

# 単元一覧

ならうりなれよう。



基本操作	キーの読みかた	全角文字と半角文字	特殊キーの機能
パソコンの起動	記号の読みかた	入力と変換	IMEの活用
Windowsの終了と中断	ウィンドウの切り替え	文字の範囲選択	フリーズ時の対応
マウス操作	ファイルの保存	クリップボードの活用	Officeの各部の名称
OSとアプリケーション	拡張子	代表的なショートカットキー	クイックアクセスツールバー
アプリケーションの導入	圧縮と解凍	フォルダーの作成	表示倍率の変更
アプリケーションの種類	ごみ箱	ファイルとフォルダーの操作1	基本的な文字の書式設定
ウィンドウ操作	ホームポジションと文字の入力	ファイルとフォルダーの操作2	オブジェクトの挿入
ブラウザの活用	入力モードの切り替え	パス	テキストボックス
エクスプローラー	日本語の入力	USBメモリの利用	SmartArt
ダウンロードとアップロード	ショートカット	複数オブジェクトの操作	

Word	表のレイアウトの変更	インデント	文字列からの表作成	段組み
文書ファイルの保存	表のセルの書式	字下げとぶら下げインデント	ヘッダーとフッターの設定1	タブとリーダー
表示モード	均等割り付け	文字数と行数の設定	セクション区切り	スタイルの活用
文字の書式設定	検索と置換	行間の設定	ページ罫線	スタイルの編集
編集記号とルーラー	ルビの設定	改ページの挿入	ヘッダーとフッターの設定2	目次の作成
行と段落	文字飾りの設定	テキストボックスの設定	セクションとヘッダー	索引の登録
文字列の配置	挨拶文の利用	図形の挿入	文字列の折り返しの設定	拡張書式
ページ設定	書式のコピーと貼り付け	オブジェクトの配置	トリミング	差し込み印刷
画像の挿入	段落罫線の挿入	描画キャンバス	アンカーの設定	表の詳細設定
画像サイズの変更	箇条書き	表の罫線	透かしと背景色の設定	文書の保護
表の挿入	段落番号	表のセルのサイズ	段落の間隔と背景色	

Excel	罫線の設定と削除	表示モードの変更	基本的な関数	ヘッダーとフッターの設定
各部の名称	ふりがなの表示	改ページの挿入	COUNT関数	グラフの構成要素
セルの選択	数値の表示形式	行と列の表示の切り替え	文字列の扱い	グラフの種類の変更
セルの範囲選択	日付とシリアル値	セルの書式のコピーと貼り付け	データの並べ替え	グラフの印刷
セルの値の入力	数式と四則計算	形式を選択して貼り付け	複数のキーによる並べ替え	オートフィルターの設定
行の高さと列幅の変更	セルの参照	入力補助機能	ウィンドウ枠の固定	オートフィルターの利用
セルの挿入と削除	関数の利用	オートフィル	入力規則	ワイルドカードの利用
セルの結合	ページ設定	さまざまなオートフィル	シートの操作	ROUND関数
セルの移動	印刷範囲の設定	セルの相対参照	作業グループ	IF関数
セルのコピー	グラフの作成	絶対参照の利用	3D集計	関数の組み合わせ
セルの書式設定	グラフデータの選択	複合参照	印刷対象の選択	リンク貼り付け

	PowerPoint	グラフの挿入
印刷タイトルの設定	日付の表示形式	グラフの挿入
RANK関数	保護機能	SmartArtの挿入
名前の定義	テーブル機能	スライドマスター
VLOOKUP関数	テーブルの活用	スライドショー
グラフの軸目盛の設定	小計機能	目的別スライドショー
複合グラフ	ピボットテーブルの作成	ペン機能の活用
セルの条件付き書式	ピボットテーブルの編集	リハーサル
セル範囲の条件付き書式		ノートと発表者ツールの利用
COUNTIF関数		アニメーションの追加
SUMIF関数		アウトラインの利用
ユーザー定義の表示形式		表の挿入

※ その他、IT知識として情報モラルやセキュリティなどの単元をご用意しております。