

## 第1章 パソコン仕事、基本の「き」

<b>01 仕事にとってのパソコンとは?</b>	
仕事の「道具」としてのパソコン	012
全操作に共通する進め方	013
<b>02 文字入力の基本</b>	
タッチタイピングできる3割の人材に	014
文字入力を早くするコツ	015
<b>03 マウス操作の基本</b>	
マウスの基本操作一覧	016
実は便利なホイールクリック	016
<b>04 必ず知っておきたい操作</b>	
入力やメニュー画面をキャンセル	018
元に戻す、やり直す	019
タスクを切り替える	020
2つのウィンドウを並べる	021
デスクトップを表示する	022
セキュリティ対策のための画面ロック	023
<b>05 トラブル時の対処法</b>	
もしものときのアプリ強制終了	024

## 第2章 信頼を築く ビジネスメール

<b>01 はじめに設定すべきこと</b>	
ビジネスメールの基本	026
署名は必ず設定する	027
送信者名の設定を確認する	028
<b>02 メール操作の基本</b>	
基本操作こそ時短したい	030
インラインで返信する	032
フォント書式を統一する	033
<b>03 伝わるメールの書き方</b>	
宛先/CC/BCCの役割	034

件名には目的を書く	035
箇条書きで簡潔にまとめる	035
ビジネスメールに必要な5つの要素	036

<b>04 添付ファイルの留意点</b>	
ファイルサイズを確認する	040
フォルダーを圧縮する	041
<b>05 時間をかけずにメールをさばく</b>	
時短に効果大のクイック操作	042
すばやくメールを検索する	044
フラグで印をつけておく	046

## 第3章 ブラウザを攻略する

<b>01 ブラウザの基本</b>	
Windowsの標準ブラウザ「Edge」	048
Edgeの検索エンジンをGoogleにする	049
<b>02 ブラウザを快適に操作する</b>	
検索にはアドレスバーを使う	050
Webサイトの文字から検索する	051
進む、戻るのショートカットキー	051
画面スクロールと拡大/縮小の操作	052
タブ操作に便利なホイールクリック	053
<b>03 検索力が高い人になる</b>	
期間を指定して最新の情報を探す	054
画像や動画だけを探す	055
検索の効率を上げる検索演算子	056
ゼロクリック検索で計算、天気	058
<b>04 お気に入りとピン留めを活用する</b>	
お気に入りバーを常に表示する	060
お気に入りの編集と削除	062
毎日開くサイトはタブにピン留め	063



## 第4章 Excelで頼られる人になる

### 01 Excelとは?

「数字」を扱う表計算ソフト	066
チームで使うときのマナー	067

### 02 3つのキーワードでExcelを理解する

「セル」とは?	068
セルには「中身」と「外身」がある	069
「数式」とは?	070
「データベース」とは?	071

### 03 入力とコピーの基本

入力にはEnterとTabを使い分ける	072
オートフィルでコピー&連番作成	073
セルをコピーする	074
セルの値だけをコピーする	075

### 04 編集の基本①一部修正と置換

一部修正にはF2キーを使う	076
大量データも「置換」で一括変更	077

### 05 編集の基本②行列の移動と挿入

セルや行、列を移動する	078
行や列を挿入/削除する	079

### 06 編集をラクにするセル移動&選択テクニック

表の端までアクティブセルを移動する	080
表の端まで一気に選択	081
表全体を一気に選択	082
離れたセルを複数選択	083

### 07 表づくりの作法と、セルの書式設定

表づくりの作法	084
セルの書式設定	085
行高と列幅を整える	089

### 08 シートの編集操作

シートの追加と削除	090
既存のシートをコピーする	091

複数のシートを一括で編集する	092
----------------	-----

### 09 数式の基本

「+ - × ÷」数式の作り方	094
数式を編集する方法	095
相対参照と絶対参照のしくみ	096
絶対参照を使って構成比を求める	097

### 10 関数の基本

関数の使い方	098
合計を求めるSUM関数	098
通し番号が崩れないROW関数	100
四捨五入など数値処理するROUND関数	101
条件に応じた結果を返すIF関数	102
条件に合うデータを数えるCOUNTIFS関数	104
年齢や勤続年数を求めるDATEDIF関数	106
必要なデータを取り出すVLOOKUP関数	108

### 11 データベースの分析&活用

「フィルター」で必要なデータを抽出する	112
必要な順番に「並べ替え」	114
必要なデータを目立たせる「条件付き書式」	116
訴求力のあるグラフを作成する	118

### 12 印刷をマスターする

きれいなレイアウトで印刷する	120
シートの一部だけ印刷する	122
全ページに見出しをつけて印刷する	123

### 13 ステップアップのための応用機能

「テーブル」で管理をラクにする	124
分析は瞬時に「ピボットテーブル」	125

## 第5章 Wordがグッと使いやすくなる

### 01 Wordとは?

「文字」を扱う文書作成ソフト	128
効率的に文書を仕上げるための作成順序	129

### 02 4つのキーワードでWordを理解する

「段落」の考え方	130
----------	-----

「書式」とは？ .....	131
「インデント」とは？ .....	132
お節介機能？「オートコレクト」 .....	133

### 03 ビジネス文書づくりの基本

基本のビジネス文書「案内文」 .....	134
Wordの入力補助を活用する .....	136
こまめに保存する .....	138
レイアウトの設定と印刷 .....	139

### 04 文字の見た目を整える

効率のよい範囲選択 .....	140
フォントを変更する .....	141
フォントサイズを変更する .....	142
太字や下線で強調する .....	143
書式だけをコピーする .....	144
書式を解除する .....	145

### 05 段落の見た目を整える

まずはスペースやタブを可視化しよう .....	146
段落の配置を揃える .....	147
行間隔を変更する .....	148
箇条書きと段落番号 .....	150
ルーラーで余白を調整する .....	151
インデントで行頭を揃える .....	152
Tab キーで文字を揃える .....	154

### 06 画像や表、テキストボックスを挿入する

画像を挿入する .....	156
画像サイズを変更する .....	157
移動できない画像の対処法 .....	158
表を挿入する .....	159
行列の挿入と削除 .....	161
行列の幅を変更する .....	161
セルの結合と分割 .....	163
テキストボックスを挿入する .....	164

### 07 ステップアップのための応用機能

スタイルの作成 .....	166
改ページとセクション区切り .....	168
文章の段組み .....	170

## 第6章 ラクして伝わるPowerPoint

### 01 PowerPointとは？

「プレゼンテーション」ソフト .....	172
時間をかけず伝わる資料に .....	173

### 02 4つのキーワードでPowerPointを理解する

「スライド」とは？ .....	174
「レイアウト」とは？ .....	175
「スライドマスター」とは？ .....	176
「オブジェクト」とは？ .....	177

### 03 スライド作成の下準備

作成の手順は？ .....	178
配色の決め方 .....	179
スライドマスターを編集する .....	180
スライドマスターのフォント設定 .....	182

### 04 スライド作成の操作

表紙を作る .....	184
スライドの追加と編集 .....	185
テキストボックスを挿入する .....	187
箇条書きを設定する .....	188
図形を挿入／編集する .....	189
図形の塗りつぶしと線を設定する .....	190
図形をグループ化する .....	192
画像の挿入とトリミング .....	193
揃うと見やすい配置機能 .....	194
PDFで保存する .....	196
印刷する .....	197

### 05 便利な時短テクニック

クイックアクセスツールバーで時短 .....	198
SmartArtを活用する .....	199

### 06 スライドデザインのコツ

デザインの法則 .....	202
残念なデザインを伝えるデザインへ .....	202

<b>07 プレゼンをする</b>	
いかに相手の脳を疲れさせないか .....	204
アニメーションの設定と解除 .....	204
スライドショーの基本操作 .....	206
話す内容をノートにまとめる .....	207
<b>08 ステップアップのための応用機能</b>	
作成したレイアウトをテーマに登録する .....	208

## 第7章 スッキリ快適にする環境づくり

<b>01 マウスとキーボードを使いやすくする</b>	
マウスポインターが大きく動くようにする .....	210
キーボードを高速化する .....	211
<b>02 入力でラクをする方法</b>	
単語登録で入力の時短 .....	212
定型文や画像を登録するクリップボード履歴 .....	213
<b>03 アプリの起動を早くする</b>	
アプリ起動は Windows キーから .....	216
よく使うアプリはタスクバーに登録 .....	217
<b>04 ファイルを見やすく管理する</b>	
フォルダーの便利な管理法 .....	218
ショートカットからフォルダーへ移動 .....	219
デスクトップは整理整頓しよう .....	219
<b>05 大切なファイルのバックアップ</b>	
USB メモリや外付け SSD に保存 .....	220
クラウドに保存 .....	221
<b>06 PC の動作を軽くする</b>	
不要な常駐アプリをオフにする .....	222
Windows アップデートを更新する .....	223

# Excel 02

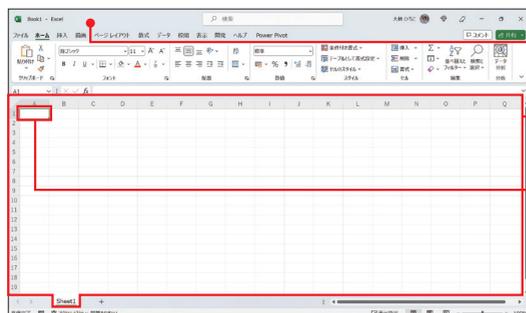
## 3つのキーワードで Excel を理解する

### { 「セル」とは? }

Excelはすべてセルでできているといっても過言ではありません。そこでまずは、「セル」の仕組みをしっかりと理解しましょう。

Excelではファイルのことを「ブック」といい、新しい「ブック」を開くと「シート」が表示されます。「シート」には格子状のマス目があり、その一つひとつを「セル」といいます。Excelではこのセルに数値や文字を入力することで作表をしていきます。また、選択しているセルのことを「アクティブセル」といい、A列目1行目のセルは「A1」というように**番地で管理**されています。

#### ●ブック、シート、セル

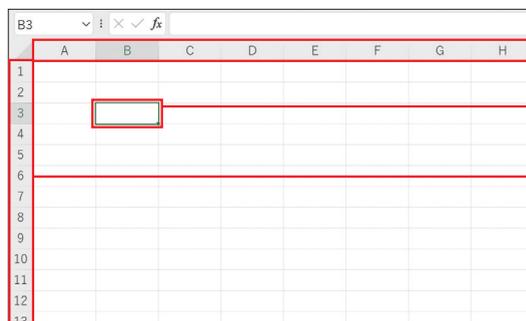


ブック (=ファイル)

シート

セル (アクティブセルには  
緑枠がつく)

#### ●セル番地



列番号

このセル番地は「B3」となる

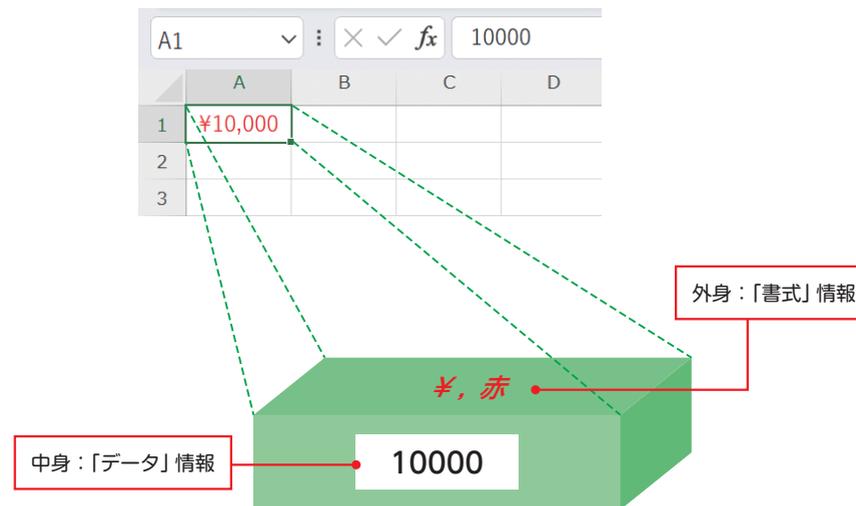
行番号

### { セルには「中身」と「外身」がある }

セルを理解するためのポイントは、セルは「中身」と「外身」の2つの情報を持っている、ということです。中身は、数値や文字列という単純な「データ」情報のことです。一方の外身は、フォントサイズや色や罫線など、**見た目に関わる「書式」情報**のことです。このデータと書式という2つの情報によって、1つのセルがどのように表示されるかが決まってきます。

Excelでは、コピー先の表の見た目が崩れてしまった……ということがよく起こりますが、これは「データ」も「書式」もコピーしてしまったことが原因です。**Excelではデータだけ、書式だけをコピーすることができます。**このことは、この先Excelを学んでいく上で非常に大切なこととなります。

#### ●セルA1の中身と外身



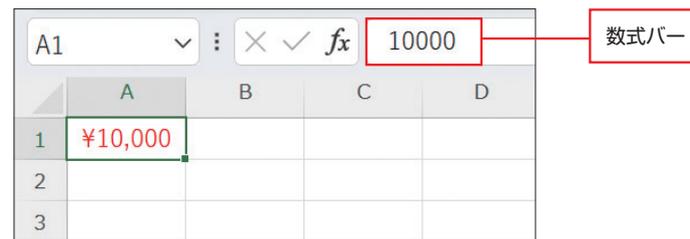
中身:「データ」情報

10000

外身:「書式」情報

¥, 赤

#### ●セルの中身は数式バーで確認できる



数式バー

# 編集をラクにする セル移動&選択テクニック

## 【 表の端までアクティブセルを移動する 】

大きな表の中で、先頭へ後尾へと自由自在に飛び回ることができると、Excelの作業はとてものはかどります。**Ctrl + 矢印キー**を押すと、**矢印の方向にある表の端までセルが移動**します。Excelは連続したデータが入っているセルの末尾を自動で検出します。

	4月	5月	6月	合計
ペン	80	92	88	260
消しゴム	76	88	76	240
ノート	56	97	67	220
定規	77	90	80	247
クリップ	39	88	76	203
のり	20	18	32	70
修正テープ	31	34	46	111
付箋紙	80	90	80	250
パンチ	10	21	11	42
はさみ	56	66	67	189

1 表の中にアクティブセルがある状態で、

2 Ctrl + 矢印キーを押すと、表の上下左右の端に移動する。

Ctrl + 矢印キーで  
ジャンプ



知っておきたい!



**共用ファイルはアクティブセルをA1に戻すと親切**

他にも、セルA1に一気に移動する**Ctrl + Home**キーがあります。共用ファイルの場合は、Excel終了時にアクティブセルをA1に戻して保存することで、次にファイルを開いた人が気持ちよく作業できます。

## 【 表の端まで一気に選択 】

先述の**Ctrl + 矢印キー**で表の端までセル移動することができました。さらに**Shift**キーを追加した**Ctrl + Shift + 矢印キー**で、**表の端まで一気にセル選択**ができるようになります。

**Shift + 矢印キー**は「選択する」というショートカットキーです。一気に選択したあと、さらに選択範囲を広げたり狭めたりすることもできます。

	4月	5月	6月	合計
ペン	80	92	88	260
消しゴム	76	88	76	240
ノート	56	97	67	220
定規	77	90	80	247
クリップ	39	88	76	203
のり	20	18	32	70
修正テープ	31	34	46	111
付箋紙	80	90	80	250
パンチ	10	21	11	42
はさみ	56	66	67	189

1 選択したい先頭のセルをクリックし、

2 Ctrl + Shift + ↓キーを押す。

	4月	5月	6月	合計
ペン	80	92	88	260
消しゴム	76	88	76	240
ノート	56	97	67	220
定規	77	90	80	247
クリップ	39	88	76	203
のり	20	18	32	70
修正テープ	31	34	46	111
付箋紙	80	90	80	250
パンチ	10	21	11	42
はさみ	56	66	67	189

3 一気に範囲選択された。

4 Shift + →キーを押すと、

	4月	5月	6月	合計
ペン	80	92	88	260
消しゴム	76	88	76	240
ノート	56	97	67	220
定規	77	90	80	247
クリップ	39	88	76	203
のり	20	18	32	70
修正テープ	31	34	46	111
付箋紙	80	90	80	250
パンチ	10	21	11	42
はさみ	56	66	67	189

5 選択範囲が右に広がった。

Shift + 矢印キーで  
選択ね



# ビジネス文書づくりの 基本

## { 基本のビジネス文書「案内文」 }

ビジネス文書は、正確な情報伝達を行い、ビジネスを円滑に進めるためのものです。読み手の立場に立って、**決まった型に当てはめながら作っていきます**。タイトルは目的を明確に、文章は簡潔でわかりやすく、敬意を払った表現を心がけましょう。ここでは「案内文」を例に見ていきます。

### ● 基本のビジネス文書

#### ① 発信日付

西暦でも和暦でも問題ありません。配置を右揃えにします。

#### ② 宛先

先方が個人なら「様」に、多数なら「各位」にします。

#### ③ 差出人

自身の情報を入れて、右揃えにします。

#### ④ タイトル

一目で主旨がわかるよう簡潔にします。中央揃えで、文字サイズを大きくすると伝わりやすくなります。

#### ⑤ 前文

「拝啓」からはじまり、時候や祝福や感謝を伝えます。Wordの「あいさつ文」(→P.136)を利用すると良いでしょう。

#### ⑥ 主文(本文)

要件を完結に、長くなる場合には本文のあとの記書きにまとめます。

#### ⑦ 末文

先方に対する感謝や丁寧な言葉などで、文書を結びます。

#### ⑧ 記書き

必要な場合は、最後に記書きを追加します。

2023年11月11日 ①

株式会社はる製作所 ③

広報部 石井 裕明

② お得意様 各位

④ ● **新製品展示会のご案内**

⑤ 拝啓 晩秋の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

⑥ さて、このたび弊社では新製品の展示会を行うこととなりました。つきましては、発売に先立ち、下記の通り展示会を開催いたします。

⑦ ご多忙中とは存じますが、この機会に是非ともご参加を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

⑧

1. 日時	12月6日(水) 午前10時～午後16時 受付9時半～
2. 場所	本社ビル16階セミナールーム
3. お問い合わせ先	担当 石井 直通：090-XXXX-XXXX

以上