

# まえがき

「情報リテラシー」とは、情報を取り扱う能力のことです。目的に応じて、情報の収集、処理、発信をする能力を指します。情報化社会においては、膨大な情報を取り扱うために、コンピューターやネットワークの技術、「情報・通信技術 (ICT)」が基盤になります。本書では、皆さんがICTの技術を身につけて、情報を取り扱う能力を高めるために、Windows 10とMicrosoft Office 2019について解説しています。詳細は第1章で説明しますが、ここで、“なぜ「情報リテラシー」を習得する必要があるのか”を考えてみましょう。

皆さんの多くは、生まれた時からパソコンが身近に存在し、インターネットで世界中の情報を即座に手に入れることができる環境で育ってきたのではないのでしょうか。最近では、パソコンよりもさらに簡単に操作ができるスマホを使っている人も多いことでしょう。ということは、皆さんはすでに“情報の収集、処理、発信”を日常的に行っていることになります。もしかすると、「情報リテラシー」を改めて学ぶ必要なんてないと思っている人がいるかもしれません。確かに最近のパソコンは、初心者でも使いやすくなってきているので、難しいことを学ばなくても使うことはできるでしょう。スマホを使えば、インターネットへの接続も簡単にできて、世界に向けて情報発信することも可能です。

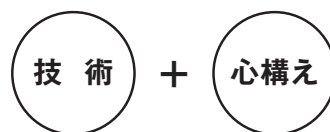
ここで、車の運転と比べて考えてみましょう。最近の車は、自動運転の機能も搭載されるほど進化してきました。自動運転の車とまでいかななくても、オートマチックの車であれば、少し練習すれば自分で動かすことはできるようになります。でも、車を動かすことができるからと言って、交通ルールもろくに学習せずに、いきなり公道に出たらどうでしょう。標識の意味が分からなくて、一方通行の道を逆走してしまったり、朝の通学路で徐行せずにスピードを出して子供たちに怖い思いをさせてしまったりと危険な運転をしてしまうことが考えられます。ですから、運転免許を取得するためには、運転技術と共に、安全に運転するための交通ルールや心構えなども学ぶことが求められます。

コンピューターを使うために特別な免許は必要ありませんが、車の運転と同様に、使うための技術だけではなく、正しく使うための“情報倫理”などについても学んだ上で、使いこなすことが求められます。正しく使えば便利な道具も、使い方を誤れば凶器となってしまいます。若者の多くが利用しているSNSは、多くの人と簡単にコミュニケーションをとることができて便利な反面、SNS上でいじめが行われたり、悪口を言われたことが原因となり事件に発展してしまうということが、現実には起こっています。これはSNS自体が悪いわけではなく、道具の使い方を間違っているのです。

本書は、単なる機能説明の操作マニュアルを目指すのではなく、目的意識を持って、必要に応じてICTの「技」を使えるような構成を考えました。最大の特徴は、この本を使って勉強した皆さんが、コンピューターを“道具として”、自分の目的のために使いこなすための工夫をしたということです。“WordがあるからWordを使う”のではなく、“仕事を進める上で必要だからWordを使う”のです。これが目的意識というものです。

そのために本書では、人間が仕事をするときの流れに沿って機能の説明を展開しました。仕事といってもビジネスよりも学生に身近な例がよいと考え、地域の会社や住民と、学生とが連携した「地

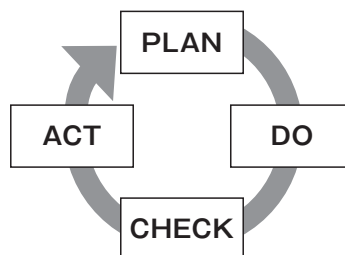
「技」を使うには



域活性化プロジェクト」を共通テーマにしました（プロジェクトの概要は次ページ参照）。

皆さんは地域活性化プロジェクトの中の「行楽弁当開発チーム」の一員として仕事をすると仮定します。魅力的な行楽弁当を考案し、売り上げを伸ばすだけではなく、地元への観光リピーターを増やすことを目標にして活動していきます。

プロジェクトを立ち上げるにあたって、「PDCAサイクル」について学習しました。「PDCA」は、「Plan-Do-Check-Act」の頭文字、つまり、「計画」→「実施・実行」→「評価・確認」→「改善・修正」を意味します。P→D→C→Aの順に作業を行い、また次のP（計画）に戻っていくことにより、このサイクル（循環）がスパイラル状に継続され、改善活動を行うことができます。この手法は、ビジネスの世界でも実際に使われています。



プロジェクトは、このステップに沿って実行していきます。このプロジェクトを進めていく上で、情報の収集、処理、発信のために、WordやExcel、PowerPointなどを使用する必要性が生まれます。

目的意識を持って情報リテラシーの力を発揮することは、ビジネスの世界でも重要です。ビジネスの世界では、単にICTを使える「技」だけでは通用しません。ICTを効率よく使用し、結果としてどのような成果を出すのが重要視されます。さらに、社会全体や人々にどんな利益をもたらすのかといった最終目的を見通す能力も必要です。こうした目的意識をもった人こそが、社会で求められている「人間力」を備えた社会人です。

本書では、目的から機能の説明に入りますから、初心者の方にも親しみやすく、ストーリーに沿って演習に取り組むことができます。今までコンピューターに関して苦手意識があった人でも、行楽弁当開発チームのメンバーになったつもりで読み進めるうちに、“やってみよう”という気持ちになるに違いありません。そして、解説どおりに演習をしていくうちに、コンピューターの基礎操作ができるようになり、情報リテラシーを身につけることができます。

すでに情報リテラシーを少し身につけている読者にも、十分役立つように、各章の終わりに、やや難しい課題の演習問題を用意しています。余裕があればぜひチャレンジしてください。

また各章に「話し合い」をする演習が入っています。これらの演習では、複数人で話し合うことによって、内容をより深く理解し、追加調査を行い、関連知識を広げることができます。さらに共同作業を通して、お互いの違いや共通点を理解し、より広い人間力を養います。このような学びの方法は「アクティブラーニング」と呼ばれ、皆さんが受け身ではなく、主体的に学ぶためのものです。

その他に、操作する上での「裏ワザ」の紹介、「情報倫理」や「セキュリティ」についての解説も役立つことでしょう。

皆さんの前に広がっている未来を、すばらしいものにするのは、皆さん自身です。「目的意識」をもって正しく道具が使える人間力のある大人になるために、情報リテラシーを習得してください。そのために、本書が少しでも役に立つことが、執筆者全員の望みです。読者の皆様のご活躍を祈っております。

末筆になりましたが、本書の刊行にあたり、ご尽力いただいた近代科学社の山口幸治氏および高山哲司氏に、著者一同感謝の意を表します。

令和元年9月 著者一同

## <共通テーマ：地域活性化プロジェクトの概要>

### ・主人公：

吉都(きつと)学園 に在籍する学生

楡 桃弓(にれ ももみ)



### ・住んでいる地域：

自然豊かで、特に桜が美しいことで有名な地方都市

### ・プロジェクト立ち上げの背景と活動状況：

この地域は古き良き日本が残っているが、過疎化が少し進んできたため、数年前から役所や住民が中心になって「地域活性化プロジェクト」を立ち上げ、吉都学園も参加している。

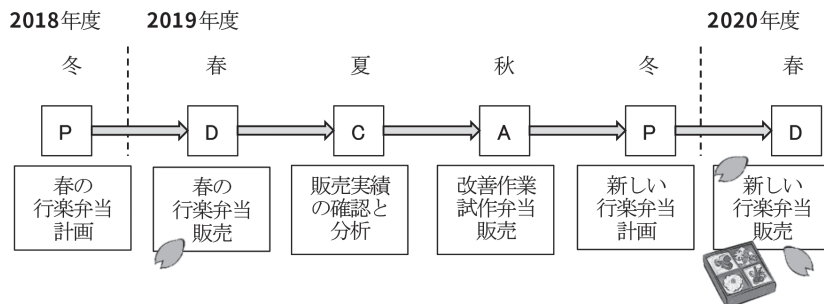
吉都学園では、卒業の単位を得るために、このプロジェクトに2年以上参加することが必須である。桃弓は、地域活性化プロジェクトの中の「行楽弁当開発チーム」のメンバーの一人。

昨年の秋から計画し、今年のさくら祭で販売した行楽弁当は、地域で栽培している野菜や、山菜、地物の魚や肉などを使ったので好評だったが、売上は目標の80%にとどまった。

来年の観桜シーズンには、観光客だけでなく地元住民も繰り返し購入したくなるような行楽弁当を考案し、売上を伸ばすだけでなく、観光リピーターを増やすことも目標に入れて、新しい行楽弁当を工夫したいと考えている。

### ・プロジェクトの進め方：

プロジェクトは、PDCAのステップに沿って実行していく。まず「Plan」の段階では、作業の洗い出しを行い、それぞれの実施計画を立てる。「Do」の段階では、作業を実施する。ここでは行楽弁当を販売することである。そして「Check」の段階で、予想どおりの利益が出たか否かを確認し、うまくできた点や反省点をまとめ、報告する。次の「Act」の段階で、反省点を改善し、次のさくら祭にはもっと利益が出るように、もっと作業が円滑に進むようにと、次の「Plan」につなげていく。



# 目次

<b>第1章 情報化社会とリテラシー</b>	<b>1</b>
この章で学ぶこと	1
この章のポイント	1
<b>1.1 情報化社会とリテラシー</b>	<b>2</b>
1.1.1 情報化リテラシーとは	2
1.1.2 情報化社会の光と影	4
<b>1.2 情報倫理とセキュリティ</b>	<b>7</b>
1.2.1 情報倫理とは	7
1.2.2 セキュリティについて知ろう	9
1.2.3 安全に情報化社会を生きる	10
1.2.4 SNSとその利用	12
1.2.5 具体的な対策	15
<b>1.3 情報リテラシーの活用</b>	<b>20</b>
1.3.1 情報リテラシーの活用	20
1.3.2 情報の取り扱い	21
1.3.3 目的意識の重要性を認識しよう	23
1.3.4 プロジェクトで情報リテラシーのスキルを使おう	24
第1章をふりかえって	26
<b>第2章 ソフトウェアの基本操作</b>	<b>27</b>
この章で学ぶこと	27
この章のポイント	27
この章で学ぶ機能	27
<b>2.1 Windows10の基本操作</b>	<b>28</b>
2.1.1 Windows10の起動/終了方法	28
2.1.2 1台のパソコンを複数ユーザーで使用するには	34
2.1.3 Windows10環境での画面設定	39
2.1.4 情報検索の方法	40
2.1.5 セキュリティ管理	42
2.1.6 バックアップの作成と復元	44
2.1.7 ヘルプ機能	49
<b>2.2 アプリケーションソフトの共通基本操作</b>	<b>52</b>
2.2.1 統合ソフト (Officeシリーズ) を使用する利点とは	52
2.2.2 アプリケーションソフトの起動/終了方法	53
2.2.3 アプリケーションソフトの画面操作	56
2.2.4 補助記憶媒体の扱い方	65
2.2.5 フォルダーとファイルの管理	66
2.2.6 日本語入力 (Microsoft IME) の基本操作	77
コラム: Office 2019とOffice 365の違い	86
<b>第3章 Wordによる文書処理</b>	<b>87</b>
この章で学ぶこと	87
この章のポイント	87
この章で学ぶ機能	87

3.1	文書作成について	88
3.1.1	文書について	88
3.1.2	レポート作成の手順	89
3.1.3	文章を書く要点	89
	メモ:「文体」について	89
	メモ:「出典の記載」について	92
	第3章1節をふりかえって	93
3.2	Wordの基本操作	94
3.2.1	Wordの初期画面	94
3.2.2	Wordのリボンとタブ	95
3.2.3	Wordを使って文書を作成する手順	96
3.2.4	作成した文書の保存について	96
3.3	演習「レポート」について	97
3.3.1	「レポート」の構成	97
3.3.2	「レポート」のページ設定	102
	ヒント: ボタンの機能が分からないとき	103
	ポイント: ページレイアウトの設定は、文書作成の最初で行う	104
	ポイント: 文字書式は [ホーム] タブ、ページ書式は [レイアウト] タブ	104
3.4	「1ページ目」を作成しよう	105
3.4.1	「1ページ目」で使用するWordの機能	105
3.4.2	文章の入力	106
	ポイント: Wordにおける段落とは	107
	ポイント: 赤と青の波線	107
3.4.3	文書の編集	108
	ポイント: 文字の置換機能	108
	メモ: 書式の種類	109
3.4.4	「タイトル」部分の編集	110
	ポイント: 「左揃え」と「両端揃え」の違い	110
3.4.5	「背景」と「調査目的」の段落部分の編集	112
	メモ: 「ルーラー」とは	112
3.4.6	「調査方法」部分の編集	114
	ポイント: 「標準」スタイルは変更しない	117
	メモ: 操作は一通りではない	117
	メモ: Wordの操作は使って慣れる	117
	メモ: [行頭文字ライブラリ] への [黒丸] の表示	120
	メモ: 箇条書きと番号付け	121
3.4.7	文書の確認	122
3.4.8	脚注の挿入	124
	第3章4節をふりかえって	125
3.5	「2ページ目」を作成しよう	126
3.5.1	「2ページ目」で使用するWordの機能	126
	メモ: 表ツールの使い分け	126
3.5.2	図の作成 (1)	127
	ヒント: SmartArtの大まかな編集	128
	メモ: レポートの「図」や「表」はシンプルに	130
	メモ: SmartArtの視覚的スタイル	131
	メモ: SmartArtの図形の形の変更など	132
	メモ: 図形の効果など	134
3.5.3	表の作成	135
	第3章5節をふりかえって	137

3.6 「3ページ目」を作成しよう	138
3.6.1 「3ページ目」で使用するWordの機能	138
3.6.2 文章の入力と編集	139
3.6.3 表の作成	140
3.6.4 図の作成	142
メモ: 図のコピーと貼り付け	145
3.6.5 ヘッダーとフッターの挿入	149
第3章6節をふりかえって	150
3.7 「4ページ目」を作成しよう	151
3.7.1 「4ページ目」で使用するWordの機能	151
メモ: 段組みとは	151
3.7.2 文章の入力と編集	152
3.7.3 段組みの設定	153
メモ: 段組みダイアログボックス	153
3.7.4 数式の挿入	154
ポイント: タブ機能とインデント機能	157
第3章7節をふりかえって	162

## 第4章 Excelによる表計算とデータベース 163

この章で学ぶこと	163
この章のポイント	163
この章で学ぶ機能	163
4.1 表計算ソフトウェアとは	164
4.2 Excelの基本操作	165
4.2.1 Excelの画面	165
4.2.2 リボン	166
4.3 「表」を作成しよう	167
4.3.1 データ入力	167
ヒント: データの連続入力	168
4.3.2 数式の入力とコピー	169
ヒント: 数式は半角	169
4.3.3 データの修正	170
4.3.4 合計の計算	171
4.3.5 ブックの保存	172
4.4 ワークシートの書式を設定しよう	174
4.4.1 セルの幅と高さの変更	174
4.4.2 枠線/罫線/塗りつぶし(網かけ)	175
4.4.3 フォントの変更	177
4.4.4 配置の変更	178
4.4.5 表示形式	178
4.4.6 テーブルスタイル	179
4.4.7 印刷	180
メモ: 印刷はよく確認してから	181
ヒント: セル範囲の選択に便利なショートカットキー	182
4.5 表を拡張しよう	184
4.5.1 行と列の挿入	184
4.5.2 売上比率と達成率の計算	185

4.6	関数を使いこなそう	189
4.6.1	SUM関数	189
4.6.2	AVERAGE関数	190
	ヒント: 関数の引数	191
4.6.3	MAX関数	192
4.6.4	MIN関数	192
4.6.5	COUNT関数	193
4.6.6	IF関数	194
4.6.7	その他の関数	195
4.6.8	書式の応用	195
	メモ: 日付データとシリアル値	197
4.7	グラフを作成しよう	200
4.7.1	グラフの新規作成	200
4.7.2	グラフの編集	203
	ヒント: 模様をつけて印刷	204
	メモ: グラフの種類と特徴	209
4.8	表計算を応用してみよう	211
4.8.1	経営分析	211
4.8.2	文書への表やグラフの追加	216
4.8.3	データ分析	218
4.9	データベース機能を使ってみよう	222
4.9.1	Excelにおけるデータベースの基本概念	222
	ヒント: 行/列の操作 (ショートカットメニュー)	223
4.9.2	レコードの並べ替え	224
4.9.3	集計機能	226
4.9.4	レコードの抽出	229
4.9.5	ピボットテーブル	231
	メモ: テーブル機能	235
4.9.6	効率の良いデータ入力方法	236
	メモ: VLOOKUPの検索方法	239
	第4章をふりかえって	241

## 第5章 PowerPointによるプレゼンテーション 243

この章で学ぶこと	243	
この章のポイント	243	
この章で学ぶ機能	243	
5.1	プレゼンテーションとは	244
5.1.1	プレゼンテーションの意味について考えよう	244
	メモ: プレゼンテーションとは	244
5.2	良いプレゼンテーションをするために	245
5.2.1	本番実施までのステップを確認しよう	245
5.2.2	ストーリーを組み立てよう	246
	ヒント: 終わりの挨拶例	247
5.2.3	資料について考えよう	250
5.3	プレゼンテーションの計画をたてよう	252
5.3.1	作業用紙に記入しよう	252
5.3.2	発表環境を確認しよう	252
5.3.3	デザインについて考えよう	255
	メモ: 「テーマ」について	255

5.4	PowerPointを使ったプレゼンテーションの作成	258
5.4.1	PowerPointの基本操作	258
5.4.2	さあ、表紙を作ろう	259
	メモ: クリエイティブ・コモンズ・ライセンス	264
5.4.3	新しいスライドを挿入しよう	265
	ヒント: 「レイアウト」について	265
5.4.4	グラフで表現してみよう	268
	ヒント: グラフの横のボタン	272
5.4.5	一覧表を作成しよう	272
5.4.6	ワードアートで文字を強調しよう	275
5.4.7	スライドを確認しよう	277
5.5	編集をしよう	279
5.5.1	編集作業が成功の近道	279
5.5.2	スライドを追加・削除しよう	279
5.5.3	Wordレポートの図を利用しよう	280
5.5.4	写真を取り込もう	281
	ヒント: 動画の挿入	284
5.6	スライドショーの設定をしよう	285
5.6.1	画面切り替えを設定しよう	285
5.6.2	アニメーションを設定しよう	286
	ヒント: 動きの方向	287
5.7	発表の準備をしよう	291
5.7.1	リハーサルをしよう	291
	ヒント: タイミングの記録	292
5.7.2	手元資料を作成しよう	292
5.8	プレゼンテーションを実施しよう	295
5.8.1	準備万端整えよう	295
5.8.2	「他人紹介」でPowerPointを応用しよう	296
	第5章をふりかえって	298
	参考文献	299
	MS-IME ローマ字/かな対応表	300
	索引	302