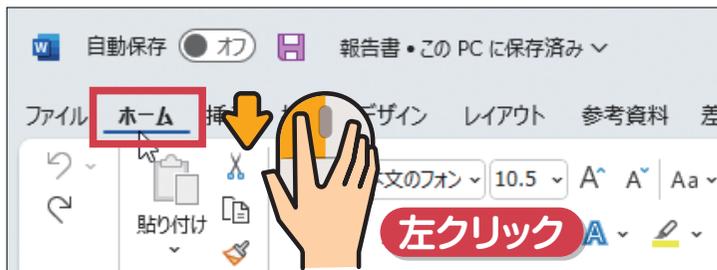
文字の形を変えたい
文字の上を



ドラッグします。

ポイント

ここでは、「イベント出店売上報告」の文字を選択しています。



ホーム を



左クリックします。

2 文字の形を変更します



フォント
游明朝 (本文のフォ) の

右側の を

左クリックします。



マウスのホイールを

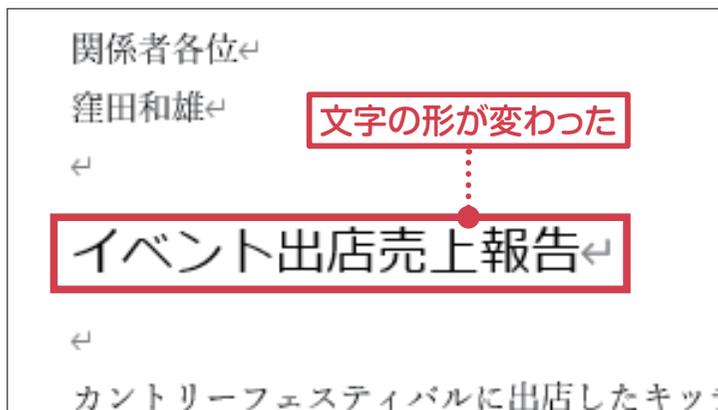
回転して、

変更したい文字の形を

左クリックします。

ポイント

ここでは、「メイリオ」を選択しています。



文字の形が
変わりました。

ポイント

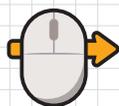
選択した文字以外の場所を左クリックして、選択を解除します。

02 ≫ イラストを追加しよう



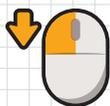
報告書の内容に合うイラストを入れてみましょう。
ここでは、分類を選択してからイラストを追加します。

操作



移動

▶ P.012



左クリック

▶ P.013



入力

▶ P.016

1 イラストを入れる準備をします

30 ページの方法で、「報告書」を開きます。



イラストを入れる場所を



左クリックします。

ポイント

ここでは、「記」の上の行を左クリックしています。



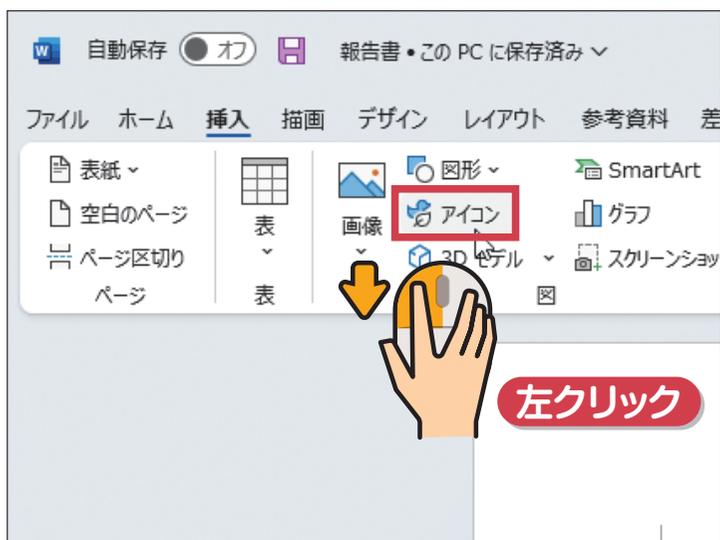
挿入

を



左クリックします。

2 イラストを表示します



アイコンに

カーソルを移動して、

左クリックします。

ポイント

ここからの操作を行うには、インターネットに接続している必要があります。

3 イラストが表示されます

イラストの一覧が表示されます。



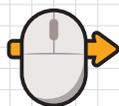
次へ

06 ≫ 写真を追加しよう



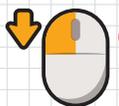
報告書に**写真を追加**します。
あらかじめ、写真のデータをパソコンに保存しておきましょう。

操作



移動

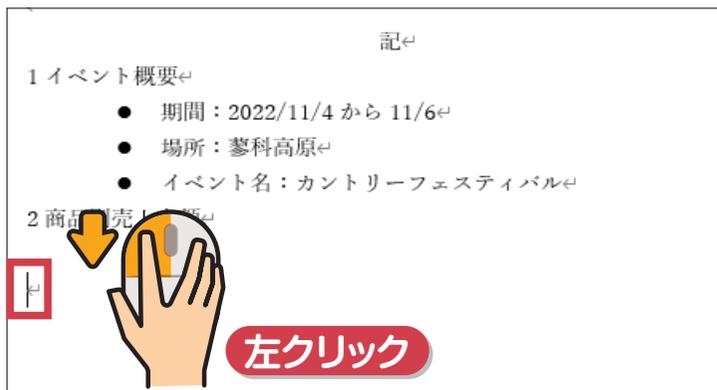
▶ P.012



左クリック

▶ P.013

1 写真を入れる準備をします



写真を入れる場所を



左クリックします。

ポイント

ここでは、最終行を左クリックしています。



挿入

を



左クリックします。

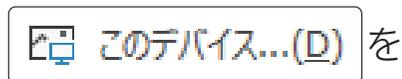
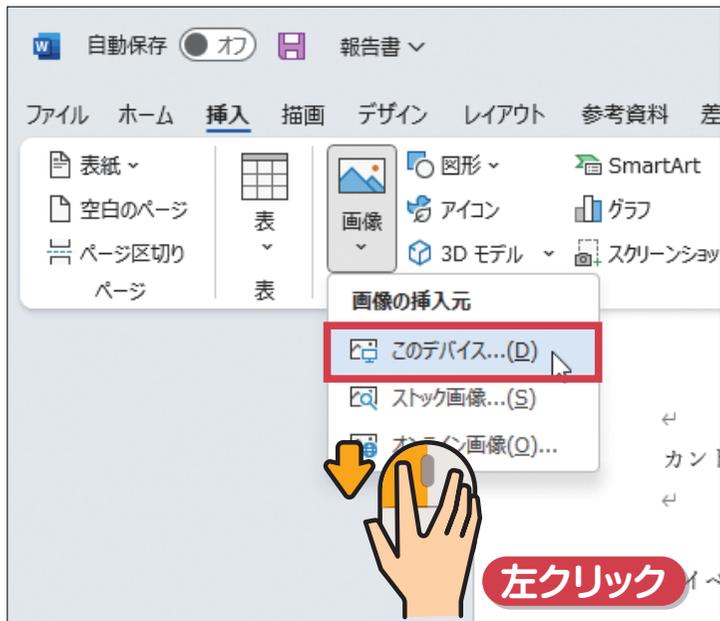
2 写真を選ぶメニューを表示します



↓
左クリックします。

✔ **ポイント**
ここからの操作は、「ピクチャ」フォルダーに保存したファイルを使用します。

3 写真がある場所を選びます



↓
左クリックします。



04 >> セルのしくみを理解しよう



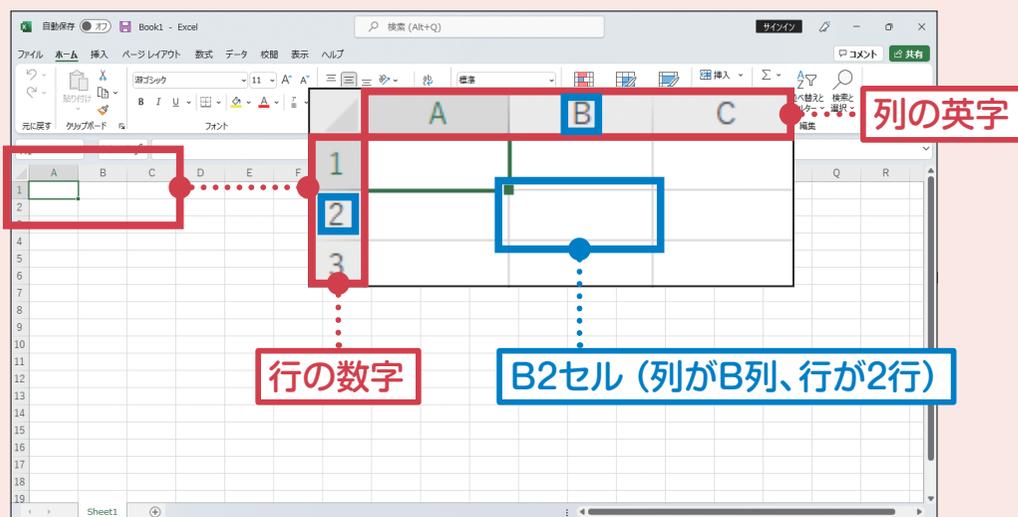
エクセルでは、セルにデータを入力して表を作成します。
ここでは、エクセル操作の基本であるセルのしくみを確認しましょう。

セルって何？

エクセルのワークシートには、たくさんのマス目があります。
このマス目のことをセルと呼びます。

セルを区別するために、列の英字と行の数字を組み合わせ
て「B2」セルや「A3」セルなどと呼びます。

これをセル番地といいます。



セルのしくみ その1

セルのマス目に数字や文字を入れると、**そのまま表示**されます。

数字を入ると…

	A	B
1	123	
2		

数字がそのまま表示される

	A	B
1	123	
2		

セルの中に計算式を入れると、
エクセルが計算を実行して**計算結果が表示**されます。

計算式を入ると…

	A	B
1	=2+3	
2		

計算結果が表示される

	A	B
1	5	
2		

入力しているのは「=2+3」
だけど、表示されるのは
計算結果の「5」です！

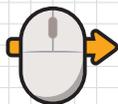


02 ▶▶ 列幅を調整しよう



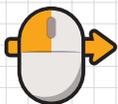
ここでは、セルに入力した文字の長さに合わせて、**列幅を調整**します。
列幅の調整方法には2種類あります。

操作



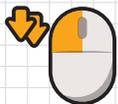
移動

▶P.012



ドラッグ

▶P.015



ダブルクリック

▶P.014

1 列番号の間にカーソルを移動します

136 ページの方法で「売上表」を開きます。

	A	B	C	D	E
1	イベント	売上表			
2					
3	商品名	11月4日	11月5日	11月6日	合計
4	白ワイン	28000	45500	61000	
5	赤ワイン	16000	18000	24500	
6	スパークリ	24500	30000	370000	
7	合計				
8					
9					
10					

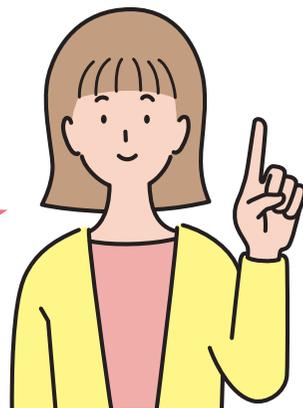
A と

B の間に

カーソル

✚ を移動します。

これからA列の幅を広げて、
A列の商品名がすべて見える
ようにします！



2 カーソルの形が変化します

	A	B	C	D	E
1	イベント売上表				
2					
3	商品名	11月4日	11月5日	11月6日	合計
4	白ワイン	28000	45500	61000	
5	赤ワイン	16000	18000	24500	
6	スパークリ	24500	30000	370000	
7	合計				
8					
9					
10					

カーソル
✚が✚に
変わったことを
確認します。

3 列幅を調整します

A3	A	B	C	D	
	商品名				
	幅: 13.00 (109ピクセル)				
	✚				
1	イベント売上表				
2					
3	商品名	11月4日	11月5日	11月6日	合計
4	白ワイン	28000	45500	61000	
5	赤ワイン	16000	18000	24500	
6	スパークリ	24500	30000	370000	
7	合計				
8					
9					
10					

✚の状態のまま、
右方向に
ドラッグします。
A列の幅が
広くなります。

✔ **ポイント**
次の操作のために、A列の列幅
をあえて広めにしておきます。

次へ ▶