

CONTENTS

CHAPTER

01



Outlook / Gmail

日々のルーティンを最短に！ 「メール」のスキル

01-01 メールやメーラーのキホンを理解しよう …… 016

ビジネスメールの構成要素をおさえる …… 016

「テキスト形式」と「HTML形式」の使い分け、できていますか？ …… 019

画像を共有するときに注意すべき2点 …… 022

誤送信を防ぐメールの常識 …… 025

複数人宛にメールを送るためのキホン …… 028

Outlookはメールサーバーの容量に気を配ろう …… 030

COLUMN 毎日のメール処理はショートカットキーを駆使しよう …… 033

01-02 同じ言葉や文面を 「ゼロから手入力」するのはやめよう …… 034

根本的なスピードアップを図るには「入力数」を減らす …… 034

署名を相手先にあわせて瞬時に切り替える方法 …… 036

自分専用のひな形を作成してスピードアップを図る …… 040

COLUMN 意外と知られていない「文字変換」のコツ …… 044

01-03 送り先をまちがえず、すばやく指定する方法 …… 046

早く正確に送るには「連絡先」の管理から …… 046

複数人に送るならメーラーの機能で抜け漏れを防ぐ …… 048

01-04 不要なメールを「すばやく的確に」処理するコツ …… 052

1日のはじまりは「不要なメールの削除」から …… 052

返信が必要なメールにフラグを立てる …… 055

COLUMN 新着メールを見落とさないために …… 057

01-05 必要なメールだけをすばやく閲覧する方法 …… 058

受信したメールを「フォルダー(ラベル)」にまとめる …… 058

メールの振り分け作業を自動化する! …… 060

年ごとに適切なフォルダーで管理する …… 064

どうしても見つからないメールは「高度な検索」を活用しよう …… 065

COLUMN メール自動振り分けで起こりうるミス …… 067

CHAPTER

02



Edge / Chrome

必要な情報を最速で見つける! 「情報検索」のスキル

**02-01 ほしい情報をネットから
「最速」で「的確」に収集する** …… 070

複数のキーワードで検索する方法3つ …… 070

目的の情報をすばやく見つける検索テクニック …… 071

言葉以外にも「画像」で検索できる …… 073

情報の「検索」と「要約」にAIを使ってみよう …… 076

COLUMN 見落としがちな「検索履歴」に気をつけよう! …… 080

**02-02 「あのページをもう一度見たい!」
探す時間を省略する** …… 082

閉じたページをすぐ復活させるには …… 082

閲覧履歴から目的のページをすばやく探す方法 …… 083

再検索の手間を省く「お気に入り(ブックマーク)」を活用しよう …… 087
目的の「お気に入り」をすぐ見つける管理の工夫 …… 089

COLUMN 個人情報を残さずページをみるには …… 092

02-03 ブラウザをもっと活用できる便利ワザ …… 094

「検索ページ」+「情報収集ページ」で効率よく情報を得る …… 094

迷いがちな「翻訳」はブラウザ機能で解決! …… 096

ウィンドウ操作で「調べながらの作業」を効率化 …… 098

「Web ページのこの画像がほしい!」キャプチャと保存のコツ …… 099

COLUMN 調べたノウハウを蓄積する「便利技メモ帳」づくり …… 102

CHAPTER

03



Word / Excel / PowerPoint

資料を最小の労力で作る! 「資料作成」のスキル

03-01 5分でササッと編集する「Word」のキホン …… 106

Wordは「ビジネス文書」や「長文」だけのソフト? …… 106

Wordの文字入力のキホン「ベタ打ち」 …… 108

編集の前に知っておきたい「選択」と「表示」 …… 109

文字配置になぜ「スペース」を使ってはいけないのか …… 113

「段落」を理解すれば、Wordはもっと使いやすくなる! …… 114

字下げには3種類ある …… 117

タブを活用して、箇条書きを読みやすくしよう …… 122

文字幅はWordの機能でそろえる …… 124

段落間/行間の違いを明確にしよう …… 126

COLUMN 行間を思いどおりに調整する方法 …… 129

03-02 複雑なしくみに思える「Excel」の攻略法 …… 132

Excelで作成する表は2種類 …… 132

Excelを理解するはじめの1歩「セルの二重構造」 …… 134

「マウスポインタ」に注目して、すばやく正確に操作する …… 136

表計算ソフト特有の「計算」のコツ3つ …… 138

関数を使いこなしてラクラク計算しよう! …… 140

セルに文字をキレイに配置するキホン …… 144

表をおさまりよく印刷するには …… 148

読みやすい配布資料を作る3つの表示機能 …… 150

COLUMN データ確定では必ず「Enter」キーを押そう! …… 155

03-03 もっと効果的に使える! 「PowerPoint」の機能 …… 156

PowerPointが直感的に操作しやすいワケ …… 156

スライドの作成はアウトラインから …… 157

見映えがいいデザインとレイアウトを設定する …… 159

スライドの「読みやすい」テキスト配置とは …… 162

発表時こそPowerPointの機能が活きる …… 163

03-04 資料作成ソフトに共通する 「表の文字配置」テクニック …… 166

読みやすい表は「文字配置」がカギ …… 166

「上下左右」を整えて見映えをグッとよくする! …… 167

表内の文字配置は細部までこだわろう …… 170

03-05 資料作成ソフトに共通する 「図形や表」のテクニック …… 172

初期値の図を変更してくり返しの操作を省略! …… 172

図の作成をパターン化しよう …… 173

キャプチャ画像を資料に手早く取りこむ …… 177

Excelの表をWord・PowerPointで使いまわすには …… 179

03-06 **資料作成ソフトに共通する
「作業効率化」のテクニック** …… 184

共通のショートカットキーで、3つのソフトを一度に効率アップ! …… 184

よく使う機能はクイックアクセスツールバーに追加しよう …… 185

ボタンをたくさん登録するなら「リボン下」に置く …… 187

タブは自分用にカスタマイズできる ……188

COLUMN 共有性を高めるPDFファイルの作成 …… 191

CHAPTER

04



Windows

最高効率で業務をこなす! 「ファイル管理」のスキル

04-01 **毎日の「ファイル管理」で
パソコンスキルを向上させる** …… 196

ファイル管理は「ルール決め」が肝心 …… 196

目的のファイルをすぐ見つける表示方法 …… 197

ファイル探しの時間を極限まで減らす命名のコツ …… 200

ファイル名変更の手間を最小限に! …… 202

「プロパティ情報」で検索の効率性を高める …… 204

COLUMN たった1つの操作でコピー&移動をする! …… 207

04-02 **「アイコン管理」の乱れは仕事の乱れ** …… 208

デスクトップに作ったアイコンを断捨離しよう …… 208

「タスクバー」をさらに使いこなすテクニック3選 ……210

右下の「システムトレイアイコン」は乱雑になっていない? …… 212

デスクトップをキレイに保つ2つの習慣 …… 214

使用頻度が低いフォルダーは「タイル」を活用しよう …… 217

デスクトップに残す「既定のアイコン」を厳選する …… 218

デスクトップのアイコンは使いやすい場所に置こう …… 221

強制表示される「スタートアップアプリ」は無効に …… 222

COLUMN 中級テクニック! GodModeアイコンを作る …… 224

巻末特集1 突然フリーズした! 覚えておきたい対処方法 …… 226

巻末特集2 サクサク操作する! ショートカットキー一覧 …… 229

INDEX …… 235