

30時間でマスター Word&Excel2019 (Windows10対応)

<http://www.iikkyo.co.jp/book/detail/20326029.html>

佐賀大学 新井康平



1

- 3章 Wordの基礎
 - 1. 複写・削除・移動
 - 2. 編集機能 (1)
 - 3. 編集機能 (2)
 - 4. 表の編集

- 4章 Wordの活用
 - 1. アイコン・イラストの挿入
 - 2. 画像・テキストボックスの挿入
 - 3. インク機能

3

目次

- 1章 Windows10の基礎
 - 1. Microsoft Windows10とは
 - 2. Windows10の起動と終了
 - 3. アプリの基本操作
 - 4. 複数アプリの起動
 - 5. タスクバーの利用
 - 6. エクスプローラー
 - 7. フォルダーの作成と削除
 - 8. ファイルの検索
 - 9. 便利な右クリック
- 2章 Word入門
 - 1. Word2019とは
 - 2. Word2019の起動と終了
 - 3. Word2019の画面構成
 - 4. 日本語の入力
 - 5. 文字の入力
 - 6. 文章の入力
 - 7. 入力の訂正
 - 8. 文書の入力
 - 9. 文書の保存と読み込み
 - 10. 文書の印刷
 - 11. 特殊な入力方法
 - 12. 単語登録

2

データファイル

- データファイル Update : 2019-12-18
- 「30時間でマスター Word&Excel2019 (Windows10対応)」データファイル
- ダウンロードファイル形式 : zip (12.6MB)

> word > 30HW&E_2019 >

名前

完成データ

写真データ

4

2-4章と8章：Word

30HW&E_2019 > 完成データ >

名前	
2章	
3章	
4章	
5章	
6章	
7章	
8章	
付録	

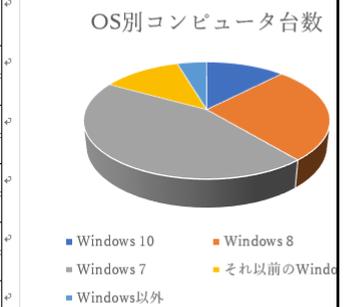
5

8章(表とグラフ)
→情報処理基礎

OS 別コンピュータ台数報告書

〇〇県の高등학교における OS 別コンピュータ設置台数は次の通りである。

OS の種類	台数
Windows 10	17,826
Windows 8	38,365
Windows 7	63,876
それ以前の Windows	17,866
Windows 以外	6,674
合計	144,607



今後、Windows 7 のサポート終了に伴いその台数が減少することが予測される。

7

8章(表)

営業報告書 (2月)

東および西支店において試験的に導入した販促活動により、20%程度の売上増を達成した。来月以降は他支店にも順次展開していく予定である。駅前支店については、1月中旬から改装工事(3月末完成予定)を実施している関係で、売上が減少している。

支店名	1月	2月	前月比
北	¥2,301,987	¥2,261,309	98%
南	¥2,245,312	¥2,285,107	102%
中央	¥3,107,224	¥2,978,110	96%
駅前	¥2,401,576	¥1,997,602	83%
東	¥2,511,668	¥3,081,674	123%
西	¥2,484,127	¥2,844,770	115%

6

Office Word, PowerPoint, Excelダウンロード
<https://microsoft-word-2016.softonic.jp/>

- AVAST:Free Antivirus. 高速、軽量で使いやすい PC 向けのより強固なセキュリティ対策

ダウンロード数トップ
オフィススイート windows用

Microsoft Word 2016
Microsoftの最新、かつ偉大な製品、巨大な互換性の向上を実現

Microsoft PowerPoint
プレゼンテーションソフトのデファクトスタンダードで印象的で説得力の...

Microsoft Excel 2016
すべてのデータ処理ニーズに最適な選択肢

8

<https://www.microsoft.com/ja-jp/office/homeuse/office-tips-default.aspx>

• Microsoft 365

アプリケーション	機能	Microsoft 365	Office 2019
Word	インクを使用してドキュメントを編集する ペンを使って文章を選択したり、不要な文字を削除したりできる	○	×
Word	リサーチ ツール Web 上での任意のトピックのリサーチ、リサーチ記事の参照、 Web から文書への画像やコンテンツの挿入などを行える	○	×
Word	ハンズフリー入力 音声で文字を入力できる	○	×
Word	共有ドキュメント内の変更の表示と復元 共有のドキュメントに変更を加えたユーザーをすばやく表示し、以前のバージョンに簡単に復元する	○	×
Word	学習ツールによる読み上げの向上 音節間を区切って単語を認識しやすくしたり、読みやすいように単語間の間隔を調整したりできるほか、文書で強調表示している語句を読み上げる機能	○	○
Word	鉛筆テキストチャットで描画できる ペン ツールのテキストチャットとして鉛筆を選択できる	○	○

9



11

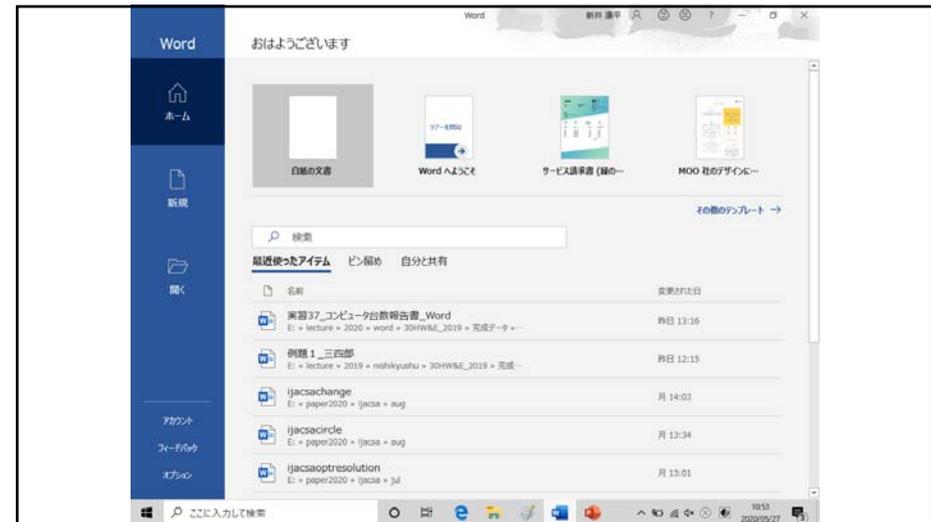
課題

- ヘッダーフットノート
- フォントタイプ、サイズ、センタリング
- 段落(2段)、インデント
- 数式の書き方
- 図表の書き方、写真の貼り付け
- 脚注の挿入
- ページレイアウト、ページ番号の付与
- 文書の様式
- Word文書→pdf文書変換
- 文書印刷

見本

ヘッダーフットノート
フォントタイプ、サイズ、センタリング
段落(2段)、インデント
数式の書き方
図表の書き方、写真の貼り付け
脚注の挿入
ページレイアウト、ページ番号の付与
文書の様式
Word文書→pdf文書変換
文書印刷

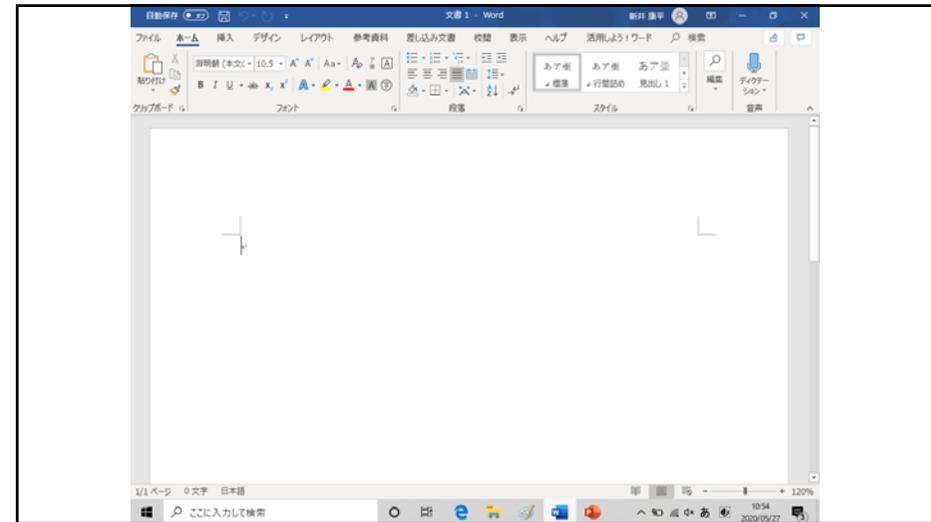
10



12



13



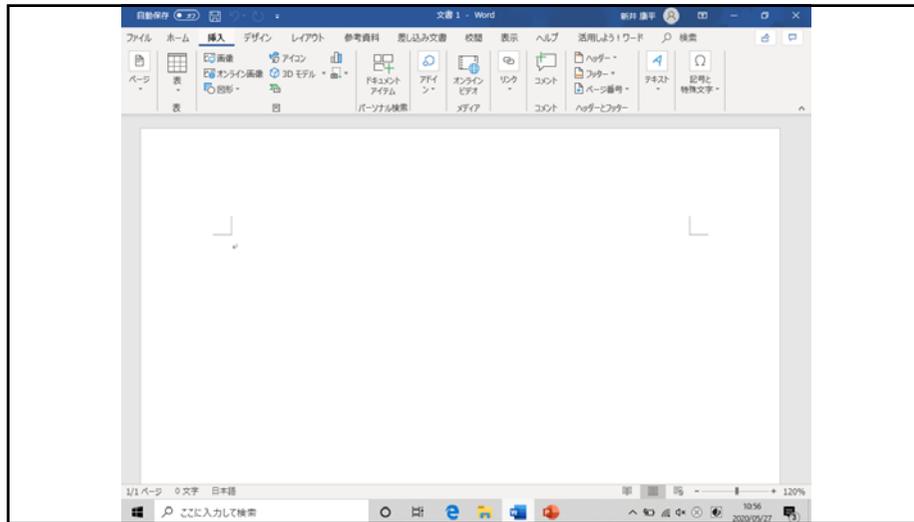
15



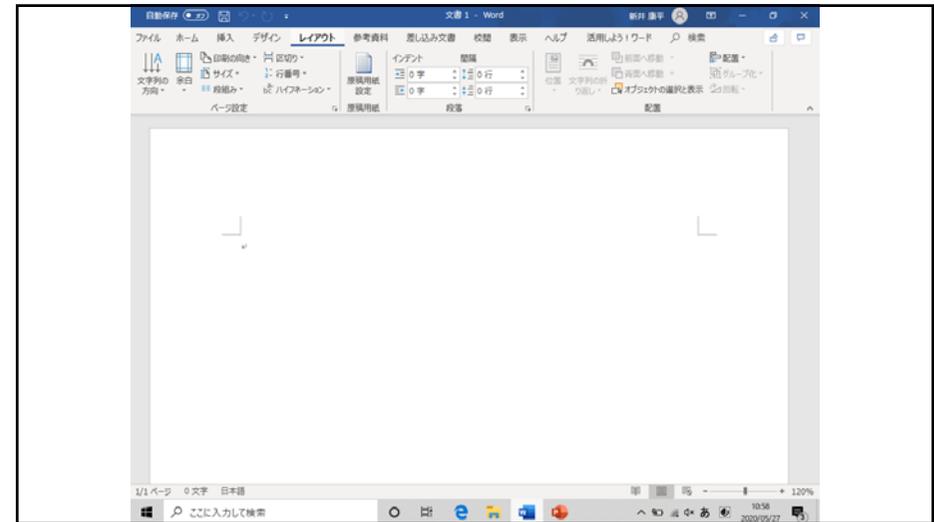
14



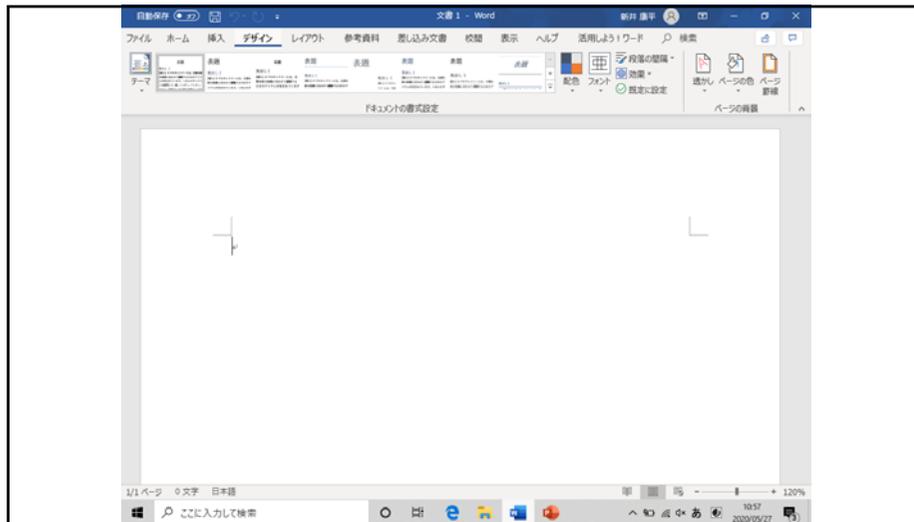
16



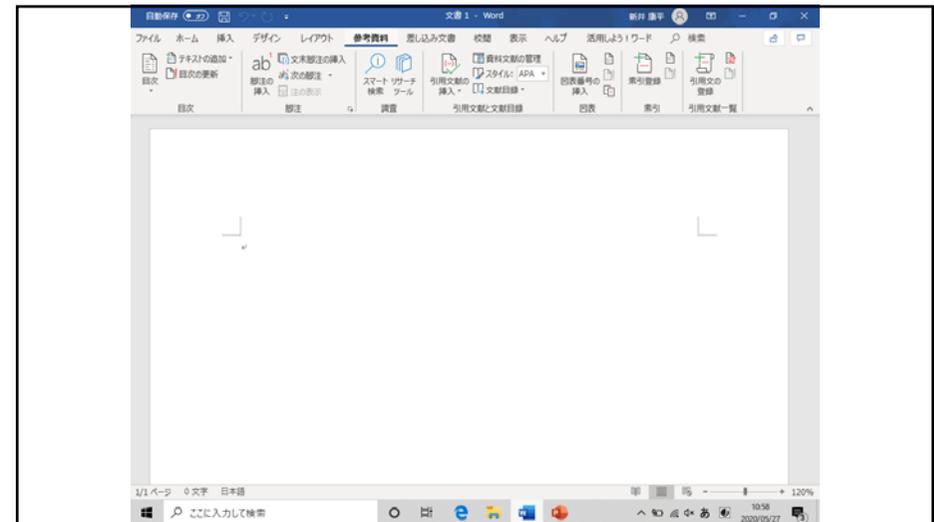
17



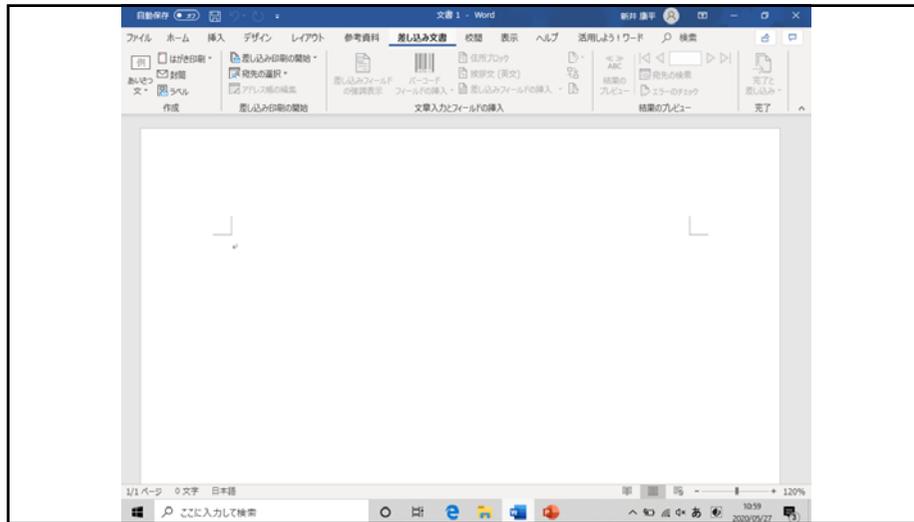
19



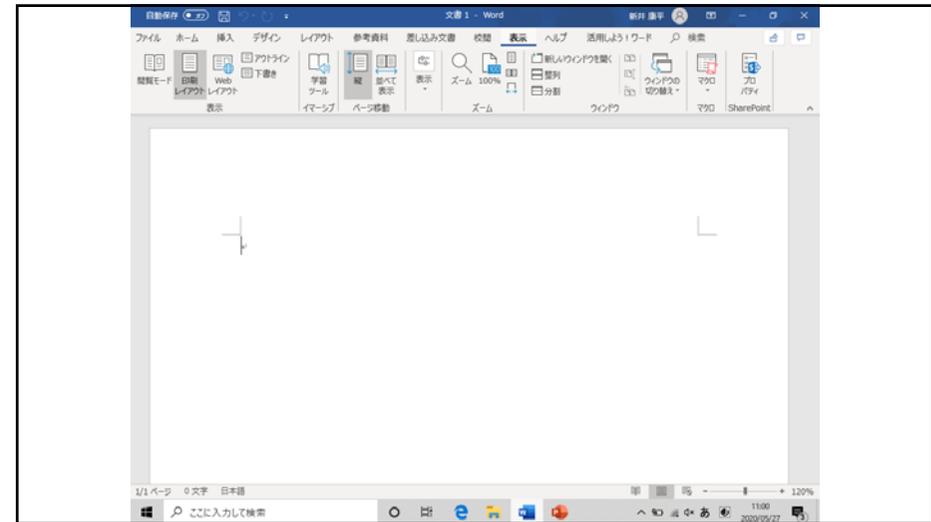
18



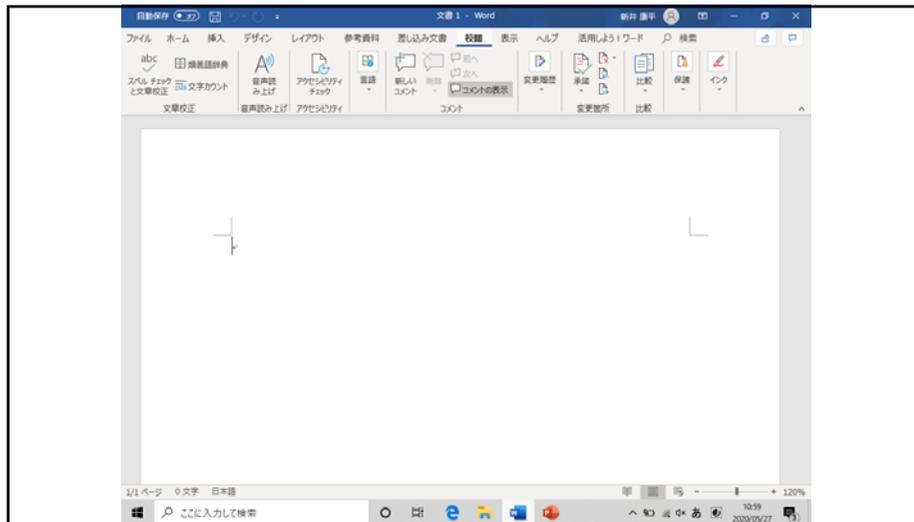
20



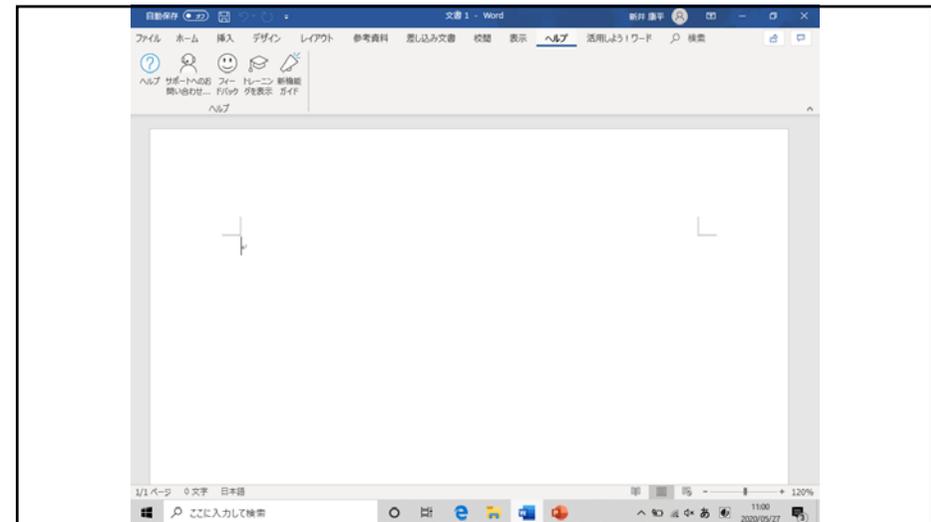
21



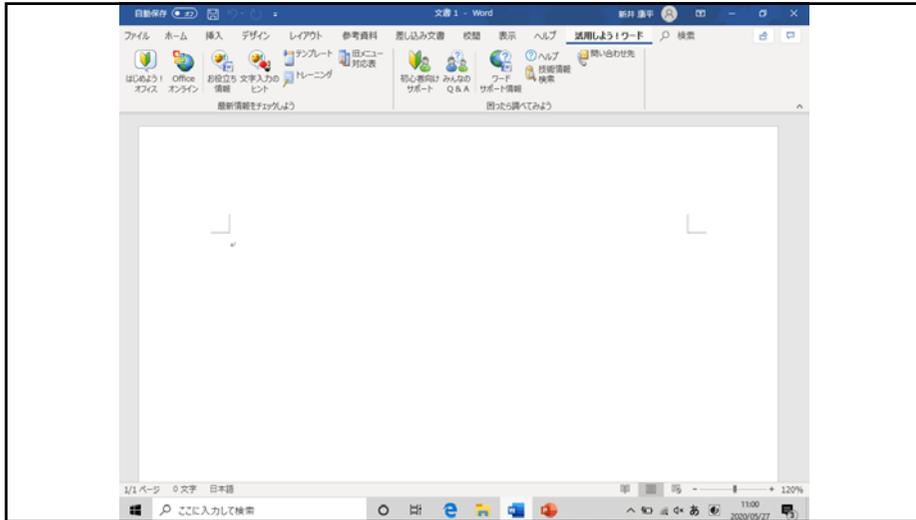
23



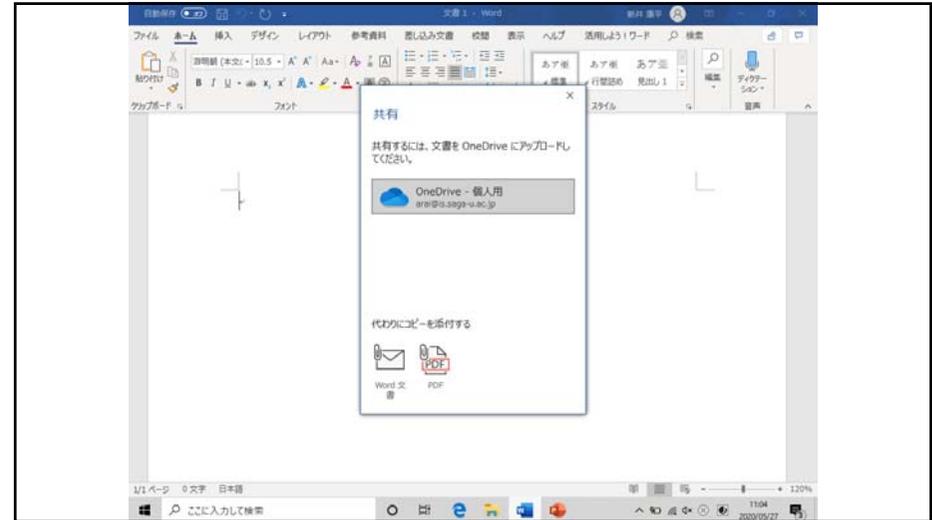
22



24



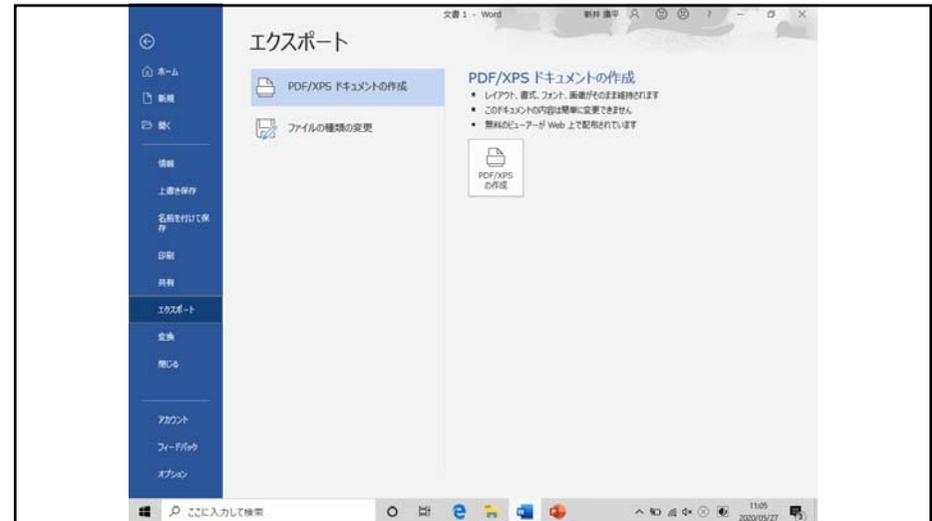
25



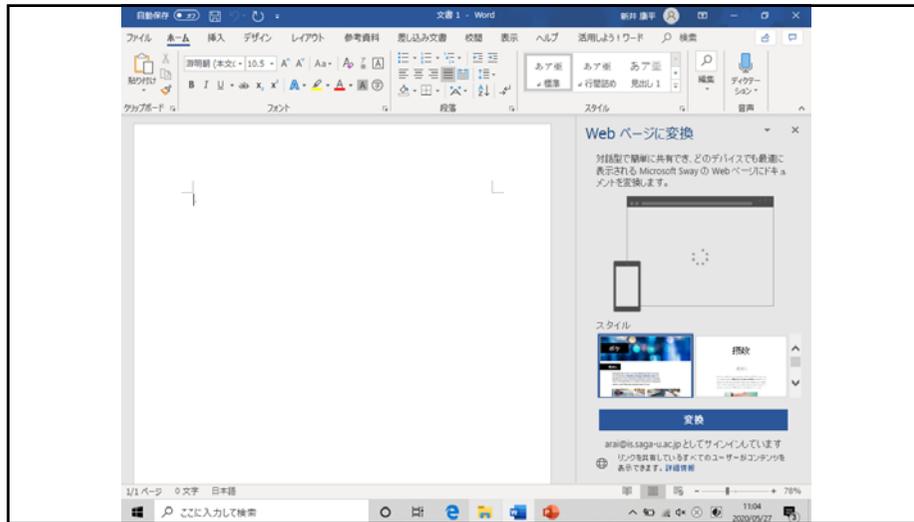
27



26



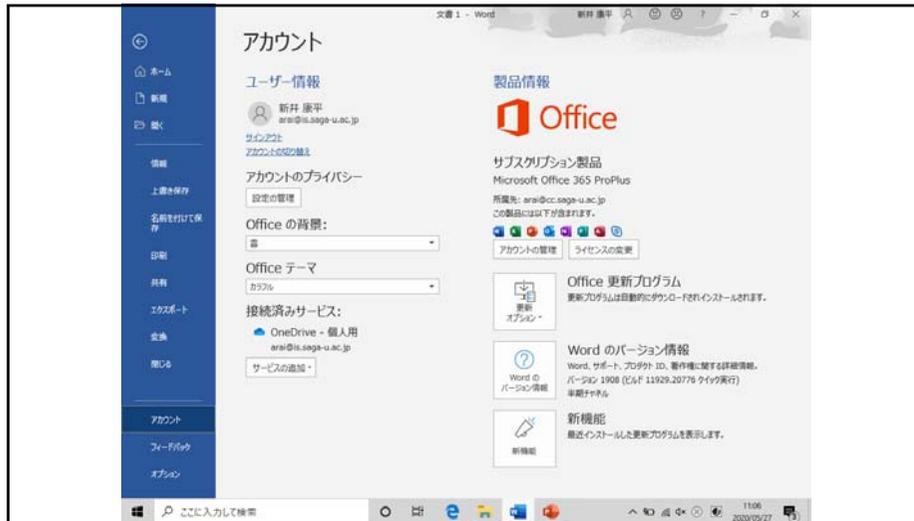
28



29



31



30