

目次

第1回	9
パソコンの基本操作	9
第1節 ICTとは	10
第2節 パソコンと仕組み	11
1. パソコンの各部の名称と役割	11
2. 5大装置について	12
3. 知っておくと便利なパソコン用語	12
4. パソコンでできること	13
第3節 パソコンで扱う単位	14
1. よく使われる単位	14
2. 文字のデータ量	15
第4節 パソコンを使ってみよう	16
1. アプリケーションの起動	16
2. ウィンドウの基本操作	18
第5節 日本語入力方法	21
1. ローマ字入力とかな入力	21
2. 入力方法の切りかえ（ローマ字入力→かな入力）	24
3. 入力モードの選択	24
4. IMEパッド	25
第6節 文字入力練習	27
1. ホームポジション	27
2. 練習	27
3. 保存	29
第7節 ファイルとフォルダー	31
1. フォルダーの作成	31
2. フォルダー名を入力	32
3. ファイルの整理	33
4. 確認	34
第2回	35
インターネットとメール	35
第1節 インターネット	36
1. インターネットとは？	36
2. インターネットを使用する際の注意点	37
3. インターネットを使ってみましょう	38
第2節 メール	44
1. メールとは？	44
2. ビジネスメールの概要	47
3. ビジネスメールでの送受信	51
4. Gmailでの印刷とログアウト	61

第3回	63
Excel 基本操作	63
第1節 Excel とは	64
1. Excel を使用すると何ができるのか	64
(1) 表の作成、計算	64
(2) グラフの作成	64
2. Excel の起動	65
3. Excel の基本画面	66
第2節 表の作成	67
1. セルの移動方法	67
2. 文字の入力	68
(1) タイトルの入力	68
(2) 項目名の入力	68
(3) テーブルスタイルを選択	68
(4) No.の入力	70
(5) No.の月日の入力	71
(6) No.1 のその他の項目の入力	71
3. 書式変更	72
(1) タイトルを太字に変更	72
(2) 項目名の配置を変更	72
(3) 月日の表示形式変更	73
(4) 収入、支出、残高の表示形式を会計に変更	75
(5) 罫線を設定	76
(6) No.19 まで入力	77
(7) 行・列の幅を変更	77
(8) 行・列の追加・削除	79
(9) 表への入力・修正	80
第3節 フィルター	83
第4節 検索・置換	84
第5節 ヘッダー・フッター	85
第6節 印刷	88
チャレンジ問題 1	90
チャレンジ問題 2	94
第4回	97
Excel 数式とグラフ	97
第1節 数式を使用した計算	98
1. 四則演算、関数を使用して表を作成	99
(1) 表の作成	99
(2) 売上金額を求める	99
(3) 小計を求める	100
(4) 割引金額を表示する	101
(5) 消費税を求める	102

(6) 合計を求める	102
2. 相対参照・絶対参照	103
(1) 構成比を求める	103
(2) 構成比をパーセンテージ (%) と小数点 (.) で表示	106
3. 分類ごとの集計を行う (SUMIF 関数)	108
(1) 分類が「菓子」である商品の数量の合計を求める	108
(2) 数式コピーし、分類が「飲料」である数量の合計を求める	111
(3) 分類が「菓子」である商品の売上金額の合計を求める	112
(4) 数式コピーし、分類が「飲料」である売上金額の合計を求める	112
(5) ファイルの保存	113
4. テーブルでの集計を行う	113
(1) 費目が「繰越し」の行 (1 行目) の「残高」を求める	114
(2) 費目が「繰越し」以外の行 (2 行目以降) の「残高」を求める	115
(3) オート SUM (合計) を使用して合計を求める	116
(4) テーブルを拡張する	119
(5) 表の作成	120
(6) 費目ごとの支出の合計金額を求める (SUMIF 関数)	120
(7) 金額の表示形式を「会計」に変更	122
第 2 節 グラフの作成	123
1. 基本的なグラフの紹介	123
2. 円グラフの作成	124
(1) グラフの挿入	125
(2) グラフのデザインを変更	126
チャレンジ問題 1	131
第 5 回	141
Excel 関数	141
第 1 節 関数とは	142
1. 請求書を作成する	143
2. 資料を作成する	156
チャレンジ問題 1	167
チャレンジ問題 2	173
第 6 回	181
Word 文書作成	181
第 1 節 Word とは	182
1. Word の起動	183
第 2 節 文書の作成	185
1. ページ設定	186
2. 文章入力	189
(1) オートコレクト機能	189
(2) 段落と改行	189
3. 単語登録	190
4. 文章の体裁	192

(1) 文字を揃える、均等割り付け	192
(2) ルーラー	194
(3) インデント	194
(4) 段落の字下げ	196
(5) 箇条書き	197
(6) 「Tab」キー	198
4. 印刷	199
第2節 ショートカットキー	200
チャレンジ問題1	201
挨拶文の挿入	203
チャレンジ問題2	204
第7回	207
Word 表作成	207
第1節 表の作成	208
1. ページ設定	211
2. 表の挿入	214
(1) セルの入力	215
(2) 列幅の変更	216
3. 文書の体裁	221
第2節 ページ番号	225
チャレンジ問題1	227
罫線の削除	228
チャレンジ問題2	229
第8回	231
Word 差し込み印刷	231
第1節 スクリーンショット	232
1. 文書入力	233
2. 画像の取り込み	234
第2節 差し込み印刷	242
1. 差し込みデータの作成	243
2. 差し込み文書作成	243
3. 差し込み文書の印刷	247
第3節 ラベル印刷	248
1. ラベルの作成	249
2. ラベルの印刷	256
チャレンジ問題1	257
1. 名札の作成	258
2. アドレスの編集	260
3. 名札の印刷	264
フォローアップ	265
フォローアップ練習問題	266
フォローアップ練習問題解答	274

はじめに

情報化社会の現代では、精神障がい者にとっても安定した就労の機会や継続就労の条件として、ICT スキルの習得は必須となりつつあります。精神障がい者の ICT スキルの習得には、精神障がい者の特性に留意しつつ、利用しやすいツールが必要です。

そこで、NPO 法人日本学び協会が平成 25 年度重点分野雇用創出事業「精神障がい者等就労支援（ICT 活用）指導者育成事業」を豊中市より受託し、プロジェクト「ひなた」として豊中市内にある就労移行施設の協力を経て、精神障がい者の就労のための ICT スキル習得用カリキュラムを作成し、講習用の教材として本書を作成しました。したがって本書は、就労支援ツールとして活用いただけるように、講義スタイル、自主学習、就労先で参考にしていただくなど、様々な用途を想定して作成しています。講義スタイルでは 1 時間ごとの「区切り」を目安に、自主学習ではきめ細やかな手順と解説を参考に、また就労先で困った際は、本書の目次から“やりたいこと”を探し、参考にしていただくことができます。就労を目指した内容となっているため、出納帳やビジネス文書の作成、差し込み印刷など、より実践的なものとなっています。さらに、学習をする上での休憩地点である「ひと休み」という区切りを設けており、無理なく学習が進められるように考慮しています。

本書は 1 回を 2 時間～2 時間半として全 8 回の学習スタイルです。また巻末には、各回のフォローアップ用の練習問題などの課題をつけていますので、状況に応じて使用して下さい。

最後に、本書の作成にあたり、ご尽力いただいた関係者の皆様に心より感謝申し上げます。

本書の使い方

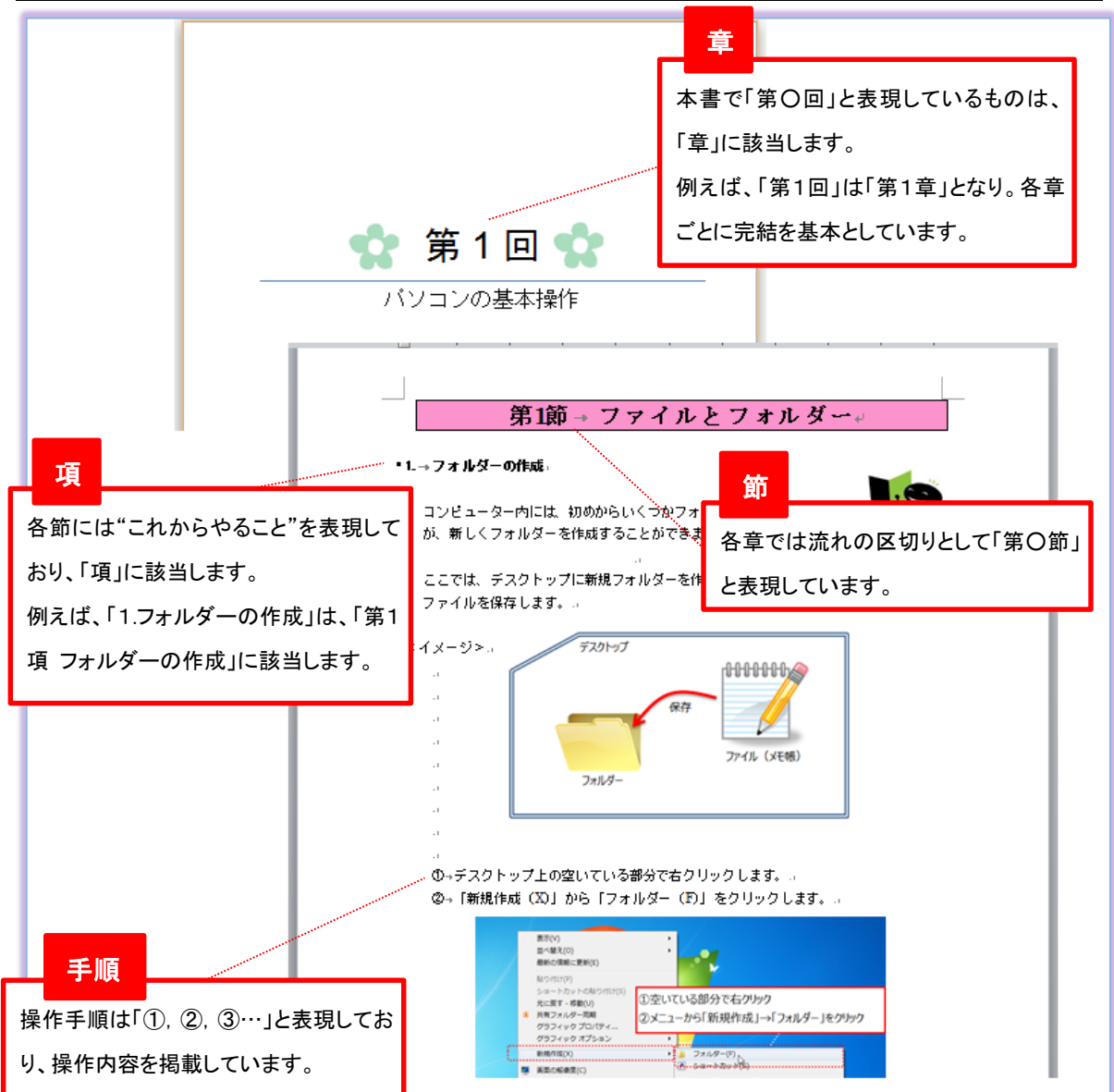
<特徴>

✖ やりたいことが見つけやすいタイトル

各タイトルは、「〇〇〇〇」や「〇〇〇〇」など、“やりたいこと”や“知りたいこと”がすぐに見つけられるようなタイトルがついています。そのタイトルは目次から探すことができます。

✖ 見やすい図版と分かりやすい文章

実際の画面の図と操作しやすい文章となっており、疲れた時には愛くるしいイラストたちが気持ちをリラックスさせてくれます。なお、本書では、Windows7、Microsoft Office 2010 を使用しています。



チャレンジ問題 1

以下の手順に沿って、支出一覧を作成してみましょう。

1.→Excelを起動し、新規ブックを作成。

2.→データ入力。

①→下図のようにデータを入力。

セル [A1] = ○○○○年上期支出一覧

セル [B4] = 食費

セル [B5] = 光熱・通信費

セル [B6] = 被服

セル [B7] = 雑費

文字がB列の幅に収まらない場合は
幅を変更して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	○○○○年上期支出一覧							
2								単位:円
3			1月					
4		食費						
5		光熱・通信費						
6		被服						
7		雑費						
8		交際費						
9		医療費						
10								

チャレンジ問題

第3章～8章の各章の終わりに、チャレンジ問題を掲載しています。内容を見直しながら、ぜひチャレンジしてみてください。

コメント



知っておくと便利な機能や一歩踏み込んだ内容など、関連する情報を掲載しています。

ポイント



理解を深めるために、より詳しい解説や重要なアドバイスを掲載しています。

ひと休み



学習する上での「区切り」となる場所です。一度学習を止めて、休憩しましょう！