

目次

第1章 Word

準備	Word の操作をはじめる前に.....	2
1	Word の概要.....	4
1	Word（ワード）とは？.....	4
2	Word の起動と終了.....	4
3	Word2019 の画面構成.....	6
2	文字の入力.....	7
1	日本語入力システムの設定.....	7
2	ローマ字入力とかな入力.....	7
3	ひらがなの入力.....	7
4	カタカナの入力.....	8
5	アルファベットの入力.....	8
6	漢字変換.....	8
7	記号の入力.....	9
8	手書き入力.....	9
9	文字の削除.....	10
3	文章の入力.....	11
1	文章の入力.....	11
2	文字の移動とコピー.....	11
3	名前を付けて保存.....	14
4	文書の作成.....	15
1	ページ設定.....	16
2	文字の入力.....	17
3	編集.....	17

5	表の作成.....	20
1	表の挿入.....	20
2	文字の入力.....	20
3	表の編集.....	21
4	印刷.....	24
6	オブジェクトの挿入.....	25
1	ワードアートの挿入.....	26
2	画像の挿入.....	27
3	図形の挿入.....	30
7	差し込み印刷の設定.....	33
1	宛先の設定.....	34
2	差し込みフィールドの設定.....	35
3	差し込み印刷の設定.....	36
	Word 作成問題.....	37

巻末資料 かな・ローマ字対応表

目次

第2章 Excel

準備	Excel の操作をはじめる前に	42
1	Excel の概要.....	43
1	Excel (エクセル) とは?	43
2	Excel の起動と終了	43
3	Excel2019 の画面構成	44
4	Excel の基礎知識.....	45
	・セル範囲の選択	45
	・アクティブセルの移動	46
2	データの入力.....	47
1	データの種類.....	47
2	データの入力の手順.....	47
	・日本語入力オン/オフの入力.....	47
	・データの消去.....	48
3	文字列の入力.....	49
4	数値の入力.....	49
5	数式の入力.....	49
6	列幅より長い文字列の表示.....	50
7	文書の保存と読み込み	50
8	編集 セルの挿入・削除.....	52
9	編集 データの修正.....	52
10	上書き保存.....	53
11	編集 移動・コピー.....	54
12	連続データの入力	56
13	書式設定.....	57
14	関数の入力 (オートSUM ボタン)	58
15	表示形式.....	59
16	列幅と行の高さの変更	60
3	関数の入力.....	62
1	個数を数える.....	62
2	順位を付ける.....	63
3	四捨五入.....	64
4	条件判定.....	65
5	日付・時刻.....	66
4	データベース機能.....	68
1	名称の確認.....	68
2	並べ替え.....	68
3	フィルター	70
4	ピボットテーブル	73
5	グラフの作成.....	75
1	グラフの種類.....	75
2	グラフの構成要素.....	75
3	棒グラフの作成.....	76
4	円グラフの作成.....	82
6	印刷の設定	83
	・印刷範囲の設定	83
	・用紙一枚に収める設定.....	84
	・余白の設定	84
	・ヘッダー・フッターの設定.....	85
7	ワークシートの操作	87