

目次

第 1 章

パソコンの基本

パソコンの基本と学習用ファイルの準備

Lesson 01	知っておきたい基礎知識	014
	パソコン操作は「選択」と「操作」の繰り返し	014
	マウス操作の基本	015
	キーボードの特殊キー	015
Lesson 02	学習用ファイルをダウンロードしよう	016
	学習用ファイルをダウンロードする	016
	エクスプローラーを起動する	016
	ファイルの拡張子を表示する	017
	Zip ファイルを展開する	018
Lesson 03	ファイルとフォルダーの基本を確認する	020
	フォルダーを作成し、名前を変更する	020
	ファイルの基本操作を確認する	021
	ファイルをピン留めする	024
	ファイルの表示を切り替える	025
Lesson 04	パソコン環境を快適にする	026
	単語登録を活用する	026
	Windows アップデートを更新する	027
Lesson 05	練習問題：エクスプローラーの基本操作を確認しよう	028

第 2 章

Word

Word の特徴と基本操作を知ろう

Lesson 01	Word の基本	030
	Word の概要	030
	Word で新規文書を作成する	031
	Word の画面構成	032
Lesson 02	Word のページ設定	033
	用紙サイズや余白を設定する	033
	Word を終了する	034
Lesson 03	文字の選択と編集をする	035
	文字を選択する	035
	文字を編集する	036
	ファイルを保存する	038
Lesson 04	Word の操作で困らないために	040
	「元に戻す」と「やり直し」	040
	オートコレクト機能	041
	グリッド線の設定	042
	行間の設定	044
Lesson 05	練習問題：Word の基本操作を確認しよう	045

第 3 章

Word

ビジネス文書を作成しよう

Lesson 01	この章で作成する文書	048
Lesson 02	ビジネス文書の入力をする	049
	「今日の日付」を入力する	049
	「拝啓」と「敬具」を入力する	050
	季節のあいさつ文を挿入する	051
Lesson 03	基本の書式設定をする	052
	フォントサイズを設定する	052
	太字と下線を設定する	053
	中央揃えと右揃えを設定する	054
	段落番号や箇条書きを設定する	055
Lesson 04	段落の文字の開始位置を揃える	056
	ルーラーを表示して余白を狭める	056
	インデントを増やす	057
Lesson 05	行内の文字の開始位置を揃える	058
	基本のタブ設定をする	058
	ルーラーでタブ位置を変更する	059
Lesson 06	文字を均等割り付けする	060
	均等割り付けする	060
Lesson 07	文書を印刷する	062
	文書を印刷する	062
Lesson 08	練習問題：ビジネス文書を作成しよう	063

第 4 章

Word

表を使った議事録を作成しよう

Lesson 01	この章で作成する文書	066
Lesson 02	表を作成する	067
	表を挿入する	067
	選択と移動とサイズ変更	068
Lesson 03	セルに文字入力する	070
	文字入力とカーソル移動	070
	クリップボードから貼り付ける	070
Lesson 04	表を編集する	074
	列幅を変更する	074
	行や列を挿入／削除する	075
	セルを分割／結合する	076
Lesson 05	セルの書式を設定する	078
	セル内の文字の配置を揃える	078

目次

セル内を均等割り付けする 079
罫線の変更と塗りつぶし 079

Lesson 06 練習問題：議事録を作成しよう 081

第 5 章

Word

画像や SmartArt でチラシを作成しよう

Lesson 01 この章で作成する文書 084

Lesson 02 画像を挿入して移動する 085

画像を挿入する 085

画像を移動する 086

Lesson 03 画像のサイズを調整する 087

画像のサイズを変更する 087

画像をトリミングする 088

Lesson 04 図形を挿入する 089

図形を挿入する 089

図形を移動／サイズ変更する 090

テキストボックスを作成する 091

Lesson 05 図形に書式を設定する 092

フォントの書式を設定する 092

図形の書式を設定する 094

Lesson 06 SmartArt を作成する 097

SmartArt を挿入する 097

SmartArt に文字入力する 098

SmartArt に図形を追加する 099

SmartArt に書式設定をする 100

Lesson 07 練習問題：チラシを作成しよう 101

第 6 章

Word

段組みとアイコンで社内報を作成しよう

Lesson 01 この章で作成する文書 104

Lesson 02 網かけとページ罫線を設定する 105

網かけを設定する 105

ページ罫線を設定する 106

Lesson 03 効率よく書式を設定する 107

書式をコピー／貼り付ける 107

Lesson 04 文章を読みやすく段組みにする 109

段組みと境界線を設定する 109

Lesson 05 アイコンを挿入する 111

アイコンを挿入する 111

アイコンの書式設定をする 112

Lesson 06 インターネットから画像を取り込む 113

インターネット画像を取り込む 113

スクリーンショットを取り込む 115

Lesson 07 縦書きテキストボックスを挿入する 116

縦書きテキストボックスを作成する 116

縦中横を設定する 117

Lesson 08 PDF ファイルに保存する 118

PDF 形式で保存する 118

Lesson 09 練習問題：掲示物を作成しよう 119

第 7 章

Word

トレーニングマニュアルを作成しよう

Lesson 01 この章で作成する文書 122

Lesson 02 改ページを設定する 123

改ページを設定する 123

Lesson 03 罫線と網かけを設定する 124

罫線と網かけを設定する 124

Lesson 04 スタイルを設定する 126

ナビゲーションウィンドウを表示する 126

スタイルを設定する 127

スタイルを変更する 129

Lesson 05 ページ番号を設定する 131

ページ番号を挿入する 131

表紙のページ番号をなくす 132

Lesson 06 目次を作成する 133

目次を挿入する 133

目次を更新する 134

Lesson 07 練習問題：長文レポートを作成しよう 135

第8章

Excel

Excelの仕組みと基本操作を知ろう

Lesson 01 Excelの基本 138

Excelの概要 138

Excelの起動と画面構成 138

Lesson 02 セルに入力／編集する 140

セルの仕組み 140

セルに入力する 140

セルを編集する 142

Lesson 03 効率よくコピーする 144

数式のコピーと値貼り付け 144

オートフィルでコピーする 145

Lesson 04 セルの移動と選択 146

セルを一気に移動する 146

セルを効率よく選択する 147

Lesson 05 行と列を操作する 148

行高と列幅を変更する 148

行と列を編集する 150

Lesson 06 練習問題：表を作成しよう 152

第9章

Excel

四則演算で売上表を作成しよう

Lesson 01 この章で作成するデータ 154

Lesson 02 数式を入力する 155

数式の仕組み 155

数値を四則演算する 155

文字列を結合する 157

Lesson 03 相対参照と絶対参照 159

相対参照でコピーする 159

絶対参照でコピーする 160

Lesson 04 セルの配置を設定する 162

セルを結合せず中央揃えにする 162

文字列を右揃えにする 163

Lesson 05 セルの見た目を設定する 164

罫線を引く 164

セルを塗りつぶす 165

カンマや％を表示する 165

日付を西暦で表示する 167

Lesson 06 ページ設定と改ページプレビュー 168

ページ設定をする 168

改ページプレビューと印刷範囲の設定 169

Lesson 07 練習問題：売上表を作成しよう 171

第10章

Excel

基本関数とグラフで成績表を作成しよう

Lesson 01 この章で作成するデータ 174

Lesson 02 関数の仕組みと入力方法 175

関数の仕組み 175

SUM関数で合計を求める 175

Lesson 03 関数で平均や最小値を求める 178

AVERAGE関数で平均を求める 178

COUNT関数で個数を数える 179

MAX／MIN関数で最大最小を求める 180

Lesson 04 別シートにコピーする 182

書式をコピー／貼り付ける 182

行／列を入れ替える 183

Lesson 05 棒グラフを作成する 184

縦棒グラフを挿入する 184

グラフを移動／サイズ変更する 185

Lesson 06 グラフを編集する 186

グラフの種類を変更する 186

グラフのデータ範囲を変更する 187

グラフ要素を変更する 188

Lesson 07 練習問題：集計表とグラフを作成しよう 191

第11章

Excel

売上表を集計し視覚化しよう

Lesson 01 この章で作成するデータ 194

Lesson 02 シートを操作する 195

複数シートを選択する 195

シートを編集する 196

Lesson 03 複数シートをまとめて編集する 198

数式を作成する 198

列を追加する 199

ROUND関数で四捨五入する 200

Lesson 04 別シートのセルを参照する 202

別シートのセルを参照する 202

目次

Lesson 05 条件付き書式でデータを視覚化する 204
数値の大きさをバーで表現する 204
トップ3を塗りつぶす 205
条件付き書式を管理する 206
条件付き書式を解除する 207

Lesson 06 円グラフを作成する 208
円グラフを挿入する 208
データラベルを設定する 209
グラフの書式を設定する 210

Lesson 07 練習問題：4～6月の売上表を集計しよう 213

第12章

Excel

日付関数で勤怠管理表を作成しよう

Lesson 01 この章で作成するデータ 216

Lesson 02 表見出しを固定する 217
ウィンドウ枠を固定する 217

Lesson 03 日付と曜日を自動入力する 218
DATE関数で日付を計算する 218
TEXT関数で数値の見た目を変える 221

Lesson 04 条件付き書式で土日を塗りつぶす 222
数式でルールを作成する 222

Lesson 05 プルダウン入力を設定する 224
プルダウン入力を設定する 224

Lesson 06 勤務時間と給与を計算する 226
勤務時間を計算する 226
COUNTA関数で数値と文字列を数える 227
給与を計算する 229

Lesson 07 練習問題：予定表を作成しよう 231

第13章

Excel

顧客管理表をテーブルにしよう

Lesson 01 この章で作成するデータ 234

Lesson 02 テーブルを作成する 235
テーブルの利点 235
テーブルを作成する 236
デザインを変更する 238
列を追加する 238
テーブルを解除する 239

Lesson 03 構造化参照で関数を作成する 240
IF関数で条件分岐を入力する 240

Lesson 04 検索と置換をする 242
文字を検索する 242
文字を置換する 243

Lesson 05 並べ替えとフィルターを使う 244
データを並べ替える 244
データをフィルターで抽出する 246

Lesson 06 便利な印刷設定 248
印刷を拡大縮小する 248
印刷タイトルを表示する 248
改ページを設定する 249
ページ番号を設定する 250

Lesson 07 練習問題：顧客管理表をテーブルにしよう 251

第14章

Excel

ピボットテーブルで売上表を分析しよう

Lesson 01 この章で作成するデータ 254

Lesson 02 ピボットテーブルを作成する 255
ピボットテーブルとは？ 255
ピボットテーブルを作成する 256

Lesson 03 集計方法を変更する 258
値の集計方法を変更する 258
オプションを設定する 259

Lesson 04 元データを変更・追加する 260
ピボットテーブルを更新する 260
データソースを変更する 261

Lesson 05 多角的に集計／分析する 262
フィールドを削除する 262
フィールドを移動する 263

Lesson 06 ピボットグラフとフィルターを使う 265
折れ線グラフを挿入する 265
フィルターでデータを絞り込む 267
途切れない折れ線の設定 268

Lesson 07 練習問題：ピボットテーブルで分析しよう 269

目次

第15章

Word & Excel

Word & Excel間でデータ連携しよう

Lesson 01	この章で作成するデータ	272
Lesson 02	Word文書にExcelのデータを貼り付ける	273
	Word文書にExcelの表を貼り付ける	273
	Word文書にExcelのグラフを貼り付ける	275
Lesson 03	Word文書にExcelの名簿を差し込み印刷する	278
	差し込み印刷の手順	278
	差し込み文書の種類を選ぶ	279
	宛先データを読み込む	279
	差し込みフィールドを挿入する	280
	結果のプレビュー	281
	差し込み文書の印刷	281
Lesson 04	練習問題：ExcelデータをWordに差し込み印刷しよう	283

総合問題

Lesson 01	Word ビジネス文書「事務所移転のご案内」	286
Lesson 02	Word チラシ「確認しよう！SNS利用のルール」	288
Lesson 03	Word レポート「新人研修アンケート報告書」	290
Lesson 04	Excel 商品別売上表	292
Lesson 05	Excel アンケート集計表	294
Lesson 06	Excel 年齢別人口一覧表	296
Lesson 07	Excel 売上分析表	298

この章で作成する文書

以下の文書を完成させましょう。

お客様各位

2025 年 6 月 20 日

ハレ株式会社
営業部 安井みゆき

カタログ送付のご案内

拝啓 初夏の候、貴社ますますご盛栄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。

さて、このたび、弊社において新商品の取扱いを開始いたしました。商品に関する資料一式ならびにサンプルを同封させていただきましたので、ご査収いただけますと幸いです。よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

同封書類	
1. 最新カタログ	1 部
2. 最新価格表	1 部
※優待価格あり	
3. 新商品サンプル	3 セット

以上

操作の準備をする

- 1 新規文書を開きます。
- 2 **[F12]** キーを押し、文書に「ch03完成.docx」と名前を付けて、フォルダー「Chapter03」に保存しましょう。

※環境によって、**[F12]** キーが機能しない場合は、**[Fn]** キーを有効にしてください（P.15表⑨参照）。
※文字入力済みの「ch03.docx」ファイルも用意されています。

ビジネス文書の入力をする

1 「今日の日付」を入力する

ビジネス文書の日付は、会社にはルールがなければ西暦でも和暦でもかまいません。直接入力してもよいですが、ここでは、「きょう」と入力し、今日の日付に変換しましょう。また、「あす」や「きのう」と入力すれば、翌日や前日の日付も簡単に入力できます。

- 1 「きょう」と入力すると、
- 2 今日の日付が表示されるので、
- 3 下矢印キーを何度か押し、日付に合わせて **[Enter]** を押す。
- 4 日付が入力された。
- 5 以下の続きを入力する。

2025 年 6 月 20 日

1 教科書 2 恐縮 3 今日 4 協力 5 2025年6月20日 6 令和7年6月20日 7 6月20日(金)

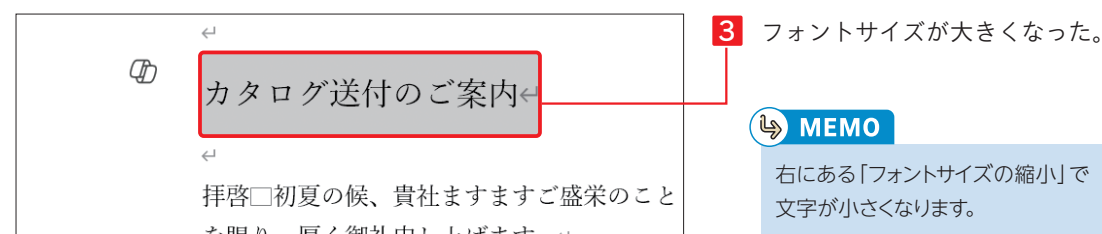
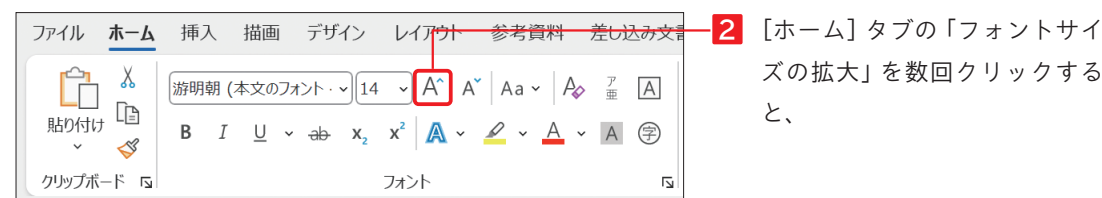
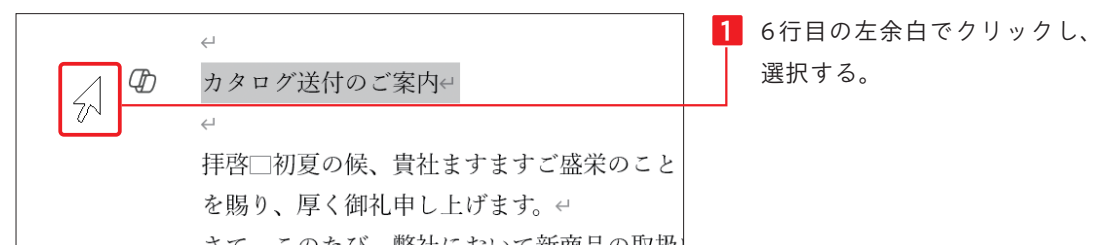
お客様各位
ハレ株式会社
営業部 安井みゆき
カタログ送付のご案内

Lesson
03

基本の書式設定をする

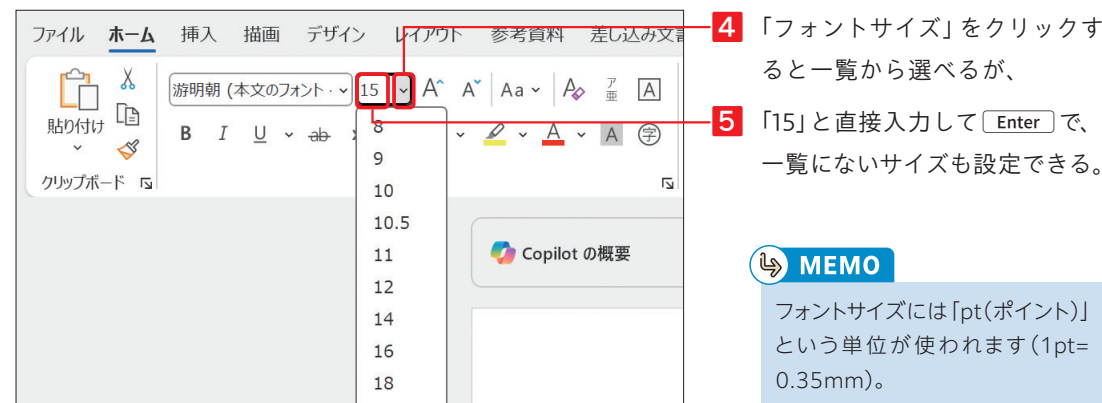
1 | フォントサイズを設定する

書式設定とは、文字の見た目や配置などを変更することです。ここでは、直感的にフォントサイズを変更する方法と、フォントサイズを直接指定する方法を知りましょう。



MEMO

右にある「フォントサイズの縮小」で文字が小さくなります。

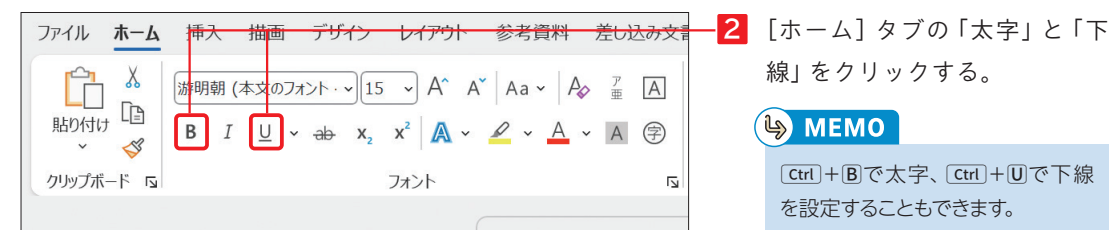
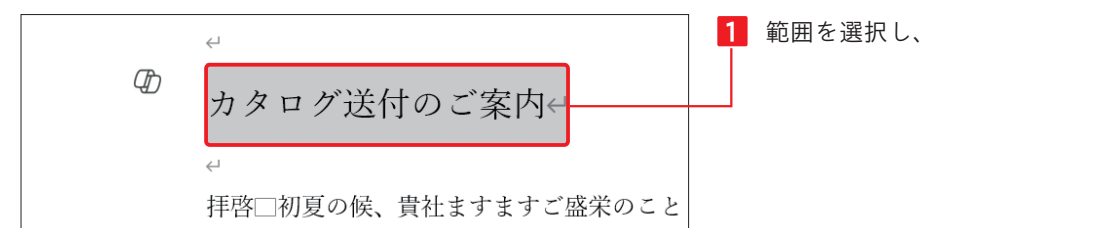


MEMO

フォントサイズには「pt(ポイント)」という単位が使われます(1pt=0.35mm)。

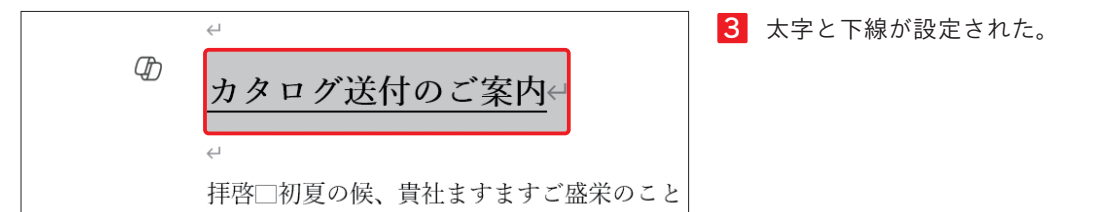
2 | 太字と下線を設定する

文書の重要な部分には、太字や下線をつけて強調しましょう。



MEMO

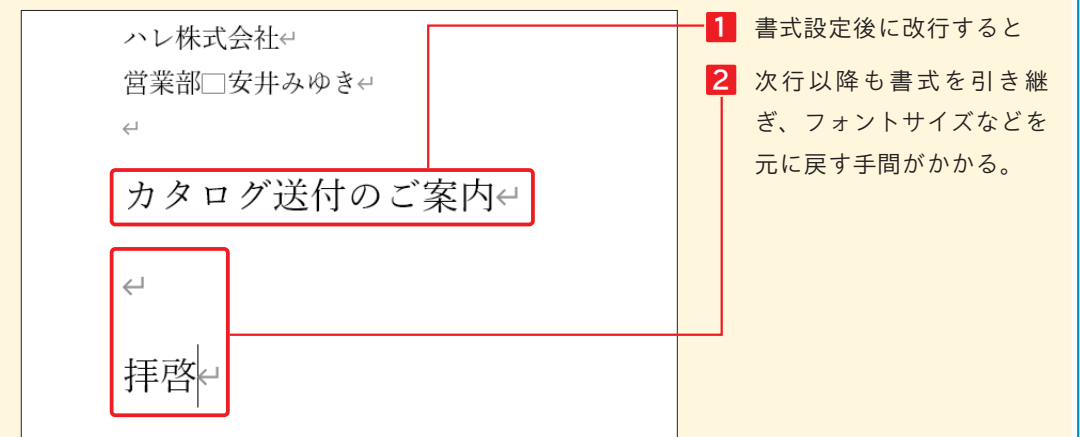
Ctrl + **B** で太字、**Ctrl** + **U** で下線を設定することもできます。



なるほど解説

文書作成の正しい手順

Wordでは、文字入力を完成させてから書式設定へ進みます。途中で書式設定をすると、その書式を引き継いでしまうためです。入力と書式設定を同時進行しないように注意しましょう。



この章で作成する文書

以下の文書を完成させましょう。



操作の準備をする

- 1 新規文書を開きます。
- 2 **[F12]** キーを押し、文書に「ch05完成.docx」と名前を付けて、フォルダー「Chapter05」へ保存しましょう。
- 3 同フォルダーに、画像ファイル「ch05_修道院.jpg」「ch05_仏国旗.jpg」があることを確認します。

画像を挿入して移動する

1 画像を挿入する

パソコン内に2つの画像ファイルを挿入しましょう。挿入しただけの画像は自由な位置に移動できません。次項の「文字列の折り返し」をセットで使います。

- 1 **[Enter]** で改行し、1行目をクリックする。
MEMO
1行目に修道院、2行目に仏国旗の画像を挿入します。
- 2 「挿入」タブをクリックし、
- 3 「画像」→「このデバイス」をクリックする。
- 4 「Chapter05」内のファイル「ch05_修道院.jpg」をクリックし、
- 5 「挿入」をクリックする。
MEMO
ファイルをダブルクリックしても挿入できます。
- 6 画像が挿入された。
MEMO
この状態では、画像を余白部分にドラッグしても配置できません。
- 7 2行目をクリックし、同じ方法でファイル「ch05_仏国旗.jpg」を挿入する。
MEMO
画像を削除するときは、**[Delete]**を押します。

この章で作成するデータ

以下の表を完成させましょう。

■四則演算

データA	データB	たし算 +	ひき算 -	かけ算 *	わり算 /
5	2	7	3	10	2.5

■文字の結合

データA	データB	たし算 +	結合 &	結合 &様	結合 &"様"
皆川	まゆみ	#VALUE!	皆川まゆみ	#NAME?	皆川まゆみ様

■数式を入力しよう

2025/4/1

総菜パン売上表

商品名	1月	2月	3月	売上金額	売上比率
あんドーナツ	2,200	2,500	2,100	6,800	30.6%
カレーパン	2,000	2,200	2,800	7,000	31.5%
卵サンド	2,800	2,600	3,000	8,400	37.8%
合計金額	7,000	7,300	7,900	22,200	100.0%

操作の準備をする

- ① フォルダー「Chapter09」内のファイル「ch09.xlsx」を開きます。
- ② [F12] キーを押し、ブックに「ch09完成.docx」と名前を付けて、同フォルダーへ保存しましょう。

数式を入力する

1 | 数式の仕組み

「=」からはじまるデータをExcelは数式と認識します。「=」のあとには数値を直接入力することもできますが、なるべくセル番地を使って計算するのが数式を便利に使うポイントです。足し算や引き算などの四則演算はもちろん、関数(第10章で解説)を使えば複雑な計算も簡単に行えます。

※下記手順のデータは学習用ファイルに含まれていません。誌面のみで確認しましょう。

1 セルA3には数式が入力されているが、

2 セルには数式の結果が表示される。

3 セルA2を変更すると、

4 自動で再計算された。

MEMO

このように、セル番地を使って計算することで、参照先のセルのデータが変わっても自動的に再計算されます。

2 | 数値を四則演算する

最初に「=」を入力し、四則演算をはじめましょう。「=」も計算記号も、すべて半角で入力することがルールです。計算記号には、「×」「÷」などキーボードにないものもありますが、下記の記号で代用されます。

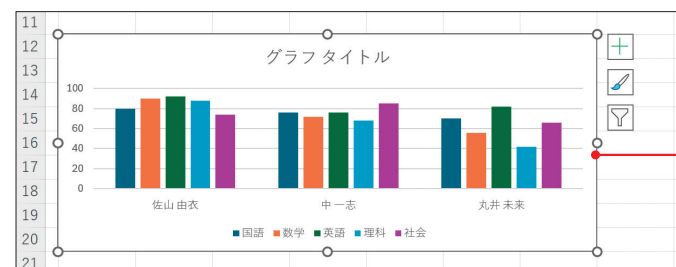
四則演算の記号

- ・足し算：+
- ・引き算：-
- ・かけ算：*
- ・わり算：/

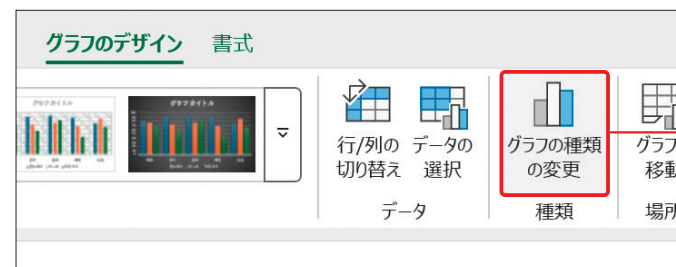
グラフを編集する

1 グラフの種類を変更する

作成したグラフの種類を変更しましょう。ここでは、縦棒グラフを積み上げ横棒グラフに変更しましょう。



1 グラフをクリックし、

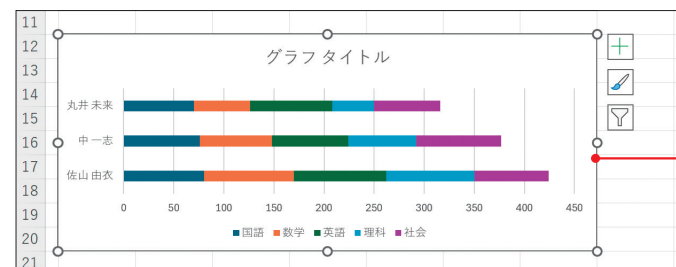


2 「グラフのデザイン」タブの「グラフの種類の変更」をクリックする。



3 「横棒」の「積み上げ横棒」をクリックし、

4 「OK」をクリックすると、



5 グラフが変更された。

2 グラフのデータ範囲を変更する

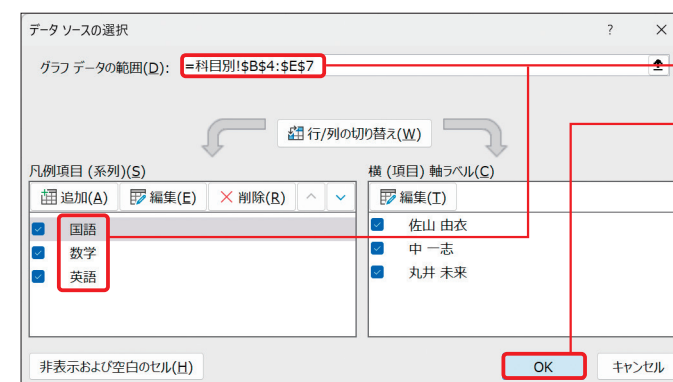
作成したグラフのデータ範囲を変更しましょう。ここでは、5科目から3科目へデータ範囲を変更します。



1 グラフをクリックし、[グラフのデザイン] タブの「データの選択」をクリックする。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

2 セルB4:E7をドラッグすると、



3 グラフデータの範囲が変更される。

4 「OK」をクリックすると、

5 3科目のグラフに変更された。

