



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！



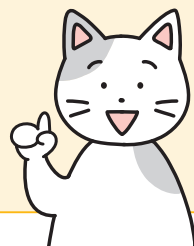
✓ あれもこれもと詰め込みません！

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



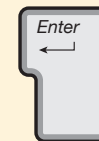
左クリックの
アイコン



ドラッグの
アイコン



入力の
アイコン



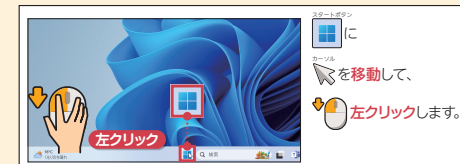
Enterキーの
アイコン

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

3

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

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

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



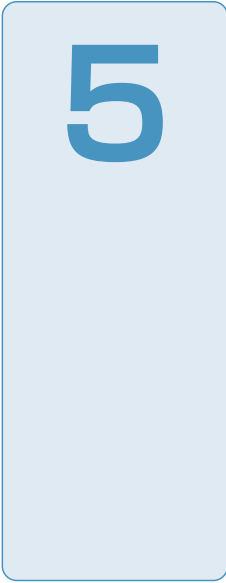
写真を追加しよう 104

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

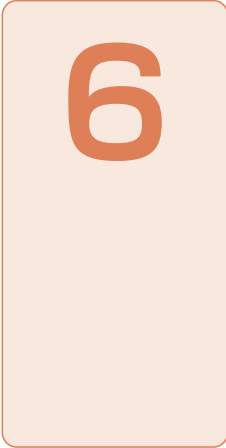
セルのしくみを理解しよう 126

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

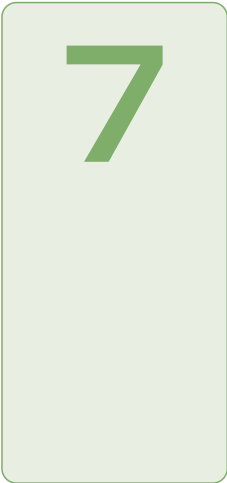
文字をコピーしよう 148

人数を入力しよう～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 エクセルで計算式を入力しよう

この章でやること ～四則演算と関数 158

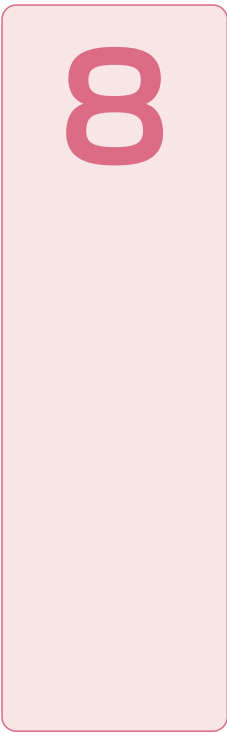
足し算で合計を計算しよう 160

合計の関数を入力しよう 164

計算式をコピーしよう 168

平均の関数を入力しよう 172

第7章 練習問題 178



8 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 180

列幅を調整しよう 182

複数のセルを選択しよう 186

文字のサイズを大きくしよう 188

セルに色をつけよう 190

文字の色を変更しよう 192

文字を太字にしよう 194

文字をセルの中央に配置しよう 196

数値にカンマをつけよう 198

小数点以下の数値を揃えよう 200

第8章 練習問題 202

9

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 204

表に格子の罫線を引こう 206

セルの下に二重罫線を引こう 208

罫線を消そう 210

行を追加しよう 212

行を削除しよう 214

エクセルで表を印刷しよう 216

第9章 練習問題 220

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 222

ワードで表を貼り付ける準備をしよう 224

エクセルの表をコピーしよう 226

コピーした表をワードに貼り付けよう 228

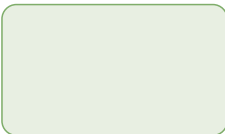
第10章 練習問題 232

11

ワードとエクセルで
AIを利用しよう

この章でやること ～AIの利用 234

AIでワード文書の下書きを作ってみよう 236



AIでオリジナルの画像を作ってみよう 240

AIにエクセルの用語を聞いてみよう 244

AIにエクセルのエラーの原因を聞いてみよう 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 254

【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、2025年12月現在のもの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ます、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うこともあり得ます。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うえで、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もとづく、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 2024 / Excel 2024 / Microsoft 365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 2024 / Excel 2024 / Microsoft 365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。

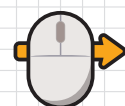
動作環境に関する上記の内容を理由とした返本、交換、返金には応じられませんので、あらかじめご注意ください。

■ 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™、®マークは明記していません。

01 >> ワードを起動しよう

アプリを使えるように準備することを**起動**といいます。
Windows 11でワードを起動してみましょう。

操作



移動

▶P.012



左クリック

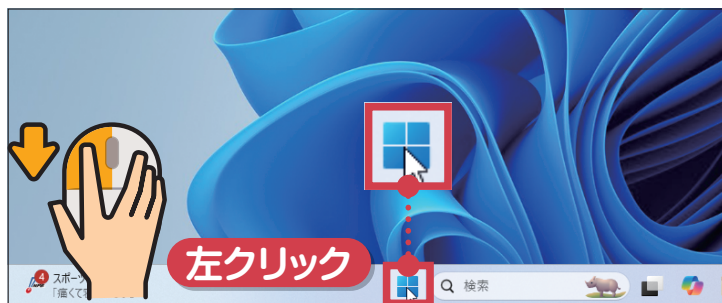
▶P.013



回転

▶P.010

1 「スタート」ボタンを左クリックします



画面下の

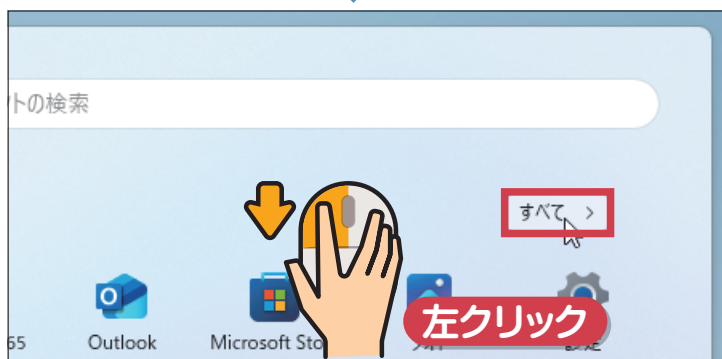
スタートボタン



を



左クリックします。



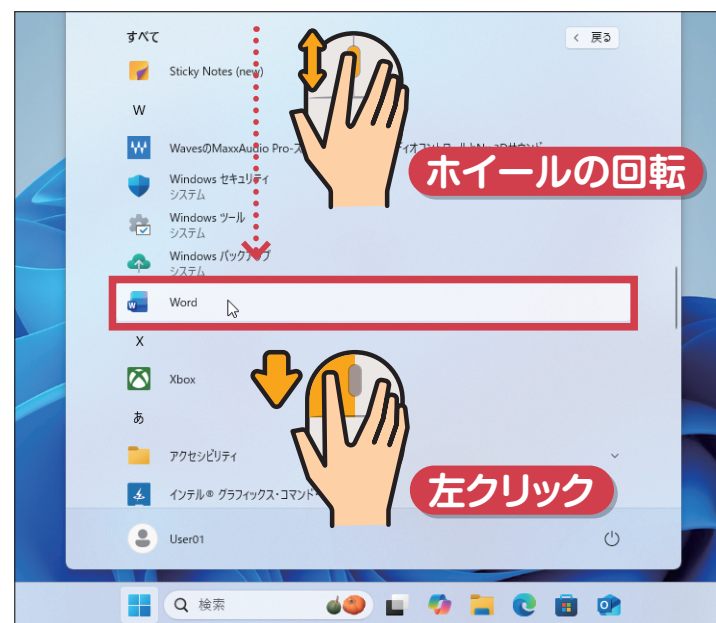
スタートメニューが
表示されます。

すべて > を



左クリックします。

2 アプリの一覧が表示されます



マウスのホイールを



回転します。



Word

に

カーソル

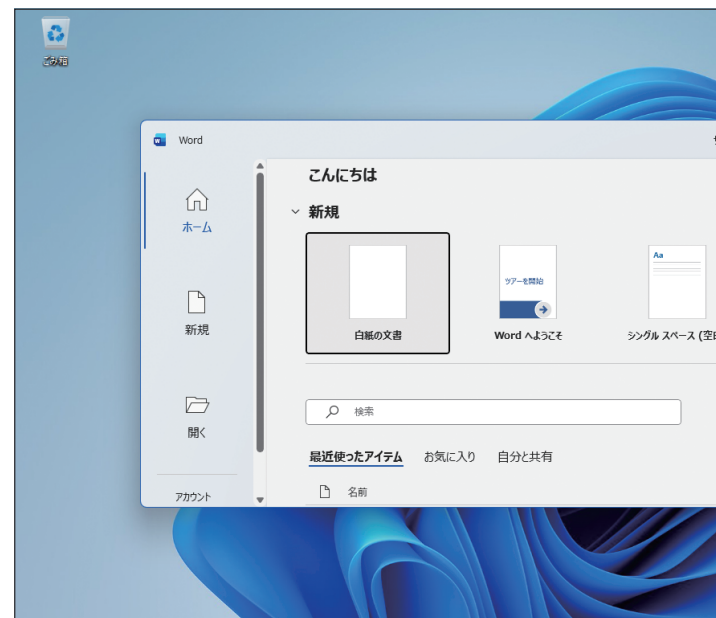


を移動して、



左クリックします。

3 ワードが起動します



ワードが起動します。

ポイント

「ライセンス契約に同意します」と表示されたら、「同意する」を左クリックします。

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**、**数字**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。

The diagram illustrates the process of inputting kanji. On the left, a text box shows the hiragana 'うりあげほうこく' (uriagehoukoku) being typed. Below it, a list of suggestions is shown: 1 売上報告 (Uriage Houkoku), 2 売上報告書 (Uriage Houkoku Shu), 3 売上げ報告 (Urigae Houkoku), and 4 "uriagehoukoku". A red box highlights the first suggestion, '売上報告', with the text 'ひらがなを入力して...' (After inputting hiragana...). An arrow points to the right, where the same text box now shows '売上報告' as the selected text, with a red box and the text '漢字に変換した' (Converted to kanji).

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 shows two document windows. The left window contains text: '2026/1/28', '関係者各位', '小田良夫', 'シニア向けスマホ教室の実施報告', 'コース別参加人数を集計しました。', and '1 概要'. A red box highlights the text '文字をコピーして...' (Copy text...) above the title 'シニア向けスマホ教室の実施報告'. The right window shows the same text, but the title 'シニア向けスマホ教室の実施報告' is now highlighted with a red box, and a red box below it says '別の場所に貼り付けた' (Pasted in another location). This illustrates the process of copying text from one document and pasting it into another.

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。

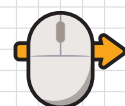
上書き保存のアイコンを**左クリック**すると、文書を保存できます。

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'ファイル' (File) tab selected. The '保存' (Save) icon, represented by a floppy disk, is highlighted with a red box. A hand icon is shown clicking the icon, with a red box and the text '左クリック' (Left-click) indicating the action. The status bar at the bottom shows '自動保存' (AutoSave) is turned off, and the document is named '報告書' (Report).

02 ≫ 文字を選択しよう

文字に飾りをつけるときは、最初に**文字を選択**します。
ここでは、文字を選択したり、**選択を解除**したりする方法を知りましょう。

操作



移動

▶ P.012



左クリック

▶ P.013



ドラッグ

▶ P.015

1 文字を選択します

30 ページの方法で、「報告書」を開きます。

2026/1/28

関係者各位

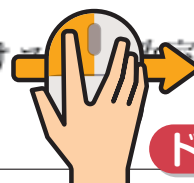
小田良夫

シニア向けスマホ教室の実施報告

シニア向けスマホ教室の実施報告

シニア向けスマホ教室のコース別参加

シニア向けスマホ教室のコース別参加



ドラッグ

選択したい文字の上を
なぞるように



ドラッグします。

グレーの網が敷かれ
文字が選択できました。

ポイント

ここでは、「スマホ教室」の文字
を選択しています。

2 文字の選択を解除します

小田良夫

シニア向けスマホ教室の実施報告

シニア向けスマホ教室の実施報告

シニア向けスマホ教室のコース別参加

シニア向けスマホ教室のコース別参加

左クリック



左クリック

選択した
文字以外の場所に

カーソル



を移動して、



左クリックします。

小田良夫

シニア向けスマホ教室の実施報告

シニア向けスマホ教室の実施報告

シニア向けスマホ教室のコース別参加

シニア向けスマホ教室のコース別参加

文字の選択が
解除されました。

コラム

複数の行を選択するには

複数の行を選択するには、
選択する行の行頭に

カーソル



を移動して、下方方向に



ドラッグします。

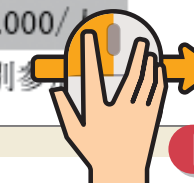
1 概要

期間：2025 年 10 月から 12 月

時間：10：00 から 12：00

料金：¥2,000/人

2 コース別参加

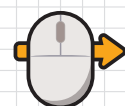


ドラッグ

01 >> エクセルを起動しよう

アプリを使えるように準備することを**起動**といいます。
Windows 11でエクセルを起動してみましょう。

操作



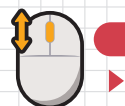
移動

▶P.012



左クリック

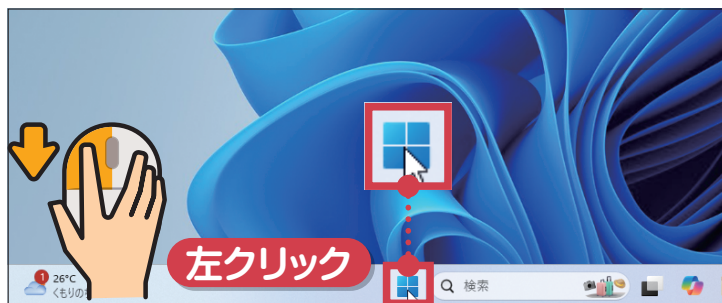
▶P.013



回転

▶P.010

1 「スタート」ボタンを左クリックします



画面下部の

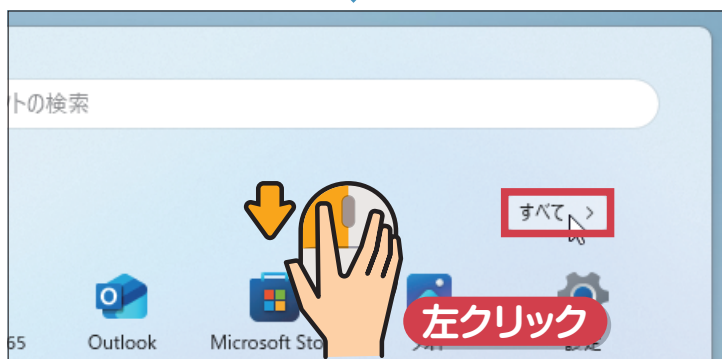
スタートボタン



を



左クリックします。



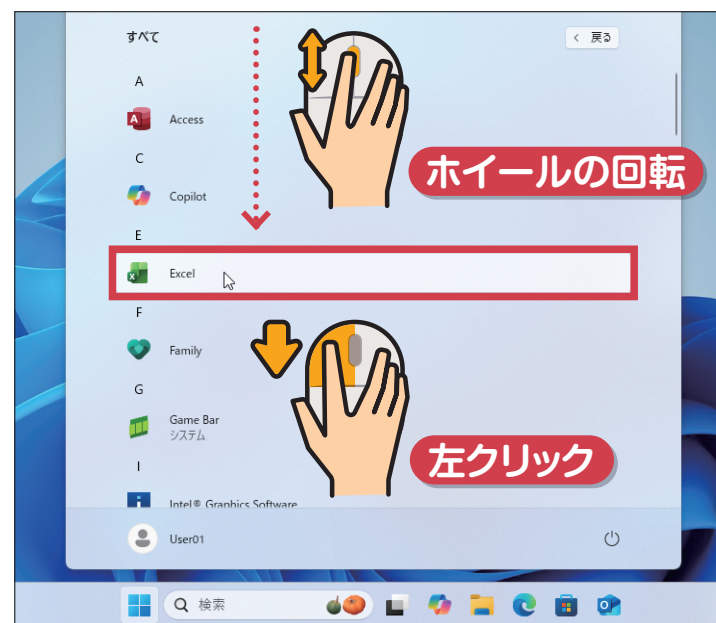
スタートメニューが
表示されます。

すべて > を



左クリックします。

2 アプリの一覧が表示されます



マウスのホイールを



回転します。



Excel

に

カーソル



を移動して、



左クリックします。

3 エクセルが起動します



エクセルが起動します。

ポイント

「ライセンス契約に同意します」と表示されたら、「同意する」を左クリックします。

04 セルのしくみを理解しよう

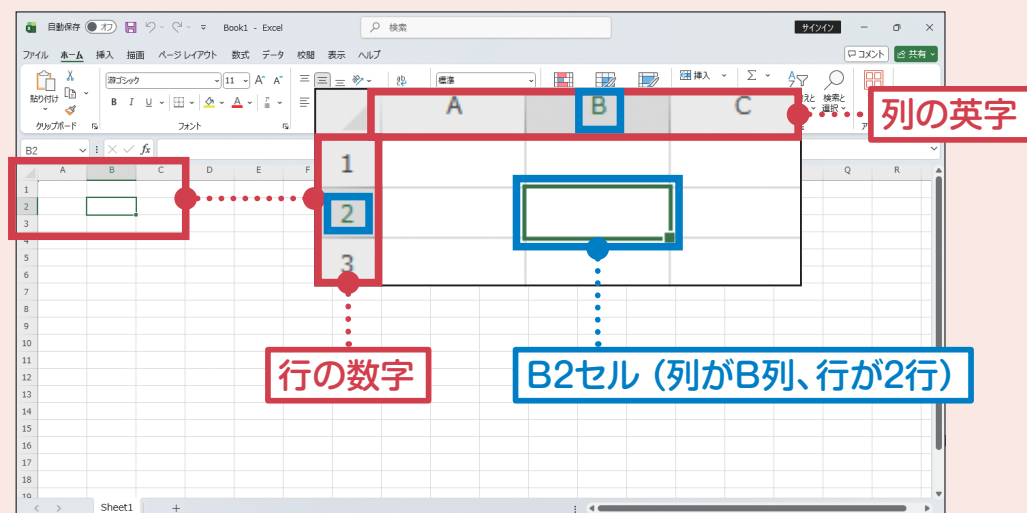
エクセルでは、**セル**にデータを入力して表を作成します。
ここでは、エクセル操作の基本である**セルのしくみ**を確認しましょう。

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
「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力すると、**そのまま表示**されます。

数字を入力すると…

	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力すると、
エクセルが計算を実行して**計算結果が表示**されます。

計算式を入力すると…

	A	B
1	=10+5	
2		

計算結果が表示される

	A	B
1	15	
2		

入力しているのは「=10+5」
だけど、表示されるのは計
算結果の「15」です！



02 >> 足し算で合計を計算しよう




「スマホ入門」講座の、3ヶ月の参加人数の合計を計算します。
ここでは、**足し算**を使って**計算式**を作ります。

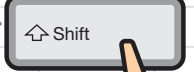


操作

 **左クリック** ▶P.013

 **入力** ▶P.016

1 計算式を入力する準備をします

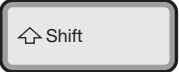

	A	B	C	D	E	F
1	スマホ教室参加人数					
2						
3	講座名	10月	11月	12月	合計	
4	スマホ入門	160	175	153		
5	スマホで写	147				
6	LINEを使	171	203			
7	合計					

	A	B	C	D	E	F
1	スマホ教室参加人数					
2						
3	講座名	10月	11月	12月	合計	
4	スマホ入門	160	175	153	=	
5	スマホで写	147	166	180		
6	LINEを					
7	合計					



136 ページの方法で、
「参加人数」の表を
開きます。
E4セルを

 **左クリック**します。

 キーを
押しながら、
 キーを押します。

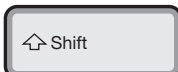

2 計算式を入力します

	A	B	C	D	E	F
1	スマホ教室参加人数					
2						
3	講座名	10月	11月	12月	合計	
4	スマホ入門	 160	175	153	=B4	
5	スマホで写	147	166	180		
6	LINEを使		203	185		
7	合計					
8						
9						

B4セルを
 **左クリック**します。

E4セルに、
「=」に続けて
「B4」と入力されます。

	A	B	C	D	E	F
1	スマホ教室参加人数					
2						
3	講座名	10月	11月	12月	合計	
4	スマホ入門	160	175	153	=B4+	
5	スマホで写	147	166	180		
6	LINEを使	171				
7	合計					
8						
9						

足し算をするため、
 キーを
押しながら、
 キーを押します。

	A	B	C	D	E	F
1	スマホ教室参加人数					
2						
3	講座名	10月	11月	12月	合計	
4	スマホ入門	160	 175	153	=B4+C4	
5	スマホで写	147	166	180		
6	LINEを使			185		
7	合計					
8						
9						

C4セルを
 **左クリック**します。

「= B4 + C4」と
入力されます。

次へ 

01 この章でやること ～AIの利用

この章では、ワードやエクセルでAIを使う方法を紹介します。
Windowsに付属する**無料のAI**を利用します。

AIって何？

AI（エーアイ）とは、人工知能のことです。

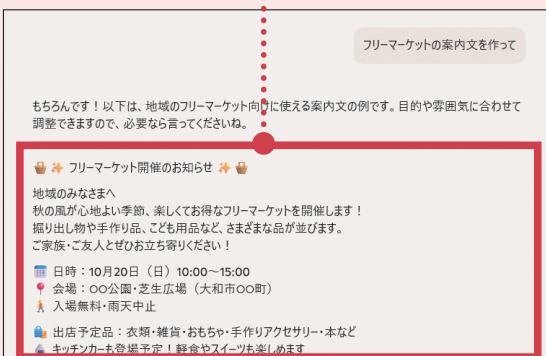
AIを使うと、文書の下書きを作ってもらったり、
わからない操作を教えてもらったりすることができます。

AIにはいろいろな種類がありますが、

ここでは、Windowsに付属する**Copilot（コパイロット）**という
無料のAIを使います。

文書のテーマを指示するだけで…

AIが文書の下書きを作ってくれる

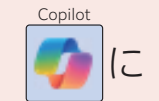


Copilotを起動しよう

WindowsのCopilotを起動してみましょう。



Windowsの
タスクバーにある



カーソル
を移動して、
左クリックします。



Copilotが起動します。

ポイント

画面右上の□（最大化）を左クリックすると、画面が大きくなります。

AIってなんだか
難しいそうだね!?



AIは質問に答えてくれる先生
みたいなものです。まずは
操作に慣れましょう!

