


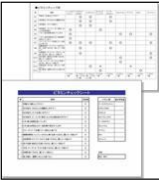






フリープラン対象講座

1回5,940円(税込)で単発受講が出来ます(※入会金不要、テキスト代込)

お得なフリープランでまとめて受講または、月1プランで定期的に受講しよう！

ID	テキスト名	完成例	使用アプリ	説明	レベル
1	E07-0002 エクセルではがきサイズの カレンダーを作ろう(2か月 分) Excel2007		Excel2007	エクセルでオリジナルカレンダーを作ります。数字を4つ入れるだけで完成させるカレンダーです。好きなイラストや写真を使ってもいいでしょう。光沢はがきに印刷します。光沢はがきはお店で簡単に手に入りますので、沢山作って、飾ったり、差し上げたり、はがきとして郵送もできます。	ステップ0 ステップ1
2	E07-0003 エクセルではがきサイズカ レンダーを作ろう Excel2007		Excel2007	エクセルでオリジナルカレンダー1年分を作ります。数字を4つ入れるだけで完成させるカレンダーです。好きなイラストや写真を使ってもいいでしょう。光沢はがきに印刷し、ケースに入れて使用します。光沢はがきはお店で簡単に手に入りますので、沢山作って、飾ったり、差し上げたり、はがきとして郵送もできます。	ステップ1
3	E07-0006 はがきサイズのカレンダー を作ろう(Excel 2007)		Excel2007	Excelを使って、はがきサイズのカレンダーを作成します。オートフィルやグループ化の機能を利用して効率的に日付の部分を作成します。	ステップ2
4	W07-0004 表を利用してオリジナル 筆箋を作ろう Word2007		Word2007	Wordの表を使って、オリジナルの筆箋を作ってみましょう。A4用紙を横に使用して、一度に3パターン筆箋がデザインできます。3つの筆箋は4つの表からできていますが、表がくっついてしまわないように、「段組」の機能を使っています。罫線を編集したり、好きなイラストを組み合わせてたりして、どこにも売っていないオリジナルの筆箋を作ってみましょう。	趣味系 ステップ3
5	W07-0001 WordでCG風お絵かき(1) Word2007		Word2007	ワードでお絵かきをします。ワードの図形を組み合わせて、いろいろなイラストの形にします。組み合わせた図形は、単色・グラデーション・テクスチャなど塗りつぶしをしてグループ化すると、一つのイラストになります。ワードでコンピュータグラフィックのような立体的なイラストも作れます。	お楽しみ系 ステップ2
6	E07-0001 円グラフを作ろう(Yes/No 版) Excel2007		Excel2007	YES,NOで答えてもらったアンケートの結果をエクセルのグラフウィザード機能を使用して、円グラフを作成します。	ステップ0 ステップ1
7	E07-0005 円グラフを作ろう(ペット編) Excel 2007		Excel2007	犬を飼っている理由をアンケートで答えてもらった結果をグラフに作成し、「犬の場合」シートとします。その後シートをコピーして猫を飼っている人に答えてもらった結果に替えて「猫の場合」シートにします。	ステップ1 ステップ2
8	E07-0004 同窓会会計報告書を作ろう Excel 2007		Excel2007	エクセルで同窓会の会計報告書を作ります。項目名を縦書きにしたり、様々な書式の変更を行います。また、1枚の用紙に2ページ分印刷する方法を学びます。	ステップ2
9	W07-0002 表を使って写真を配置しよ う Word2007		Word2007	表作成機能を利用して、写真入り文書を作成します。4行×2列の表を挿入し、1列目には写真を4枚挿入し、幅を指定して統一します。2列目のコメント用テキストボックスは、セルのコピーを使って、効率よく作成します。手で写真や図形を揃えるのは大変ですが、表の中に配置をすれば、きれいに揃って、見栄えが良くなります。また、表の罫線を印刷したくない時には、非表示にすることも学びます。	趣味系 ステップ2
10	W07-0003 簡条書きでレシピを作ろう Word2007		Word2007	ワードで料理のレシピを作ります。「材料」を簡条書きで作成し、好きな行頭文字に変更します。また、簡条書きを解除する方法も学びます。「作り方」には段落番号を使用します。完成した料理の写真とクリップアートを挿入して、楽しいレシピに仕上げます。自分の得意料理を写真入りレシピにする、というオリジナル作品にも応用しやすいです。	勉強系 ステップ1
11	W07-0006 図柄をスキャナで取り込ん でぼち袋を作ろう Word2007		Word2007	デジカメやスキャナを利用すると、写真や絵だけでなく、包装紙や千代紙・着物の柄なども図としてパソコンへ取り込むことができます。これらの図を利用して、オリジナルデザインのぼち袋を作ってみましょう。	お楽しみ系 ステップ2
12	W07-0008 段組みの暑中見舞い葉書 を作ろう Word2007		Word2007	写真やイラストを挿入し、段組みの機能を使って、新聞のような暑中見舞いはがきを作成します。	勉強系 ステップ3

13	W07-0009	ワードアートを 攻略しよう(その1) Word2007		Word2007	タイトル文字などでおなじみのワードアートですが、ワードアートのツールバーなどをもう少し細かく見ていきましょう。ワードアートは見かけは「文字」ですが、性格は「図」です。「図」のテクニックを利用すると、今までの飾り文字以上の効果を使うことができます。	お楽しみ系 ステップ2
14	W07-0012	ワードアートを 攻略しよう(その2) Word2007		Word2007	ワードアートの形状や大きさを工夫すると、イラストのように背景や枠飾りとして使うことができます。いつもと違うワードアートの使い方を攻略してみましょう。	お楽しみ系 ステップ3
15	W07-0013	ワードアートを攻略しよう (その3) Word2007		Word2007	ワードアートの塗りつぶし方を変えると、さまざまな変化をつけることができます。複数のワードアートを組み合わせるとカラフルな葉書を作成してみましょう。	お楽しみ系 ステップ3
16	W07-0014	ワードアートを 攻略しよう(その4) Word2007		Word2007	ワードアートはタイトル文字を作る時によく使いますが、文字や形状を工夫するといろいろなデザインの和風のイラスト素材を作成することができます。素材をまとめて作っておき、さまざまなところで活用してみましょう。	お楽しみ系 ステップ3
17	OtV-0003	使ってみよう ショートカット キー		Windows Vista	「マウスが壊れた」という設定で、ショートカットキーのみで、団地管理組合の「管理事務所備品購入報告」をWordとExcelで作成します。Wordの起動、入力、書式設定、用意したExcelの表をコピーして挿入、保存、印刷、終了までを行います。文末に、よく使うショートカットキーの一覧を付けました。	
18	E07-0008	関数であ・そ・ぼ Vol.2 バイ オリズム表を作ろう (Excel 2007)		Excel2007	バイオリズムは、生まれた日を起点に「身体は23日周期、感情は28日周期、知性は33日周期で上下を繰り返している」という考え方で、まずTODAY関数・DAY関数を使って誕生日から現在までの総日数を求めます。さらに「現在の日付より1週間前から3週間後まで」の1カ月分の日付を得て、定められているバイオリズムの計算式を元に、「身体(P)」「感情(S)」「知性(I)」のそれぞれの周期のバイオリズム数値を求め、折れ線グラフを作成します。	ステップ3以上
19	W07-0015	表を使ってメモ帳を作ろう (前編) (Word2007)		Word2007	ワードでA4用紙1枚で8パターン配置できるメモ帳を作成してみましょう。小さいので、電話のそばなどにおいておく便利です。罫線は表を利用します。「オリジナルメモ帳を作ろう! 前編」で作成した版下のトンボを使って、用紙を8等分したところに、段組みを利用して表を8個並べて使います。1枚の用紙に表を複数挿入するアイデアをご紹介します。	趣味系 ステップ3
20	W07-0016	表を使ってメモ帳を作ろう (後編)トンボのたねあかし (Word2007)		Word2007	前編でワードを使って、A4用紙1枚で8パターン配置できるメモ帳の版下としてメモ帳トンボを使用して、作成しました。版下の赤い枠にうまく表を挿入しながら、表を作成していくうちに、版下のトンボにご興味を持たれた方も多いためです。後編では、その版下のトンボを作成します。	趣味系 ステップ3
21	OtV-0011	日本語入力を極めよう		IME XP、Vista共通	私たちの使っているパソコンには、文字を入力すると漢字やひらがなに変換してくれる機能があります。日本語を入力するために開発されたこの機能を「日本語入力システム」と呼びます。文章を入力する時の基礎に立ち返って、「日本語入力システム」について復習してみましょう。入力した文字をなるべく無駄にすることなく訂正し、正しく変換する方法や単語登録、漢字の探し方なども再確認し、日本語入力を極めましょう。	
22	E07-0013	VLOOKUP関数で席札を作 ろう		Excel2007	受付番号を入力すると自動的に名前と着席するテーブル名の入る席札を作ってみましょう。元になるデータには、受付番号、名前、テーブル名の一覧を入力します。VLOOKUP関数を利用して、元データの何列目に必要な情報があるかを探し出し、受付番号を入力するとその番号に対応したデータが自動的に入力されるようにします。同窓会やパーティーなどの受付で、こんな席札を使ってみてはいかがでしょうか。?	ステップ3以上
23	W07-0017	ワードアートで印鑑を作 ろう 基礎編		Word2007	Wordの機能である「ワードアート」を使って、印鑑を作りましょう。保存する時に一工夫して、Wordで作成した印鑑を画像ファイルとして保存します。作成した印鑑は、さまざまに利用することができます。文書の中に、パソコンで作った作品に、メールの中に・・・作成した印鑑を添えることで、手軽にあなたのオリジナリティを加えることができます。いろいろな使い道のできる印鑑作りを楽しみましょう。	お楽しみ系 ステップ3
24	W07-0019	「撮影会の案内」チラシを 作ろう		Word2007	ここでは、A4サイズの「撮影会の案内」チラシを作成します。オートシェイプを上手に使うことでデザイン性の高い背景と写真を使ってオシャレなイメージに仕上げます。また、それらをレイアウトしやすいうようにグリッド線を活用し文章もテキストボックス利用して自由に配置する工夫をしています。	勉強系 ステップ3

25	E07-0009	ビタミンチェックシートを作ろう		Excel2007	一覧表形式のビタミンチェック表をもとに、質問に回答することで簡単に必要なビタミンがチェックできるビタミンチェックシートを作ってみましょう。COUNTIF関数を利用して条件に当てはまる数をかぞえ、IF関数で数値を判断します。また、入力項目以外のセルも保護します。	ステップ3以上
26	OtV-0017	外字エディタで文字を作ろう		Word2007	手書きで探しても出ない漢字や、パソコンにない記号などは、Windowsに付属の外字エディタというソフトを使って、作ることができます。一度、作ってパソコンに登録しておけば、ワードやエクセルなどで使えてとても便利です。(ただし、自分のパソコンの中に登録した外字なので、作ったパソコンでしか使用することができません。また、メールで使ったりすることはできません。)	
27	E07-0010	関数であそぼ Vol.3 関数で簡単住所録を作ろう		Excel2007	さまざまな関数を利用して、効率よく簡単に住所録を作成します。通常ならばひとつひとつ手入力していくデータも、関数を利用するとあら不思議！どれも簡単に入力されていく様子をご覧ください。	ステップ3以上
28	E07-0011	図のリンク貼り付けを使ってみよう		Excel2007	Excelで、列幅の異なる表を1枚のシートに複数配置するには、表を作成する時点で細かく見積もったり、セルの結合を多様しないと難しいものです。このレッスンでは、【図のリンク貼り付け】や【図の貼り付け】を使って、表を1つの図、つまりイラストなどと同じ扱いにすることで、複数の表を1枚のシートに配置する方法をご紹介します。「図」ですから、イラストと同様にサイズを変更することもできますし、図形と同じように塗りつぶすこともできます。Excelで複数の表を配置する上では、とても便利な機能です。	ステップ2
29	W07-0018	ワードアートで印鑑を作ろう 応用編		Word2007	ワードアートと図形を組み合わせることで、いろいろな形の印鑑を作ることができます。「ワードアートで印鑑を作ろう 基礎編」で基本形の印鑑を作成し、「ワードアートで印鑑を作ろう 応用編」(本書)では、図形を組み合わせることでデザイン性の高い印鑑を作ります。完成した印鑑は、パソコンで作った作品やメールなどに使うことができます。素敵なオリジナルの印鑑を作って楽しみましょう。	お楽しみ系 ステップ3
30	E07-0014	楽しく作ろう見積書と請求書(前編 見積書)		Excel2007	Excelの表計算機能を使って、見積書と請求書を作成しましょう。前編では、データを入力するだけで見栄えが良い見積書が作成できる「表示形式」を設定したり、数字を入力するだけで計算できるように計算式を設定しておくことで、楽に見積書が作成できるようになります。後編では、作成した見積書のシートをコピーして、部分的に修正しながら請求書を作成します。	ステップ3 0014と0015は 二つで一つの コンテンツ
31	E07-0015	楽しく作ろう見積書・請求書(後編 請求書)		Excel2007	前編で作成した見積書を利用して、請求書を作成します。見積書のシートをコピーして、部分的に修正していきます。実際に請求書を作成する際にできるだけ楽になるように設定しておきましょう。さらに、完成した見積書・請求書を「ひな型」として保存しておくことで、以降の書類作成の時にいつでも利用できます。	ステップ3 0014と0015は 二つで一つの コンテンツ

32	E07-0007	関数であ・そ・ぼ Vol.1 万年カレンダーを作ろう (Excel 2007)		Excel2007	TODAY関数とYEAR関数で求めた「当日の日付」を元に、「年」「月」を求めます。DATE関数とWEEKDAY関数を組み合わせ、「その月の最初の日曜日」が何年何月何日なのかを求め、それ以降の日付を順次オートフィル機能を使って表示させます。さらに、条件付き書式を使い、当月以外の日付の文字色が、自動的にグレーになるように設定します。最後に、システム時計の変更方法を紹介します。ブックを開くたびに自動的に再計算され、常に最新のカレンダーが表示されることを学びます。	ステップ3以上
33	W07-0020	はがき大の大きさに収めよう		Word2007	Wordをはがき大の用紙に設定して、写真や文字を1枚に収めるテクニックを身につけましょう。段組みの設定や、行間の調整などを利用します。また、写真やイラストを挿入した後の調整や、テキストボックスを利用して余白部分に文字を挿入する方法、ページ罫線の調整方法も覚えておくとよいでしょう。	
34	W07-0007	ドロップキャップでチラシを作ろう Word2007		Word2007	段落の先頭のひと文字だけを大きくするドロップキャップを使ってインパクトのあるチラシを作ってみましょう。また、文書の一部に段組みを設定してスペースを有効に使い、読みやすいチラシに仕上げましょう。	勉強系 ステップ3
35	W07-0021	封筒サイズの集金袋を作ろう		Word2007	封筒サイズの集金袋(角型8号)を作成して印刷します(練習問題は長形3号)角型8号は初期設定の用紙サイズにないので、サイズ指定で作ります。形の異なる複数の表を作成します。列幅や行の高さの調整は、罫線をドラッグする方法と、「表のプロパティ」で数値で設定する方法の両方をします。罫線の設定は、ペンで罫線を描く方法を使わず、ボタンでします。印刷時に封筒をセットする向きについて注意を促す内容になっています。	勉強系 ステップ3
36	E07-0016	WordとExcelの表の違い		Excel2007 Word2007	Wordの表作成機能と、表計算ソフトとして定番のExcel。それぞれの特徴を把握し、同じところ、異なることを知っておけば、作るものに応じてWordかExcelかを選べるようになります。	ステップ2
37	W07-0022	A4サイズで作るおしゃれなペーパーバッグ		Word2007	楽しい旅の思い出をCD-Rに書き込んでお友達にプレゼントしたり、旬のくだものを頂いたお礼に、ジャムを作ってプレゼント。ちょっとした贈り物やお返しにどのような袋をお使いですか？キレイなお店の紙袋も重宝しますが、手作りのバッグに入れてみてはいかがでしょうか。好きな絵柄や思い出の写真をポイントに、また自分のマークを入れて「マイブランドバッグ」を作っても楽しいですね。用紙やリボンをあれこれ組み合わせ、パソコンクラフトをお楽しみください。	お楽しみ系 ステップ3
38	E07-0017	関数であ・そ・ぼ Vol.4 ビンゴゲームで遊ぼう		Excel2007	番号を順に読み上げていって、5×5四方に番号が書かれたカードの該当番号が縦横斜めいずれかで揃うと「ビンゴ(当たり)」となるのがビンゴゲーム。パーティーや宴会の定番ゲームです。このビンゴゲームで使用するカードを開数を使って作ります。さらに、手持ちのカードが「ビンゴ」になったかどうか即座にわかるように、条件付き書式を設定してみましょう。完成したら、クラスで「ビンゴゲーム」を楽しみましょう！	ステップ3以上
39	W07-0005	写真入り年賀状を作ろう		Word2007	写真入りの年賀状を作成しましょう。写真はマイピクチャや、ピクチャの中に作成したフォルダに保存するのが一般的です。このテキストでは、ピクチャの中のいくつかのフォルダにある写真を使います。また、素材集のCDのイラストも使ってみましょう。写真を中心に、イラストやテキストボックスを配置して、オリジナリティ豊かな年賀状にしましょう。	趣味系 ステップ2

40	W07-0025	キラキラバイオコート紙のA3カレンダー2種		Word2007	パール粒子のバイオコート紙を使ってA3サイズのカレンダーを作成します。用紙の輝くパールは派手すぎず、硬すぎず、高貴な輝きがあり今までにない写真、イラスト表現してくれます。 テキストボックスを使って配置し、テキストボックスの枠線をおしゃれにデザインしてみましょう。 このテキストでは12か月分の日付データ(画像)を使って、2009年のカレンダーを2種類作ります。 お友達にプレゼントしても喜ばれます。 (このテキストは、A3対応プリンタが接続されていることを前提として作成しています)	お楽しみ系 ステップ3
41	W07-0023	カラオケ大会のプログラムを作ろう		Word2007	このレッスンではカラオケ大会のプログラムを作成します。A4サイズで作成したデータをB5サイズに縮小印刷するため、初期設定の文字サイズを大きめに設定して読みやすくします。また、カラーのクリップアートを白黒に変更したり、効率のよい大きな表の作成など、知っている便利な機能が満載です。フォントやイラストを変えて、ピアノ発表会や踊りの会のプログラムなど、様々なプログラム作成にも挑戦してみましょう。	勉強系 ステップ3
42	E07-0018	VLOOKUPを使った旅の領収書		Excel2007	ツアー名と代金を書いてある旅行のコード番号表があります。VLOOKUP関数を使って、コード番号を入力すると自動的にツアー名と代金が表示されるリストを作成してみましょう。また、VLOOKUP関数を使って顧客番号を入力すると自動的に名前と金額、ツアー名が表示される領収書も作成してみましょう。	ステップ3以上
43	W07-0024	キラキラバイオコート紙のギフトボックス		Word2007	オートシェイプを使ってギフトボックスの展開図を作成します。完成した展開図はグループ化してからオリジナルのデザインをしてバイオコート紙に印刷して組み立てましょう。ハンドタオルサイズがちょうど1枚入る大きさのギフトボックスになり、ちょっとしたプレゼントに、また誕生日、クリスマスプレゼントにと重宝するサイズです。さらに、完成した展開図を使ってミニサイズのギフトボックスも合わせて作成します。バイオコート紙とは、パール粒子の輝く用紙のことで、はがきサイズからA3サイズまであります。	お楽しみ系 ステップ3
44	E07-0019	試験結果を分析しよう		Excel2007	社内の資格試験結果を記録するために成績一覧表を作成し、試験結果をさまざまな方向から分析してみましょう。関数を使って、合計点・最高点・最低点・平均点を計算し、PHONETIC関数で名前にフリガナをふります。また、IF関数とRANK関数を使って、合格者とその順位を割り出します。さらに、条件付き書式の機能で成績の良い人のセルに色を付けたり、グラフ化することによって、一目で試験結果が分かるようにしてみましょう。	ステップ3以上
45	E07-0020	関数であ・そ・ぼ Vol.5 今から考えよう セカンドライフのマネープラン		Excel2007	65歳から85歳まで20年間、毎月20万円ずつ預金から引き出していくとして、最初にどの位の預金残高が必要なのか?!「PV(プレゼント・バリュー)関数は積立預金の目標額(=将来価値)を設定し、それに必要な元金(=現在価値)を求めることができますが(P.28 付録Q2参照)将来価値を「0」とすることで逆に現在価値を求め、預金を切り崩していくようなシミュレーションができます。	・ステップ3レベル～
46	W07-0026	図を攻略しよう(1)		Word2007	このレッスンでは、「源氏物語」の文章の中に画像を挿入します。挿入した画像は、【図】ツールの【書式】タブを使って調整します。【書式】タブのボタンについて役割を確認しながら、画像を調整してみましょう。	勉強系 ステップ3レベル～


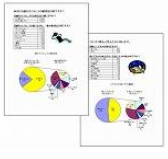




47	W07-0027	図を攻略しよう(2)		Word2007	図を編集するには、【書式】タブを使います。図と図との位置関係を決めたり、グループ化などを中心に、図の扱い方を練習をしながら、「うちのポチ探しています」のポスターを作りましょう。	勉強系 ステップ3レベル～
48	W07-0028	図を攻略しよう(3)		Word2007	このレッスンでは「アンカー」について学びます。ワードアート・クリップアート・画像などを挿入すると、錨(いかり)のマークが表示されることがあります。これが「アンカー」です。「アンカー」は、どういときに表示され、どんな役割をするのか確認しながら、「県花一覧」を編集し完成させましょう。	勉強系 ステップ3レベル～
49	E07-0021	Excelで健康管理 複合グラフを活用しよう		Excel2007	「複合グラフ」とは、種類や単位の異なるグラフを組み合わせたグラフのことです。データの範囲や性質の異なるデータを1つのグラフに表したい時、複合グラフを利用すると、視覚的に比較がしやすく便利です。ここでは、朝と夜の体重を棒グラフで、毎日のウォーキングの歩数を折れ線グラフで表します。データの変化がひと目で分かるので、毎日の健康管理に役立ちます。	ステップ3以上
50	E07-0022	これは使える！便利な関数 関数を組み合わせて使う 発展問題付き		Excel2007	ビジネスではなく、日常生活において役立つ関数を選択して練習します。使用する関数は、COUNTA関数・COUNTIF関数・PHONETIC関数・TODAY関数・DATEDIF関数・IF関数。基本的な使い方のほかに、練習問題を多めに用意しました。関数のネストを利用した発展問題もあります。基本問題で1単元で済ませることも、練習問題も含めて2単元で、という使い方もできます。	ステップ3以上
51	W07-0029	インデントとタブ(1)		Word2007	このレッスンでは、インデントとタブについて基本を学びます。インデントとタブを使う時には、ルーラーが重要な役割をします。インデントとタブについての機能を使えば、段落単位で好きなレイアウトができた文字をきれいに揃えることができます。	ステップ4相当
52	E07-0023	万年カレンダーに祝日と六曜を表示させよう		Excel2007	保存してあるファイル「万年カレンダー」にKt関数、六曜関数を使って祝日、六曜の表示をします。	ステップ4相当
53	W07-0030	インデントとタブ(2)		Word2003	インデントとタブ(1)で学んだインデントとタブの基本を元に、このレッスンでは、インデントとタブの設定について練習をします。ルーラーに注目しながら、インデントとタブを使って文書を効果的に編集してみましょう。	ステップ4相当
54	W07-0031	インデントとタブ(3)		Word2007	インデントとタブ(1)(3)で学んだインデントとタブの基本を元に、ルーラーに注目しながら、インデントとタブを使って文書を効果的に編集してみましょう。縦書き・はがき大の用紙設定など、これまでとは一味違った作品を作成しながらインデントとタブを使う練習をしてみましょう。	ステップ4相当
55	E07-0024	時給計算書を作ってみよう		Excel2007	勤務時間を記録した表を使って、1カ月分の給料を計算しましょう。【F4】キーを使って効率よく表を編集した後で、1日分の勤務時間を計算し、1カ月分の勤務時間の合計を求めます。次に、その値に時給額をかけ2カ月分の給料を計算します。勤務時間や交通費を見やすく表示するために、表示形式の変更も行ってみましょう。最後に、シートの保護を使い、必要なセルにだけ入力できるように設定します。	ステップ4相当
56	W07-0032	我が家の防災ミニブック		Word2007	ワードの図形描画機能を使いこなすと、「決められたサイズの図形」を物差しで測った「決められた場所」へ配置することができます。これを応用して、A4用紙をびたり8等分する線を描き、印刷して折りたたむとミニブックの形になる「防災ミニブック」を作成します。	ステップ4相当

57	W07-0033	フリーホームで御礼封筒		Word2007	Wordの図形を利用して、展開図から作る御礼封筒を作ってみましょう。A4用紙を無駄なく使い、四角形とフリーフォームを使って展開図を作成します。封筒のふたの部分は、図形を少しずつずらして配置し、塗りつぶして紙が重なっているようにデザインします。Wordの図形は、サイズをmm単位で設定することができます。また、フリーフォームを使えば直線で囲まれた多角形の図形を自由に描くことができます。図形を描く時に使う【Ctrl】キーと【Shift】キーの役割についても確認しましょう。四角形とフリーフォームと多角形を使って封筒の型紙を作り、和風のパターンで塗りつぶして御礼封筒の封筒を作ってみましょう。	ステップ3相当
58	IE7-0020	Google Picasaを楽しもう！ 前編		IE7	Google社提供の「Picasa3(ピカサ3)」は、パソコン上の写真を管理するのはもちろんのこと、撮影した写真を使って楽しめるさまざまな機能が用意されています。「Google Picasa3を楽しもう！ 前編」では、一番身近な操作である印刷機能、欲しい写真をコピーして1つのフォルダに集めるエクスポート機能、さまざまな写真を組み合わせて楽しめるコラージュ機能の4つをご紹介します。今回の学習は、お使いのパソコンにPicasaがインストールされていることを前提としています。これからインストールされる方や、基本操作から学びたい方は「Google Picasa3を使ってみよう！」をご覧ください。	ステップ2相当
59	IE7-0021	Google Picasaを楽しもう！ 後編		IE7	Google社提供の「Picasa3(ピカサ3)」は、パソコン上の写真を管理するのはもちろんのこと、撮影した写真を使って楽しめるさまざまな機能が用意されています。「Google Picasa3を楽しもう！ 後編」では、写真に切り替え効果や音楽を付けたスライドショーをするムービー機能、写真をプレゼントするときに便利なギフトCD機能、しっかりとフォルダを管理してくれるフォルダマネージャ、そして自分のパソコンからウェブ上に写真をアップロードできるウェブアルバムの4つをご紹介します。「Google Picasa3を楽しもう 前編」と合わせてお楽しみ下さい。	ステップ2相当
60	E07-0025	ウォーキングを記録しよう Vol.1 1年分の歩行記録表を作ろう		Excel2007	1年間のウォーキングの歩数を記録する表を、工夫しながら作成します。毎日の歩数を記録しやすく見やすい表はどう作成するか、また、1年分がA4サイズ1枚に収まるようにページ設定を考えます。2万歩以上歩いた日が一目でわかるように条件付き書式を設定します。	ステップ3相当
61	E07-0026	ウォーキングを記録しよう Vol.2 歩行記録表をグラフにしよう		Excel2007	ウォーキングが続けられる工夫をしながら、記録します。2年間の歩数記録表を複合グラフに、また、イラストを積み上げたグラフに変更します。イラストは、インターネットからフリー素材をダウンロードします。シートをコピーして、次年度の記録が簡単に出来るようにします。歩行距離を、東海道を歩いた距離に換算します。	ステップ3相当
62	E07-0027	2011年のカレンダーを作ろう		Excel2007	1シートに1か月分のカレンダーを作ったらシートのコピーで13か月分作成し、ワークシートのグループ化で効率よくカレンダーを仕上げます。印刷範囲を設定すると、レイアウトを変更せずに大きさの違う用紙に印刷できることを学びます。	ステップ3以上
63	W07-0034	展開図から作るCDケース		Word2007	このレッスンでは、Wordの図形を利用して展開図を作成し、CDケースを作ります。図形のサイズを決め、図形を合わせて製図します。また、イラストの代わりにワードアートを使って形状を変更したり色を変更したりします。	ステップ4相当
64	W07-0035	展開図から作るSDカード用 プレゼントケース		Word2007	Wordで図形を利用して展開図を作成し、SDカードが入る大きさの紙ケースを作成します。基準になる図形を描き、基準の図形をコピーして回転して組み合わせ八角形の展開図を作成します。また、練習では台紙の差し込みの大きさを変更してUSBフラッシュメモリ用のケースに応用します。	ステップ4相当
65	W07-0036	ページ罫線を利用した一言 はがき		Word2007	Wordのページ罫線にはたくさんのデザインがあり、ビジネス文書の他、便箋やメモ帳・メッセージカードなどにも利用できるのが便利です。また、ページ罫線の設定を変更して工夫すると、さらに用途も広がります。クリップアートやオートシェイプ・ワードアートなども組み合わせ、おしゃれな一言はがきを作成してみましょう。	ステップ2相当

66	W07-0037	収納や整理に役立つラベルシール		Word2007	このテキストは、差し込み印刷ウィザードを使用し、収納や整理に役立つラベルシールの作り方を学びます。ウィザードはラベル用紙の製品番号指定から始まり、ラベルシールの印刷まで導いてくれます。是非、ご自分の生活シーンに合ったラベルシールを作ってみましょう。	ステップ3相当
67	E07-0028	ウォーキングを記録しよう Vol.3 印刷設定あれこれ		Excel2007	作成したデータをできるだけ作り直しをしないで、ほしい形で印刷するための印刷設定をします。Excelのさまざまな印刷機能を使って、必要な部分を必要なサイズで必要な枚数に印刷する方法を紹介します。	ステップ4相当
68	W07-0038	自治会運動会役員編(1)		Word2007	自治会の役員になったつもりで、Wordで運動会のプログラムを作成します。Wordの基本的な機能を活用して「プログラム内側」と「プログラム外側」を作成し、A4サイズの用紙の両面に印刷をし、二つ折りにしてA5サイズのプログラムを作成してみましょう。	ステップ4相当
69	E07-0029	自治会運動会役員編(2)		Excel2007	自治会の役員になったつもりで、Excelで役員のスケジュール表を作成します。Excelの基本的な操作を利用して、運動会前日と当日の役員の動きを、スケジュール表にまとめます。コピー貼り付けを利用して、効率よく4パターンのスケジュール表を作成しましょう。	ステップ2
70	E07-0030	シートの連携と請求書		Excel2007	商品一覧シートと売上明細シートを連携させて、請求書を作成します。請求書の元となる売上明細は、商品名と単価の入力を、商品一覧シートの「商品コード」で呼び出せるように、VLOOKUP関数を使用します。さらに、Excelのデータの編集・効率の良い集計方法・印刷物の編集の手順なども学習しながら、請求書を作成させよう。	ステップ3相当
71	W07-0039	自治会運動会役員編(4)		Word2007	自治会の役員になったつもりで、Wordで会場内の掲示物を作成します。画面の表示倍率を調整しながら、ワードアートと改ページ・セクション区切りを活用して複数の掲示物を一気に仕上げます。練習問題では、さらにページを増やして掲示物を作成します。	ステップ4相当
72	E07-0031	自治会運動会役員編(3)		Excel2007	自治会の役員になったつもりで、Excelで会場の見取り図を作成します。セルの境界線を方眼紙状にして、罫線を利用して図を描きます。【F4】キーを利用して、効率よく見取り図を描きましょう。練習問題では、作成した見取り図を修正して会場案内を作成します。	ステップ3
73	W07-0040	展開図から作るハンカチ用ギフトボックス		Word2007	Wordで図形を利用して展開図を作成し、ハンカチが4つ折で入る大きさの紙ケースを作成します。A4の用紙1枚で作れる最大の大きさにします。同じ形の図形はコピーしてサイズを変更し、同じ形・サイズの図形はコピーして回転させ使用します。クリップアートを挿入し、プレゼント用のボックスに仕上げます。クリスマスプレゼントとしてハンカチのほかにもスカーフやハンドタオル、エコバックなどを入れていただいてもよいでしょう。	ステップ4相当
74	W07-0041	好きな図形で円を塗りつぶしてコサージュを作ろう		Word2007	Wordで正円を描き、好きな図柄で塗りつぶし印刷した用紙を組み合わせるコサージュにしてみましょう。使用する用紙は特別なものではなく、通常使っているコピー用紙でかまいません。パソコンを使えば、好きな図柄で図形を塗りつぶすことができるので、洋服やハンカチなどの模様をスキャナーを使って取り込んでみましょう。洋服とお揃いのコサージュが作れます。また、フリー素材としてダウンロードできる画像などを塗りつぶしの素材としてもよいでしょう。	ステップ2相当
75	E07-0032	売上明細の集計		Excel2007	このレッスンでは、売り上げた商品と数量のリストを元に、商品一覧のデータを利用して、売上明細を完成させます。また、半期分の売上明細からさまざまな条件で売上金額を抽出し、集計機能を使って、月別売上、商品別売上、担当者別売上などの売上傾向を分析します。Excelのオートフィルタ機能・集計機能の使い方を学習しましょう。	ステップ3相当

76	E07-0033	売上表とグラフ		Excel2007	Excelの集計機能を使って4人の担当者の月別の売上集計表を効率よく作成します。「アウトライン機能」を利用すると、大量のデータの中から集計行などの要点となるデータだけを取り出したり、必要のないデータを非表示にしたりすることができます。さらに、グラフを利用してデータをグラフィック化することで、様々な分析や予測が可能となり、データの全体像がつかみやすくなります。	ステップ3相当
77	W07-0041	食事会のお知らせを作ろう		Word2007	食事会のお知らせを作ります。基本のお知らせ文書を作成したあと、この文書を編集した印象的なお知らせ文書を作成します。お知らせ文書を作成する時には、テキストボックス・ワードアート・クリップアート・オートシェイプ・写真などを効果的に使います。基本のお知らせ文書1・編集後のお知らせ文書2・さらに編集を加えたお知らせ文書3という具合に、編集を加えながら3つのお知らせ文書を作成してみましょう。	
78	W07-0043	プリペイドカード用 ポップアップカード		Word2007	図形とイラストを使って立体的なカードを作成します。市販のプリペイドカード(図書カード、iTunesなど)を差し込みプレゼントカードとして使用できます。裏面はクリップアートを利用してメッセージ欄を作成します。A4の用紙1枚にレイアウトして、市販の洋型2号の封筒に入る大きさで台紙を作成します。	ステップ4相当
79	E07-0034	ピボットテーブル売上分析		Excel2007	Excelには、さまざまな集計方法があります。そのひとつであるピボットテーブルは、項目をドラッグするだけで簡単に集計することができます。いろいろな項目を入れ替えることにより、多角的にデータを分析することができます。Excelのピボットテーブルの使い方を学習しましょう。	ステップ3相当
80	W07-0044	コンサートのチラシを作ろう		Word2007	合唱団のコンサートに必要なチラシの原稿を作成してみましょう。文字を自由な位置に配置するために、テキストボックスやワードアートを利用し、文字を揃えるために表を利用します。またイラストフォントを効果的に利用して、ページに飾りを付けてみます。練習問題では、チラシに背景などを挿入して、さらに華やかなものを作りましょう。	ステップ4相当
81	E07-0035	1年間の家計簿を集計しよう		Excel2007	家計簿ひな型シートをコピーして、1年間の家計簿を作成します。1年間の家計簿データを集計シートに参照して集計します。総収入額と総支出額を3D集計します。各月の支出額の推移を折れ線グラフに、費目別割合を円グラフにします。	ステップ3相当
82	Ot7-0024	PhotoScapeを使ってみよう 画像編集編		PhotoScape	PhotoScape(フォトスケープ)は、携帯電話やデジタルカメラで撮った写真を簡単に補正、編集できる「画像編集ソフト」です。フリーのソフト【PhotoScape】をダウンロード・インストールして使います。【PhotoScape】でできることを学習した後、画像のサイズを変更したり明るさを調整したり、フレームを付けたり画像を編集します。ページ・結合・GIFアニメなどの編集でも必要な「画像編集」の基本と画面の基本的な操作方法を学習します。※このテキストでは、OSはWindows7、ブラウザはInternetExplorer8で操作しています。	ステップ4相当
83	OtV-0027	ホーム・プリント集を使って みよう		JH4	ジャストホームでは、家庭で役立つ実用的なプリントがたくさん用意されています。ここでは、のし紙に名前を入れて印刷してみましょう。自分の名前の入ったのし紙を印刷してみましょう。	ステップ0

84	OtV-0028	名前シールを作ろう		JH4	ジャストホームでは、生活に役立つラベルが簡単に作成できます。このテキストでは、自分の名前とワンポイントのイラストが入った名前シールを作成してみましょう。	ステップ0
85	OtV-0029	お誕生日カードを作ろう		JH4	このテキストでは、はがきの文面を作成します。たくさんのはがきサンプルの中からイメージに近いものを選択し、イラストや文章を変更してオリジナルのお誕生日カードに仕上げます。	ステップ0
86	OtV-0032	はがきの文面を作ろう		JH4	このテキストでは、はがきの文面を作成します。年賀状を例に、たくさんのはがきサンプルの中からイメージに近いものを選択し、イラストや文章を変更してオリジナルの年賀状に仕上げます。	ステップ1
87	OtV-0033	住所録と宛名印刷		JH4	年賀状のようにたくさん宛名を印刷する場合は、最初に住所録を作り、それをもとに宛名の印刷を行います。面倒なようですが、翌年からは住所録の手直しだけですむので管理も楽になります。	ステップ1
88	OtV-0036	住所録を更新しよう		JH4	ペットの写真や好きなイラストを使って、オリジナリティあふれるデザインを作りましょう。それを布製のバックにアイロンで圧着します。自分だけのステキなプリントバックができあがります。	ステップ3
89	OtV-0041	アルバムを作ろう(前編)		JH4	旅行や記念日、子供の成長など、日々撮りためた写真を集めてアルバムにしてみませんか？写真を加工したり、イラストやコメントなどを付け加えて、ステキな思い出の1枚に仕上げましょう。	ステップ3
90	OtV-0025	PhotoScapeを使ってみよう ページ編		PhotoScape	PhotoScape(フォトスケープ)は、携帯電話やデジタルカメラで撮った写真を簡単に補正、編集できる「画像編集ソフト」です。インターネット上からフリーの【PhotoScape】をダウンロード・インストールして使えます。「ページ編」では、ページレイアウトを使用することで複数の画像を簡単に配置できることを学習した後、「画像編集」を組み合わせて、フレームやフィルターを付けたり、イラストや図形、文字を挿入してポストカードを作成します。はがきの大きさにきれいに印刷できるようにピクセル数も変更してJPEGとして保存します。※このテキストでは、OSはWindows7で操作しています。	ステップ4相当

91	W07-0045	コンサートのチケットを作ろう		Word2007	このレッスンでは、合唱団のコンサートに必要なチケットを作成してみましょう。チケットを作るための専用用紙やアプリケーションソフトが多数ありますが、ワードの表を利用すると好きなサイズのチケットを手軽に作ることができます。チケットにはコンサート名や日時など、チラシと同じ内容が記載されています。共通事項は先に作成したコンサートチラシを再利用し効率よく作業しましょう。さらにチケットには座席番号や管理用の通し番号などが必要です。これらは差し込み印刷機能を使うと効率よく好きな位置に連番をふることができるので大変便利です。練習問題では、コンサートのチケットを編集して来賓用の座席指定チケットを作りましょう。※コンサートシリーズ(1)「コンサートのチラシを作ろう」の発展問題です。	ステップ4終了程度
92	E03-0036	補助円グラフ付き円グラフを作ろう		Excel2003	アンケートの結果を元に円グラフを作成しましょう。円グラフの中の1つの要素の内訳を、もう一つの円グラフで表し、2つ同時に円グラフを作れるものを「補助円グラフ付き円グラフ」といいます。補助円グラフ付き円グラフでは、左にメインの円グラフ、右に補助円グラフが配置されます。補助円グラフには、メインの円グラフのうち強調したい1つの要素の内訳を表示することができます。元データのどの範囲を選択したらよいかを確認しながら、2つの円グラフを同時に作ってみましょう。	ステップ3相当
93	E07-0036	補助円グラフ付き円グラフを作ろう		Excel2007	アンケートの結果を元に円グラフを作成しましょう。円グラフの中の1つの要素の内訳を、もう一つの円グラフで表し、2つ同時に円グラフを作れるものを「補助円グラフ付き円グラフ」といいます。補助円グラフ付き円グラフでは、左にメインの円グラフ、右に補助円グラフが配置されます。補助円グラフには、メインの円グラフのうち強調したい1つの要素の内訳を表示することができます。元データのどの範囲を選択したらよいかを確認しながら、2つの円グラフを同時に作ってみましょう。	ステップ3相当
94	W07-0046	コンサートのプログラムを作成しよう		Word2007	このレッスンでは、コンサートのプログラムを作成しましょう。小冊子印刷を利用して、複数ページの内容を1冊のプログラムにまとめます。Wordならではのさまざまな機能を使ってプログラムを見やすく編集し、印象的なページに仕上げていきます。さらに、すでに作成済みのコンサートチラシから、画像や表などのデータをコピーして効率よくプログラムを作成してみましょう。最後に手差し両面印刷をして、プログラムは完成です。コンサートのプログラムを作成しながら、小冊子印刷をするために必要な設定・各ページの編集・効率よく作成するための工夫などを学習しましょう。練習問題では、公民館まつり用のパンフレットを作成しましょう。※コンサートシリーズ(1)「コンサートのチラシを作ろう」・(2)「コンサートのチケットを作ろう」の発展課題です。	ステップ4修了程度
95	E07-0037	コンサートのタイムスケジュールを作ってみよう		Excel2007	コンサート当日の流れがわかるようなタイムスケジュールを作成しましょう。「団員」「指揮者」「ピアノ」「写真」「受付」のそれぞれの動きがわかるように、タイムスケジュールの時刻は30分刻みにします。セルをどのように使えば、時刻の下に区切りの線が入るようになるか考えてみましょう。当日の注意等については、テキストボックスを使います。セルの枠線に沿ってきれいにテキストボックスを配置する方法を覚えましょう。	ステップ3相当
96	Ot7-0043	PhotoScapeを使ってみよう 結合編		PhotoScape	PhotoScape(フォトスケープ)は、携帯電話やデジタルカメラで撮った写真を簡単に補正、編集できる「画像編集ソフト」です。フリーのソフト【PhotoScape】をダウンロード・インストールして使います。「PhotoScape」でできることを学習した後、画像のサイズを変更したり明るさを調整したり、フレームを付けたり画像を編集します。ページ・結合・GIFアニメなどの編集でも必要な「画像編集」の基本と画面の基本的な操作方法を学習します。※このテキストでは、OSはWindows7、ブラウザはInternet Explorer8で操作しています。	ステップ4相当

97	W07-0047	兎のお年玉袋を作ろう Wordフリーフォーム編		Word2007	Wordのオートシェイプを利用して、お守り形のお年玉袋を作ってみましょう。裏側にある切り込みから、四つ折のお札やプリペイドカードが入ります。A4用紙1枚を使い、フリーフォームと台形・二等辺三角形を使って展開図を作成します。Wordのオートシェイプは、サイズをmm単位で設定することができます。また、フリーフォームを使えば直線で囲まれた多角形の図形を自由に描くことができます。江戸小染花(しろ A4)などのおしゃれな紙に印刷したり、ひもや鈴をつけたりして、アレンジを楽しみましょう。	ステップ3相当
98	E07-0038	兎のお年玉袋を作ろう Excelクロスステッチ編		Excel2007	Excelの罫線を利用して、クロスステッチ刺繍のようなイラストを作ってみましょう。書式のコピー貼り付けを利用したクロスの罫線の描き方や、色パレットの変更を活用した色違いのイラストを作成する方法などを紹介します。実際の刺繍とは違った、パソコンならではの楽しみ方が広がります。Excelで作成したイラストは、Print Screenキーとペイントを使って画像ファイルとして保存します。保存した画像ファイルは、お年玉袋・アイロンプリント・はがきなどのオリジナル作品に活用しましょう。	ステップ2相当
99	Ot7-0045	PhotoScape GIFアニメ編		PhotoScape	PhotoScape(フォトスケープ)は、携帯電話やデジタルカメラで撮った写真を簡単に補正、編集できる「画像編集ソフト」です。「GIFアニメ編」では、複数の画像を使ってGIFアニメを作成し、また、画像とイラストを組み合わせたGIFアニメも作成しています。また、総合練習問題では「画像編集編」「ページ編」「結合編」のテキストでご紹介した「画像編集」「ページ」「印刷」の機能に「Paper print」の機能を加えてA4のカレンダーを作成しています。	ステップ4相当
100	W07-0048	インデントとタブ(4)		Word2007	インデントとタブ(1)(2)(3)で学んだことをもとに、総合練習問題のつもりで、運動会のプログラムを作成しましょう。文字をまとめて移動したい場合や、文字の始まりや終わりの位置を揃えたい場合など、インデントやタブを使うと効果的にバランスよくプログラムを編集することができます。これまでに学んだことをもとに、インデントとタブのどちらを使うと効果的なのか考えながら設定しましょう。	ステップ4相当
101	W07-0049	ジャストとWordで丸いカレンダーを作ろう		Word2007	2011年カレンダーをジャストホームとWordで作成しましょう。ジャストホーム4のカレンダー作成機能を利用して日付の部分を作り、各月の日付を画像にして保存します。カレンダーの日付のことを「玉」と呼びます。この「玉」画像をWordに挿入してデザインします。丸い用紙に好きなイラストや写真、ワードアートなどを挿入し、オリジナルのカレンダーを作ってみましょう。	ステップ3相当
102	E07-0039	Excelで12か月のクロスステッチを作ろう		Excel2007	Excelの罫線を利用して、12ヶ月のクロスステッチ風イラストを作ってみましょう。Excelできあがったイラストは、Snipping Toolを使って画像ファイルとして保存します。季節に合った12ヶ月のクロスステッチが完成したら、カレンダーなどの作品づくりに活用しましょう。	ステップ2相当

103	W10-0050	Office2010新機能 Word編		Word2010	2010年6月17日、新しくなったOffice2010が日本でも発売されました。このテキストではWordの新機能をご紹介します。 Word2003、Word2007とは異なるファイルメニュー、印刷プレビュー、ワードアート。 クリップアート、写真、スマートアートはそれぞれに従来の編集機能より多彩になりました。それぞれの機能を使って見た目にわかりやすい文章を作成します。	ステップ4相当
104	E10-0040	Office2010新機能 Excel編		Excel2010	2010年6月17日、新しくなったOffice2010が日本でも発売されました。このテキストではExcelの新機能をご紹介します。 Excel2003、Excel2007とは異なるファイルメニュー、印刷プレビュー。 従来の機能より多彩になったグラフや条件付き書式、SmartArt、スパークラインを使ってみましょう。	ステップ4相当
105	OtV-0046	PowerPointアニメーションでクリスマスカード		PowerPoint	PowerPointのアニメーション機能を使って、楽しいX'masカードを作ります。かわいいサンタクロースがプレゼントを届けてくれます。そんな素敵な動くカードを作ったら、電子メールでお友達に送ってみましょう。	PowerPoint基礎編
106	W07-0051	★ワークブック★ 魅力的なタイトルを作ろう		Word2007&2010	ポスターや広告などを見た時に、「このタイトルはどのようにして作るのかな？」と思ったことはありませんか？タイトル文字が魅力的だと、その広告やポスターはとても印象深く感じられますね。このワークブックでは、Wordの機能を利用して魅力的なタイトル文字を作成します。完成例は全部で9例あります。それぞれの完成例には、Wordのどんな機能が使われているでしょうか。	ステップ4相当
107	E07-0041	サークルの入会申込書を作ろう		Excel2007&2010	フラダンスサークルの入会申込書を作成します。申込書入力は簡単に、また入力方法を統一できるように入力規則を設定します。領収書の名前や金額に間違いがないようにIF関数を利用します。 事務局はメールで受け付けた申込書をひとつのファイルにまとめ、申込者一覧を作成します。(ただし、メール添付と添付ファイル受信の部分はテキスト内容には含まれません)	ステップ3以上
108	W07-0052	丸いポストカードを作ろう		Word2007&2010	インターネット上には無料で利用できるフォントがたくさんあります。その中のDingbats(デイングバット)と呼ばれる「絵フォント」は、動物のシルエット・花のイラスト・雪の結晶など多数のデザインがあります。絵フォントの文字をイラストやデザインとして利用すると、使い道は幅広く、使い方を知っているととても便利です。 ワードアートのフォントにDingbatsを利用し、ワードアートをイラスト的に使った丸いポストカード(入学祝カード・誕生日カード・サンキューカード)を作りましょう。 このレッスンでは、直径210mmの丸い用紙(パソコープオリジナル商品)を使っています。	ステップ3相当
109	E07-0042	サークル運営に必要な表を作ろう		Excel2007&2010	フラダンスサークルの申込者一覧名簿からクラス別名簿とサークル会費の入金管理表を作成します。 クラス別名簿は、申込書一覧名簿から並べ替えを使って活動曜日別名簿を作成します。この名簿を元に配布用名簿を作成します。入金管理表は通常の入金管理に必要な個人情報の列を非表示にして見えないようにし、必要な時には再表示して利用できるようにします。	ステップ2以上

110	Ot7-0047	デジタルカメラを使ってみよう			デジタルカメラの基本的使い方や用語について学んでいきます。またメニューや取扱説明書などを確認し、自分のデジタルカメラについてのカルテを作成します。ご自分のデジタルカメラの特徴を知って、いつでもポイントの合ったきれいな写真が撮れるように練習してみましょう。	ステップ2相当
111	Ot7-0048	デジタルカメラで撮り比べてみよう			デジタルカメラの設定や、撮影の基本操作を学びましょう。フラッシュやマクロ、ズームなどのデジタルカメラの機能をうまく使って何枚も撮り比べてみましょう。	ステップ2相当
112	Ot7-0049	写真の取り込みと印刷 7版			デジタルカメラで撮影した写真データは、パソコンに取り込みましょう。パソコンの画面では、大きくはっきりと画像を確認することができます。回転させたり不要なものを削除するのは取り込んでからしておきましょう。また、取り込んだ写真を印刷してみましょう。パソコンから印刷すれば、さまざまな大きさの用紙や、レイアウトを選んで印刷することができます。	ステップ2相当
113	IE8-0013	Gmailを使ってみよう		IE8	Gmail(ジーメール)は検索サイトで有名なGoogle(グーグル)社が2004年4月1日からサービスを開始した無料のWeb(ウェブ)メールサービスです。Webメールとは、メールソフトを使わずにインターネットのWebページ上でメールの送受信が行えるメールのことをいいます。メールアドレスを無料で取得でき、インターネットに接続されていれば、どこでもメールチェックができる便利なGmailを使ってみましょう！ステップ0相当の受講生には、2単元に分け、前半でメールの送受信を習得し、後半で送受信の復習とレッスン6からのファイル添付・ダウンロード・署名作成の流れがお勧めです。また、1単元で学習する場合には、あらかじめメールアドレスを取得しておくなどの工夫が必要です。1回に取得できるアカウントの数に限りがありますので、授業の際は事前準備が必要です。	ステップ0~1
114	W07-0053	写真でポストカードを作ろう		Word2007&2010	デジタルカメラで撮影したお気に入りの写真を使って、Wordでおしゃれなポストカードを作ります。デザインや色を自由に工夫して、オリジナルポストカードを仕上げましょう。	ステップ2相当
115	E07-0043	差し込み印刷特集 お祭り券を作ろう		Excel2007&2010	夏祭りに欠かせない連番の入った抽選券と金券を作ります。連番の入った抽選券と金券の作成は、差し込み印刷機能を使うと便利です。差し込み印刷は、異なるデータを文書の指定した位置に差し込んで印刷する機能で、差し込み印刷を行うには「データファイル」と「メイン文書」が必要です。抽選券では、Excelで「抽選券連番」データファイルを作成し、Wordで作成した「南自治会夏祭り抽選券」文書ファイルに差し込みます。金券では、Excelで「金券の値段」データファイルを作成し、Wordで作成した「夏祭り金券」文書ファイルに差し込みます。差し込み印刷で使用するフィールドを操作し、効率よく作成しましょう。	ステップ2相当
116	W07-0054	漢字ドリルを作ろう(縦書き文書)		Word2007&2010	縦書きの「漢字ドリル」を作成します。縦書きのワードアートを使ってタイトルを作成します。表や縦書きテキストボックスを使って問題文や解答欄をバランスよく配置します。レイアウトを整え、見やすく使いやすいドリルを作りましょう。	ステップ2以上

117	E07-0044	防災チェックリストを作ろう		Excel2007&2010	<p>防災対策の一つとして非常持ち出し品のリストを作成しましょう。</p> <p>リストは関数を使用し、持ち出し品の賞味期限、有効期限を表示します。さらに期限が切れているものがあれば、一目で分かるように条件付き書式を設定します。防災の備えはご自身と家族の命を守るものです。非常品持ち出し品リストは家族構成によってまちまちです。必要なもの、足りないものをそれぞれ考え、用意することが大切です。</p> <p>そのためのチェックリストを作成しましょう。</p>	ステップ3相当
118	Ot7-0050	2つ折のグリーティングカードを作ろう		ラベルマイティ11	<p>ラベルマイティはいろいろなラベルを簡単に作ることができるソフトです。自分の好きな写真を入れたり、飾り文字を入れたり簡単な操作で、見栄え良くできます。今回は、2つ折りになっているSummer Greetingのカードを作りましょう。</p>	ステップ2相当
119	W07-0055	算数ドリルを作ろう(数式エディター)		Word2007&2010	<p>「算数ドリル」を作成しましょう。</p> <p>算数の問題文には数式エディターの数学記号や分数のテンプレートを使って入力し、数式のサイズを設定します。タイトルはワードアートを使って作成し、表やテキストボックスを使って問題文や解答欄をバランスよく配置します。</p> <p>レイアウトを整え、見やすく使いやすいドリルを作りましょう。</p> <p>※このテキストでは、[Microsoft 数式3.0]の機能が使用できることを前提としています。</p>	ステップ3～4
120	E03-0045	納涼祭の収支報告書を作ろう		Excel2003	<p>町内で行われる納涼祭の収支報告書を作成してみましょう。収支報告書、支出一覧の表をシート別に作成します。</p> <p>支出一覧は支出内容別に名前を定義し、SUM関数を使って小計・合計を求めます。名前を使用しない数式と名前を使用した数式の違いを比べてみましょう。</p> <p>また、支出一覧で計算した結果をもとに収支報告書を完成します。名前を使用したセルの参照とリンク貼り付けの違いを比べてみましょう。</p> <p>改ページプレビューを使用して印刷範囲を設定し、1ページにおさめて印刷します。</p>	ステップ2相当
121	E07-0045	納涼祭の収支報告書を作ろう		Excel2007&2010	<p>町内で行われる納涼祭の収支報告書を作成してみましょう。収支報告書、支出一覧の表をシート別に作成します。</p> <p>支出一覧は支出内容別に名前を定義し、SUM関数を使って小計・合計を求めます。名前を使用しない数式と名前を使用した数式の違いを比べてみましょう。</p> <p>また、支出一覧で計算した結果をもとに収支報告書を完成します。名前を使用したセルの参照とリンク貼り付けの違いを比べてみましょう。</p> <p>改ページプレビューを使用して印刷範囲を設定し、2ページにおさめて印刷します。</p>	ステップ2相当
122	Ot7-0051	DVDラベルとケース表紙を作ろう		ラベルマイティ11	<p>写真データの入ったDVDのラベルを作りましょう。中に入っている写真をデザインに使えば、どんな写真が入っているのかよくわかります。また、そのままプレゼントしても、きれいなラベルのDVDはきっと喜ばれることでしょう。</p> <p>DVDのラベルをデザインしたら、そのデザインを活かしてケースの表紙も作りましょう。</p>	ステップ2
123	IE8-0034	Picasaウェブアルバムを使ってみよう		IE8	<p>このレッスンでは、Picasaウェブアルバムを使って写真の共有をしてみましょう。PicasaウェブアルバムはGoogleが提供する写真共有サービスです。Picasaウェブアルバムを使用するためには、事前に2つの準備が必要です。1つはGoogleアカウントの登録。もう1つはPicasaという画像管理ソフトのダウンロード・インストールです。登録・ダウンロードはどちらもGoogleのページから行います。このテキストは2つの準備がすでに終わっているものとしてレッスンを進めています。Picasaと、Picasaウェブアルバムの基本的な使い方を学び、写真の共有を楽しみましょう。</p>	
124	W07-0056	パーティーのお知らせを作ろう		Word2007&2010	<p>このレッスンでは創立記念パーティーのお知らせを作成します。</p> <p>お招きするお客様はおよそ60名ほどで幹事は1名。日頃お世話になっている方々に感謝の気持ちを込めて、創立10周年記念パーティーを催すという設定です。今回は、正式な招待状の書き方に沿ってパーティーのお知らせを作成します。さらに写真や地図を利用して、見た目にも美しくわかりやすく編集します。図の透過性を利用して写真を活かす、描画キャンバスを利用して地図を作図します。図の重なりを理解しながら、パーティーのお知らせが美しく仕上がる過程を楽しみましょう。</p>	ステップ3以上

125	E07-0046	Excelでレシピを作ろう		Excel2007&2010	Excelで料理レシピを作成しましょう。ページ設定やセルの書式設定をしたひな型を作成します。Webページのお好きな料理レシピの内容をコピーしひな型に貼り付けて、オリジナルの料理レシピを完成します。目次にはドキュメント内のハイパーリンクを挿入し、レシピ名をクリックすると見たいレシピが表示されるようにします。	ステップ3~4
126	IE9-0035	Skypeを使ってみよう		Skype5.5	Skype(スカイプ)は、世界中どこへかけてもSkypeユーザー同士なら無料で通話ができるソフトです。テレビ電話やテキストメッセージ(チャット)も可能です。パソコン以外に、スマートタブやスマートフォンでも利用でき、個人使用だけでなく、ビジネス向けに利用するケースも増えています。Skypeをダウンロード・インストールし、通話やチャットを楽しみましょう。	ステップ3
127	W07-0057	パーティーのしおりを作ろう		Word2007&2010	このテキストでは、パーティーのしおりを作成します。しおりの作り方としては印刷の形式を本(縦方向に谷折り)にしたり、テキストボックスのみで作成したり、色々な方法が考えられます。今回は印刷の形式を袋とじにして、印刷後のイメージを確認しながら図や文字を配置し、しおりを作成しましょう。ドロップキャップや表を利用して文字を効果的に編集し、図の重なり順序も考えながら美しく見やすいしおりを作成します。工夫をしながら、美しいしおりが仕上がる過程を楽しみましょう。	ステップ3以上
128	E07-0047	スケジュール帳を作ろう オートフィル編		Excel2007&2010	Excelでパスポートサイズのスケジュール帳を作ってみましょう。オートフィルを使って元となるカレンダーを作成し、印刷用の2つのシートにコピー・貼り付けします。B5サイズの用紙に両面を印刷し、半分にカットして中心をホチキス止めます。ひとこと日記や成長記録などに使ってもいいですね。	ステップ2以上
129	IE9-0036	facebookを使ってみよう		Facebook	Facebookは、今世界で一番使われているSNS(ソーシャルネットワークサービス)です。一番の特徴である「実名登録」をおこなうことで、古い友人を探すことも簡単です。このテキストでは、実際にFacebookに登録をします。友達を検索したり、Facebookページへ投稿したり、写真を投稿したりしてみましょう。Facebookで人とつながる新しい体験をぜひ楽しんでみてください。	ステップ1
130	Ot7-0052	1年分のカレンダーを作ろう		ラベルマイティ11	ラベルマイティ11を使って、オリジナルのデジカメ写真を使ったカレンダーを作りましょう。ラベルマイティの「カレンダー」にはたくさんのデザインがあり、さまざまな写真のレイアウトを選ぶことができます。今回は、「複数ページを作る」機能を使って、1年分(または半年分、3カ月分など)のカレンダーを作りましょう。ページをコピーすれば、同じレイアウトで簡単に複数月のカレンダーを作ることができます。ラベルマイティ11にはたくさんのカレンダーデザインがあります。月ごとに違うデザインを選んで作ることもできます。	ステップ2
131	W07-0058	パーティーの名札とメッセージカードを作ろう		Word2007&2010	このテキストでは、パーティー当日に使用する来場者用の名札と、メッセージカードを作成しましょう。パーティー会場では受付で来場者の出欠確認や席の案内をしますね。その際に、来場者に渡す名札と、来場者のお席に置いたりお土産につけるメッセージカードをはがき大の用紙に作成しようと思います。お知らせやしおりの作成に利用したWordの様々な機能だけでなく、差し込み印刷の機能を利用することで参加者名簿から名札とメッセージカードが一気に作成できます。名札とメッセージカードが美しくできあがる過程を楽しみながら作成しましょう。	ステップ3以上
132	E07-0048	スケジュール帳を作ろう 関数編		Excel2007&2010	Excelでパスポートサイズのスケジュール帳を作ってみましょう。スケジュール帳の始まりの日を入力するだけで半年分のスケジュール帳が完成する万年カレンダーです。年号を入力するだけで変更できる年間カレンダーのページもついてきます。B5サイズの用紙に両面を印刷し、半分にカットして中心をホチキス止めます。来年も簡単に作成できるので、長く続けるひとこと日記や健康記録などに使ってもいいですね。	ステップ3以上

133	Ot7-0053	Xmasツリーのカードを作ろう		ラベルマイティ11	ラベルマイティ11を使って、クリスマスカードを作りましょう。ラベルマイティの中にはたくさんのクリスマスのイラスト、デザインがありますが、今回は「MerryChristmas」の文字を入力してクリスマスツリーを作り、オリジナルのクリスマスカードを作りましょう。できあがった後、レイアウトを利用して、簡単に色違いのカードも作ってみましょう。	ステップ2相当
134	W07-0059	折るだけでできるぼち袋を作ろう		Word2007&2010	このテキストでは、パーティーの運営を手伝ってくれたスタッフに渡す心付け用のぼち袋を作成しましょう。今回のぼち袋は、1枚の用紙を三つ折りにして作成します。A4サイズの用紙1枚から2つのぼち袋を作りますのでA4サイズの用紙を6つに分けるための目安の線が必要ですね。図形を効果的に使って展開図を描いてみましょう。また図形を好きな模様で塗りつぶすという工夫をしましょう。三つ折りにしたお札がちょうど入るくらいの大きさのぼち袋ができあがります。展開図がぼち袋に変化していく過程も楽しみながら作成しましょう。	ステップ3以上
135	E07-0049	ABC分析を使って売上を分析しよう		Excel2007&2010	ワインの月間売上高のABC分析表とパレート図を作成し、売上分析をしましょう。単価と売上数より月間売上高を算出し高い順に並べ替え、総売上高に対する比率と累積比率を算出して、ABC分析表を作成します。ABC分析表を元に、売上高を表す棒グラフと累積比率を表す折れ線グラフを組み合わせた複合グラフ(パレート図)を作成します。複合グラフには売れ筋商品がひと目でわかるように仕切り表示をします。	ステップ3相当
136	Ot7-0054	透き通った素材で季節のカードを作ろう		ラベルマイティ11	ラベルマイティ11にはいろいろの機能があります。いろいろがみは、好きな色を選んで、様々な形に型抜きすることができます。今回は、さらに透明にして重なりをつけてデザインし、ハートを重ねたカードを作ってみましょう。また、もみじの形で季節のカードを作ってみましょう。	ステップ3相当
137	W10-0060	すてきなノートを作ろう		Word2010&2007	教室で使えるオリジナルノートを作成しましょう。A4用紙半分のノートは、バッグに入れて持ち歩きのちょうどいい大きさです。ノートのページは、罫線とマス目どちらでも作成することができます。思い出の旅やご家族の画像を入れたノートもすてきですね！ページ罫線やDingbats(デイングバット)と呼ばれる絵フォントのワードアートで飾り、世界でたった1冊のすてきなノートに仕上げましょう。	ステップ3以上
138	E10-0050	ローンの返済予定を作ろう		Excel2010&2007	Excelで住宅ローンの計算表や返済予定表を作成しましょう。ローン計算表は、月々の返済額が一定である元利均等払いとし、借入額・利率・返済期間を元にセルに名前を付け、数式や関数を使って毎月の返済額と利息の合計を求めます。それを元に年2回のボーナス月に増額返済する場合の計算表も作成します。返済終了までの毎月の返済予定表はかなり縦長の表になるため、シートの上下を分割し数式を一気にコピーして作成します。一度、ローン計算表や返済予定表を作成しておく、指定のセルに必要な数値を入力するだけで、他のローン返済にも役立てることができます。	ステップ3~4
139	IE9-0039	Google Chrome クラウドを便利に使おう		IE9	〔Googleドキュメント〕や〔Picasaウェブアルバム〕は、同じファイルを複数のメンバーで閲覧・編集したい時に役立つサービスで、Googleアカウントを持っていればすぐに利用できます。これらは、インターネット上で書類を作成・保存ができる〔クラウド〕と呼ばれるサービスの1つで、インターネット上にファイルを保存し、倉庫代わりに利用したり、そのデータを他のメンバーからも見られるように設定し、共に利用する(共有)することができます。このテキストでは、皆様があるサークルの親睦会の幹事になったことを想定し、参加の可否の取りまとめや、日時や会場の案内、親睦会で撮影した写真の配布などを行います。	ステップ3相当
140	Ot7-0055	ラベルマイティで名刺を作ろう		ラベルマイティ12	ラベルマイティ12を使って、名刺を作りましょう。名前、住所、連絡先の入っている一般的な名刺はもちろん、ブログのアドレスを紹介するものや、ペットの名刺まで、様々なデザインがあります。今回は、10枚で1シートになっている用紙を使って、2種類の名刺を作ってみましょう。それぞれ好きな枚数だけ作れるので便利です。合わせて、ラベルマイティ12の基本的な操作も確認しましょう。	ステップ2相当

141	W10-0061	Word2010の新機能を使ってカードを作ろう		Word2010	Word2010ならではの新機能を使って、簡単に視覚効果の高い文書を作成することができます。ワードアートや図、写真を挿入し、バースデーカードを作成しましょう。背景を削除した写真と別の写真を合成したものをカードの背景にします。ワードアートには、文字の効果より形状や面取りの設定をします。写真は、色・アート効果・図の効果等により雰囲気を変えて楽しみましょう。	ステップ2～3
142	E10-0051	株価分析チャートを作ろう		Excel2010&2007	ローソク足と呼ばれる変わった形のグラフを描いて株価分析チャートを作成しましょう。Webからデータを読み込むことができるWebクエリという機能を使って、金融情報サイトより特定銘柄の過去の株価データを読み込んで株価チャートを作成します。また、株価の動向を分析するために、株価移動平均線とボリンジャーバンドという標準偏差の倍数の折れ線グラフを、株価チャートに重ねて描きます。移動平均線は近似曲線の機能を使います。標準偏差の値はAVERAGE関数、STDEV.P関数を使って求めます。インターネットとExcelのグラフ機能を使って、株式の世界をほんの少しのぞいてみましょう。	ステップ3相当
143	IE9-0040	Google Chrome フォームを使ってみよう		IE9	インターネット上でファイルを作成できるGoogleドキュメントには、参加者からの情報収集を簡単に効率よく行える「フォーム」機能があります。フォームを使えば、幹事はインターネットを介してアンケートを配布し、好きな時に回答してもらうことができます。回答結果は自動的に表形式で保存され、グラフ化して分析することもできます。このテキストでは、サークルの幹事が歓迎会後にアンケートをとる場面を使ってフォーム機能を学びます。	ステップ3相当
144	Ot7-0056	ラベルマイティでシールを作ろう		ラベルマイティ12	名前シールというと、子どもが持ち物につけるものというイメージがありますが、文字やデザインを工夫すれば、大人が使える素敵なシールが作れます。今回は、1枚のシートに横書きと縦書きの名前シールを作りましょう。横はアルファベットで、縦は漢字で和風仕上げていきます。次に、持ち物だけでなく、手紙を送る封筒にも貼れる住所入りのシールも作ってみましょう。	ステップ2相当
145	W10-0062	Word2010の新機能を使って楽しい会報を作ろう		Word2010	Word2010の新機能を使って趣味の会の会報を作成します。文字にワードアートのような効果をつけたり、図のトリミングや重なり順序変更などが簡単にできます。また、画面ショットをとる機能を使ってよりわかりやすい会報に編集します。さらにWeb上で文書を開覧・編集できる「Word Web App」を使ってみます。	ステップ2～3
146	E03-0052	出勤管理表を作成しよう		Excel2010&2007	勤務した時間帯にチェックを入れるだけで、その日の勤務状況の確認や日・週・月ごとの給与計算ができるような出勤管理表を作成しましょう。Sheet1に、一人ひとりの名前にコードをつけた表と年間の給与計算表を作成します。Sheet2に、毎日の出勤管理表を作成します。VLOOKUP関数を使って、Sheet1で設定したコードを入力すると名前と時給が表示されるようにします。また、COUNTIF関数を使って1日の給与合計を計算します。1シートに1週間分の出勤管理ができるようにし、SUMIF関数を使って1週間給与合計表を作成します。出勤管理表を作成したシートをコピーして2週目から4週目までの出勤管理表を作成します。Sheet1の給与計算表に、3D集計(串刺し計算)を使って月ごとの給与を自動的に計算できるようにします。	ステップ3以上
147	Ot7-0057	カレンダーをフォトフレームに飾ろう		ラベルマイティ12	写真をフレームに入れると、写真をそのまま飾るよりもきれいに見えます。また、フレームの色、質感によって同じ写真でもイメージの違ったものになります。これを額縁効果と呼んでいます。ラベルマイティ12を使って、写真にフレームをつけてみましょう。色や、幅を設定できるので、写真にぴったり合ったフレームが作成できます。このテキストでは、フレーム付きの写真をカレンダーに仕上げます。L判2マイを縦に並べて飾れる「ナカバヤシ スタンドフォトフレームL判2段 フ-ACT-101-LW」に飾りましょう。	ステップ3相当

148	IE9-0013	Gmailを使ってみよう		IE9	Gmail(ジーメール)は検索サイトで有名なGoogle(グーグル)社が2004年4月1日からサービスを開始した無料のWeb(ウェブ)メールサービスです。Webメールとは、メールソフトを使わずにインターネットのWebページ上でメールの送受信が行えるメールのことをいいます。メールアドレスを無料で取得でき、インターネットに接続されていれば、どこでもメールチェックができる便利なGmailを使ってみましょう!	ステップ0~1
149	IE9-0029	Googleで検索上手になろう		IE9	Googleの基本は検索です。自分の知りたい情報を探し出せるように、さまざまな検索をマスターしていきましょう。また、GoogleツールバーをInternet Explorerにインストールすると、Googleのトップページを開かなくても検索ができるので、とても便利です。検索はもちろんのこと、翻訳などの機能もあり、手軽にGoogleのさまざまな機能を利用できます。	ステップ2相当
150	IE9-0032	Gmailを使いこなそう		IE9	インターネットにつながっているパソコンなら、どこからでもメールのやり取りができて便利なGmail。さらに便利なGmailの機能を使いこなしてみましょう。	Gmailを使ってみようの履修者
151	W10-0063	Word2010新機能でカラフルなガイドブックを作ろう		Word2010	Word2010の新機能を使ってピクニックのガイドブックを作ります。毎回使用するタイトルはクイックパーツに保存して、いつでも簡単に呼び出せるようにします。写真を挿入できるSmartArtを使って印象的な編集をします。長文の編集にたいへん便利なナビゲーションウィンドウも使ってみましょう。	ステップ3相当
152	E10-0053	Excel2010の新機能を使って売上分析表を作ろう		Excel2010	Excel2010の新機能のスパークラインや機能強化された条件付き書式を使って、ひと目で見やすい飲み物の売上比較表を作りましょう。月別の売上は、セル内に小さなグラフを表示できるスパークライン機能を使い、飲み物別に月毎の売上推移を表示します。前年度売上と比較するために条件付き書式を設定し、前年度より下回った月の売上実績を赤字で表示します。さらに、売上比較をよりわかりやすくするために、増減を評価するアイコンを設定したり、売上の伸び率をプラスの値、マイナスの値を左右に分けてセル内に表示します。表にはテーブルスタイルを設定し、年度別に色分けして見やすくします。	ステップ2以上
153	Ot7-0058	カセットの音源をパソコンに取り込もう		超録(フリーソフト)	思い出のレコードやカセットテープをパソコンに取り込んで、CDや携帯オーディオプレーヤーで楽しめましょう。レコードやカセットテープ、MDなどの音はアナログです。専用のケーブルと人気のフリーソフトの「超録 - パソコン長時間録音機」を使ってアナログの音源をデジタルに変換します。	ステップ3
154	IE9-0030	Googleマップを便利に使おう		IE9	Googleマップは、Googleが提供する地図検索サービスです。住所や施設名などから見たい場所の地図を簡単に表示することができます。また、付近のショップやレストランなどを検索したり、乗換案内やルート検索を利用して、目的地までの交通手段や徒歩のルートを確認するなど、さまざまな機能の使い方を学び、毎日の暮らしに役立てましょう。	ステップ2相当
155	W10-0064	IDとPWのかんたん管理帖を作ろう		Word2010&2007	インターネット上のサービスを利用していると、知らず知らずユーザーIDとPW(パスワード)が増えていきます。ノートにメモしたはずなのに見つからなくなってしまったことはありませんか? Wordの基本的な機能を使って、IDとPWのかんたん管理帖を作りましょう。無地のはがき用紙を袋と印刷し、二つ折りにして作成します。小さいので教室の授業に持ってくる時にも便利で実用的ですね。	ステップ2相当






156	E10-0054	スロットマシンを作ろう		Excel2010&2007	<p>ビジネスのイメージが強いExcelですが、ひと工夫で楽しさ倍増！Excelの機能を使って、楽しいスロットマシンを作りましょう。</p> <p>RAND(ランダム)関数はランダムな数値を作成する関数です。【F9】キーを押す度に再計算され、表示される数値が変化します。これにVLOOKUP関数を組み合わせるとランダムな数値を3つのセルに表示して、スロットマシンにします。</p> <p>表示されるのは数値だけでなく記号も使います。さらに「7」が表示される確率が高くなるように工夫します。カラフルに書式設定をして、見た目も楽しいスロットマシンを完成しましょう。</p>	ステップ3以上
157	W10-0065	朝顔のメッセージカードを作ろう		Word2010&2007	<p>Wordで朝顔の花のカードを作りましょう。</p> <p>Wordは文書などを作成できるワープロソフトと言われていますが、図形を描いたり、その図形にグラデーションの色を付けるなどのグラフィックの機能もあります。図形を組み合わせると、立体的な朝顔を作ったら、中にはメッセージを入れましょう。暑中見舞い、残暑見舞いだけでなく、和風のThank Youカードも素敵です。出来上がった朝顔は、葉っぱを印刷したはがきに貼り付けてカードに仕上げましょう。</p>	ステップ3相当
158	E10-0065	Excelで占いしよう		Excel2010&2007	<p>Excelの関数を利用して占いを作成しましょう。</p> <p>簡単な4つの質問に答えて、あなたのラッキーカラーを占います。プルダウンメニューより質問に対する答えを選ぶと、「結果判定」の欄にラッキーカラーを表示します。</p> <p>占いの判定にはVLOOKUP関数や割り算の余りを求めるMOD関数を使います。IFERROR関数は、エラーを判断する関数です。VLOOKUP関数と組み合わせるとラッキーカラーを表示します。</p>	ステップ3以上
159	IE9-0041	ネットショッピングを楽しもう		IE9	<p>ネットショッピングとは、パソコンや携帯電話やスマートフォンを使って、インターネット経由でショッピングをすることです。外出先からや、自宅に居ながら買い物を楽しむことができ、インターネットでできることの中でも、魅力的なもののひとつです。</p> <p>パソコンで広場のショッピング体験コーナーで、ネットショッピングのしくみや注意点を確認し、取引方法などを体験しましょう。</p>	
160	W10-0066	ばらのリースを描こう		Word2010&2007	<p>Wordは文書作成ソフトですが、図形の組み合わせでいろいろな絵を描くことができます。「ばらのリースを描こう」前編では、図形の機能を使って、「ばらや小花などを描いてみましょう。「ばらのリースを描こう」後編ではパーツを組み合わせて、きれいなリースを作っていきます。</p>	ステップ3終了程度以上
161	E10-0066	隙間に飾れる縦型カレンダーを作ろう		Excel2010&2007	<p>キッチンやトイレ、オフィスのちょっとした隙間に飾れる、かわいい縦型カレンダーを作成しましょう。DATE(日付)関数とセルの表示形式を利用して、Excelのシートに2カ月分のカレンダーを作ります。シートをコピーして3月から12月のカレンダーに仕上げます。印刷し、上部にミシン目の切れ目を入れて縦半分にカット。ホッチキスと製本テープで留め、穴をあけて出来上がり！プレゼントにも最適です。</p>	ステップ2相当
162	IE9-0042	ネットスーパーを楽しもう		IE9	<p>パソコンやiPadを使って、ネットスーパーを体験しましょう。</p> <p>ネットスーパーとは、スーパーマーケットやコンビニエンスストアがインターネット経由で注文を受けて、商品を配達してくれるサービスです。</p> <p>パソコンを使って、自宅に居ながら買い物を楽しむことができます。また、iPadのようなタブレット端末機、携帯電話やスマートフォンを使って、外出先からも注文することもでき、インターネットでできることの中でも魅力的なもののひとつです。</p> <p>このテキストでは、ダイエーのネットスーパーでしくみや注意点を知り、会員登録をして、実際にお買い物体験しましょう。お近くにネットスーパーを行っているお店がない場合でも、あらかじめ用意されている会員IDとパスワードを使って、お買い物体験することが出来ます。</p>	ステップ1以上

163	W10-0067	50ます計算表を作ろう		Word・Excel2010&2007	50ます計算を作成してみましょう。 100ますの半分「50」ますを作成し、印刷後に実際計算してみましょう。 50ます計算とは、左上にそれぞれランダムに数字を入れ、交差するところに指定された計算方法(たす、ひくなど)の答えを入れる計算トレーニングです。集中力や計算力を高め、脳トレといわれる頭の体操になります。 この表は、Word、Excelの両方で作成します。WordとExcelの操作、ボタンの違いがどのようにあるのか学んでみましょう。 パソコン操作に慣れてきたところでもう一度基本にかえり、入力や操作の基礎をおさらいしながら作成してみましょう。 [チャレンジ]では、50ます計算の答えを計算式で求めてみましょう。	Step0~1(最後に3相当)
164	W10-0068	インターネットを利用してお知らせ文書を作ろう		Word2010&2007	インターネットを利用して、ワードでお知らせ文書を作りましょう。 1ページ目は、画像とワードアートを組み合わせてインパクトのあるタイトルを作ります。また、Googleマップを使ってルート検索した道順・距離・時間を文書中に使います。 2ページ目は、紅葉の写真がページ背景になるようにヘッダーを編集します。画像やテキストボックスのリンクを使った複数のテキストボックスをバランスよく配置します。画像やテキストボックスの説明文には、ホームページに掲載されている記事を使います。	Step3以上
165	W10-0069	写真で言葉遊びをしよう		Word2010&2007	写真で言葉遊びをしてみましょう。 ハガキに写真を挿入し、お題をつけ、縦読みの文を作成します。 縦読みとは言葉遊びの一つで、頭文字に読ませたい文字を考え、それが文になるような意味のある文章をすることです。 一般には写真に言葉をつける[写真俳句]や[フォト五七五]といわれているものがあります。ここでは俳句にこだわらず、状況や心境、面白さや可哀しさといった気持ちを自由に発想し、楽しみながらオリジナルのフォトハガキを作成してみましょう。	Step1
166	E10-0057	インターネットを利用して旅行情報を集めよう		Excel2010&2007	インターネットを利用して旅行情報を集め、見やすいようにExcelで一覧表にしましょう。 goo旅行から参加してみたい海外旅行ツアーを選び、ツアーの概要を表にします。また、旅行先の通貨・時差・気候などの基本情報をキーワード検索をして調べ、一覧表にまとめます。気候は、1年間の気温や降水量を表にし、折れ線グラフと棒グラフの複合グラフを作成します。 利用したホームページ名とURLをフッターに表示します。	Step3相当
167	W10-0070	図形遊びをしよう		Word2010&2007	図形を利用してシェイプアートを作成してみましょう。 シェイプアートとは、図形機能を使って描くお絵かきです。 さまざまな図形を利用することで誰でも簡単にお絵かきが楽しめます。 このテキストでは、図形の移動やサイズの変更、コピー、回転など、基本操作をおさらいしながら目的地までの地図を作成してみましょう。 また、複数の図形を利用してスカイツリーを作成してみましょう。	Step2
168	W10-0071	ばらのリースを描こう(後編)		Word2010&2007	Wordは文書作成ソフトですが、図形の組み合わせでいろいろな絵を描くことができます。「ばらのリースを描こう」前編では、図形の機能を使って、ばらのブーケを作りました。「ばらのリースを描こう」後編ではそれらのパーツを組み合わせて、きれいなリースを作っていきます。	Step3終了程度以上
169	IE9-0043	Facebook(前編)		webブラウザ・Facebook	Facebookは、今世界で一番使われているSNS(ソーシャルネットワークサービス)です。一番の特徴は、実名登録を行うことです。知人や家族だけでなく、実名登録をすることで、なかなか会えない古い友人を簡単に探すことができます。 このテキストでは、実際にFacebookに登録をします。友人を検索して友人の近況にコメントしたり、自分の近況や写真を投稿したりしてみましょう。Facebookで人とつながる新しい体験を、ぜひ楽しんでみてください。 ※このテキストに登場するのは架空の人物です。	Step1

170	IE9-0044	Facebook(後編)		webブラウザ・Facebook	Facebookには、さまざまな機能が用意されています。いろいろな機能を使ってFacebookを楽しく利用しましょう。団体・会社・有名人・ブランドなどが情報を発信したり、ユーザーと交流したりできるFacebookページを利用します。メールと同じように相手にメッセージを送る機能や、特定の友人・知人達とやりとりができる「グループ」を作り、交流することができます。自分のプロフィールページであるタイムラインを活用し、生まれてから現在までの事柄を「自分史」として表現します。自分のプロフィールや投稿記事は、公開範囲を設定します。	ステップ1
171	W10-0072	防災訓練のポスターを作ろう		Word2010&2007	鮮やかな配色、図形や文字、イラストを大きく配置して、インパクトのあるポスターを作りましょう。タイトルの文字は、輪郭をつけてフォントサイズを大きめにし、図形を組み合わせると見やすくなります。イラストはクリップアートを分解し、編集したり、別のクリップアートを組み合わせたりして、オリジナルのイラストを作ります。それぞれの配置を工夫して、人目を引くポスターを作ります。	ステップ3
172	E10-0058	クロスワードパズルをしよう		Excel2010&2007	クロスワードパズルを作成してみましょう。クロスワードパズルとは、「カギ」と呼ばれる文章をヒントに、タテヨコに交差したマスに埋めていく言葉遊びです。このテキストでは、Excelの基本操作を学びながら、パズルの表を作成し、「カギ」は「キーワード」という表現にし、問題文章を作成します。印刷後、問題を解いてみましょう。オリジナルのクロスワードパズルをお楽しみください。	ステップ1
173	W10-0073	三つ折りリーフレットを作ろう		Word2010&2007	手描きのTシャツのイラストを使って、三つ折りリーフレットを作りましょう。図形のフリーハンドで描いた図に色や図形、クリップアートを加えたり、ワードアートとクリップアートを組み合わせたりして、カラフルで可愛らしいイラストを作ります。用紙いっぱいイラストや図、テキストボックスなどをバランスよく配置し、用紙の両面に印刷して仕上げます。	ステップ3以上
174	E10-0059	エンディングノートを作ろう 私のことPart I		Excel2010&2007	私しか知らない、私と家族にとって「大切なこと」。私の家族は、私の「大切なこと」を知っているでしょうか？私は「大切なこと」をいざという時にすぐに伝えられるでしょうか？いざという時に私や家族があわてないように、私自身の「大切なこと」を整理できるエンディングノートを、Excelを使って作成しましょう。エンディングノート第1弾として、このレッスンでは私の基本情報・経歴・家系図などを入力できるブック「私のことPart I」を作成します。「テーマ」の機能を使い、ブック全体の配色・フォントを変更する方法や、ブックに読み取りパスワードを設定する方法も学びましょう。「大切なこと」を考え、気づき、整理するきっかけになりましたら幸いです。	ステップ2
175	W10-0074	フリーマーケット開催のチラシを作ろう		Word2010&2007	写真やイラストを効果的に使い、印象的なチラシを作成しましょう。セルの大きさを揃えた表を作成し、セル1つ1つに写真やクリップアートを挿入します。各セルには隙間なくきれいに収まるようにトリミングします。図形を組み合わせると地図を作成し、チラシのアクセントに使えます。お知らせの文は図形やテキストボックスを利用します。行間や図形の内側の余白・文字幅の間隔を調整してバランスよく配置します。また、ヘッダーを挿入し、用紙の余白とヘッダー位置の調整をします。このテキストでは、行間と余白の調整の操作が繰り返して出てきます。チラシを作りながら、楽しく学びましょう。	ステップ3以上
176	E10-0060	エンディングノートを作ろう 私のことPart II		Excel2010&2007	私の「大切なこと」をExcelで作成するエンディングノート第2弾です。このレッスンでは私の好きなこと・伝えておきたいこと、我が家のレシピ、ペットのこと、私の思い出の足跡を入力できるブック「私のことPart II」を作成します。気楽にいつもの「私」について楽しみながら入力しましょう。日常の中に埋もれた私の「大切なこと」。たくさん見つけれられるといいですね。	ステップ2

177	W10-0075	パソコン教室の会報誌を作ろう		Word2010&2007	紙面作りの流れを確認し、レイアウトや色の使い方を意識してパソコン教室の会報誌を作りましょう。会報誌のレイアウトは、文章やタイトル、記事の余白の位置や余白に使うイラストなど、紙にラフデザインを書いて全体のイメージを確認します。紙面にアクセントをつける色は、クリップアートの色から選びます。イラストはクリップアートや図形を組み合わせて、オリジナルのイラストを作ります。あらかじめ用意されている文章をWordに挿入し、文章や背景にシンプルな黒と白を使い、そこにアクセント色やオリジナルイラストを効果的に使うことで、すっきりさわやかなイメージの会報誌を作ります。	ステップ3以上
178	Ot7-0061	思い出の写真を整理しよう		Windows7	押し入れの隅に、昔のネガフィルムや思い出の写真が眠っていませんか？昔の写真をスキャナーで取り込んでデータ化してみましょう。このレッスンでは、代表的な3つのスキャナー(フィルムスキャナー・複合機・iPadスキャナー)を使ってネガフィルムや写真をスキャンしたり、デジカメを使って作品を撮影したりして、データ化します。データ化したら、わかりやすいファイル名をつけてフォルダーごとに整理しましょう。また、スキャンした写真がわかるようにExcelでスキャン作業記録も作成しましょう。	ステップ2
179	IA3-0018	Dropboxを使ってみよう		Dropbox	Dropboxは数あるオンラインストレージのひとつです。オンラインストレージは、インターネット上にデータを保存できるサービスで、有料・無料の2種類があります。アカウントを作成して利用するため自分専用のデータ収納場所として使うことができます。オンラインストレージを使うと、いつでもどこでも写真や動画、文書データなどを見ることが出来ます。このテキストではDropboxの便利な機能をご紹介します。Dropboxを利用して、オンラインストレージの世界を楽しみましょう。	iPad活用編程度
180	W10-0076	スキャナーを使ってポストカードを作ろう		Word2010&2007	パソコンとスキャナーを使って、スクラップブック風のポストカードを作りましょう。ポストカードの背景には、手作り感と立体感を出すために、紙や布を使ってスキャナーでデータ化したものを使います。Wordの機能を使って、写真を編集したり、図形やクリップアートを利用して飾りを作ったりして、スクラップブック風に仕上げます。	ステップ2以上
181	E10-0061	エンディングノートを作ろう お金のことPart I		Excel2010&2007	私の「大切なこと」をExcelで作成するエンディングノート第4弾です。このレッスンでは私の預貯金・口座自動引き落とし・有価証券・不動産(土地・建物)について入力できるブック「お金のことPart I」を作成します。大切だけれど、なかなか整理できない事柄のひとつです。この機会にきちんと整理して記録しておきましょう。	ステップ2
182	E10-0062	エンディングノートを作ろう お金のことPart II		Excel2010&2007	私の「大切なこと」をExcelで作成するエンディングノート第5弾です。このレッスンでは私の保険(生命保険、医療保険、火災保険など)・クレジットカード・借入金・年金・その他の資産・WebサイトのIDについて入力できるブック「お金のことPart II」を作成します。大切な情報を必要ときに引き出せる便利なエンディングノートにしていきたいと思います。	ステップ3
183	Ot7-0062	PDFを活用しよう(Evernoteに保存)		Windows7/Word 2010 & 2007	PDFファイルとは？PDFは、コンピューターの機種や環境によらず、文書の閲覧や印刷をすることができるファイル形式です。Wordで作成した料理レシピをPDFファイルで保存したり、スキャナーを使って手書きレシピやメモなどをPDFファイルにデータ化したりしてみましょう。PDFファイルを使ってパソコンでEvernote(エバーノート)にノートを作り、いくつかのノートを1つにまとめたノートブックを作ります。	ステップ3

184	W10-0077	自分史ノートを作ろう(横書き 前編)		Word2010&2007	今まで懸命に生きてきた証として、またこれからの人生を、より豊かなものにするために「自分史ノート」を作ってみませんか？ 「自分史ノートを作ろう(横書き 前編)」では、Wordのさまざまな機能を使ってノートをレイアウトしながら、年表や思い出キーワード、エピソードのページを作成します。あなた自身の思い出や写真の準備がなくても、入力例を参考にノートを作成することができます。	ステップ3以上
185	E10-0063	エンディングノートを作ろう最終章		Excel2010&2007	いよいよ「エンディングノートを作ろう」シリーズ最終章です。今まで作成したブックのシートをコピーし、エンディングノートというひとつのブックに合本して保存します。テーマの変更で、ブックの配色イメージを決定します。また、その他の連絡先シート・メモシートを追加します。目次と表紙を作成し、各シートがすぐ表示できるよう目次にハイパーリンクを設定します。ページ番号を設定して印刷・製本したら、私のエンディングノート完成です！これからの私たちの生活のさまざまなシーンで役立てていきましょう！ ※ブックをひとつにまとめる作業で、シートコピー後のブックを上書き保存すると、かなりの確率でエラーが発生します。エクセルを開いて開きたおシートで回避できます。	ステップ2
186	E10-0064	3ヶ月のカレンダーを作ろう		Excel2010&2007	エクセルで3か月カレンダーを作りましょう。ひと月ずつ切り取って、いつでも3か月分(前月、当月、来月または、当月、来月、再来月)のカレンダーが見られるようになっています。 まず、関数と表示形式を使って1か月のカレンダーを作成し、次に文字に書式を設定して整えます。祝日、当月以外の日には、条件付き書式を使って一気に設定しましょう。 出来上がったカレンダーをコピーし、月を変更して残りの月のカレンダーを作成します。一度設定すれば、たった1か所、年月日を入力するだけで、好きな月のカレンダーを簡単に作成することができます。 カレンダーの横には、好きな写真やイラストを入れて、オリジナルカレンダーの完成です。	ステップ3相当
187	W10-0078	自分史ノートを作ろう(横書き 後編)		Word2010&2007	「自分史ノートを作ろう(横書き 後編)」では、前編で作成したノートを見やすく整え、後で読み返した時に感想を手書きで書き込めるように横罫線を入れたページを作成します。年表や思い出欄を見直して追加や修正をし、小冊子の印刷に必要なページ数(4の倍数)にしてヘッダーやページ番号を表示します。別の用紙で表紙を作成し、ノートと合わせて製本すると横書きの自分史ノートの完成です。	ステップ3以上
188	W10-0079	Wordで作るMyカレンダー2014		Word2010&2007	Wordの図の書式設定、図形の書式設定を使って、オリジナルのカレンダーを作成しましょう。 図や図形、写真をそのまま使うだけでなく、透過性やぼかし、塗りつぶしの種類、透明色の指定や背景削除などを上手に組み合わせると、凝ったデザインが可能で す。 このレッスンではクリップアートや図形、写真などを組み合わせ合わせて1月ごとにデザインの異なるカレンダーを作成しています。	ステップ2相当
189	W10-0080	自分史ノートを作ろう(小冊子 前編)		Word2010&2007	「自分史ノートを作ろう(横書き 後編)」で作成した自分史ノートの思い出キーワードとエピソードを元に、縦書きの小冊子を作成します。 横書きの自分史ノートの年表やことがらを削除し、改行や改ページを使ってページを整えた後、すべての書式をなしにして縦書き用にページ設定なおします。特に思い出深いエピソードは、内容を膨らませて書き替えます。それぞれのエピソードにタイトルをつけ、キーワードとタイトルにはスタイルを設定して見やすくします。内容が完成したら、校正機能を使って文章を整えます。	ステップ3以上
190	W10-0081	六角形のぼち袋を作ろう		Word2010&2007	お年玉やちょっとしたお礼などを入れるぼち袋を作りましょう。江戸文様の和風柄と色を組み合わせた六角形のぼち袋です。 はじめに、図形を組み合わせてひな形を作ります。互換モードやグループ化の機能を使って、できるだけ簡単に作りましょう。 次に、ひな形に好きな色、模様をつけます。用途に合わせた文字やイラストを入れて仕上げましょう。 和紙に印刷して、まわりの余白部分を切り取り、図形にあわせて折っていくと、きれいな六角形のぼち袋の完成です。 色の組み合わせや、模様、イラストなどでポップなぼち袋もできます。 イメージを膨らませて、オリジナルのぼち袋を作ってみましょう。	ステップ2相当

191	IE10-0045	いろいろなブラウザを体験しよう		IE10	このレッスンでは、ブラウザについて基本を学びます。 Google ChromeとFirefoxをダウンロードし、IEとの違いを体験します。また、アドオンを使いそれぞれのブラウザでの便利な使い方を発見します。	ステップ3相当
192	W10-0082	自分史ノートを作ろう(小冊子 後編)		Word2010&2007	「自分史ノートを作ろう(小冊子 後編)」では、前編で作成したノートに目次を作成し、ヘッダー・フッターを編集してノートの体裁を整えます。 完成した自分史ノートは、実際に印刷して用紙を確認しながら、誤字脱字やレイアウトのチェックを行います。別の用紙に表紙を作成し、ノートと合わせて製本すれば完成です。 自分史ノートシリーズは、全編を通して、ふだんは使う機会が少ないWordの機能を少しずつ紹介しています。ぜひ、チャレンジしてみてください。	ステップ3相当
193	W10-0083	サークルの入会申込書を作ろう		Word2010&2007	Wordで表の入った文書を作成してみましょう。 このテキストでは、サークルの役員になったつもりでサークル活動に必要な表の入った文書を作成します。レッスンではひまわりテニスサークルの入会申込書を作成します。 申込書に必要な項目を考え、入力し、その文字を表に変換します。挿入された表は、行を削除したり、行を増やしたり、セルを分割、結合したりしながら整えます。図形を利用して、切り取り線も作成しましょう。 練習問題では、さまざまなサークルの入会申込書やイベントの参加申込書を作成します。すべて、「表」と「切り取り線」の入った文書です。繰り返し練習して、表の入った文書作成をマスターしましょう。	ステップ3相当
194	E10-0065	サークルの名簿を作ろう		Excel2010&2007	このテキストでは、サークルの役員になったつもりで名簿を作成します。効率よくスムーズに入力出来るよう、入力規則の設定を学習し、ふりがなの表示は関数を使います。きちんとした名簿をつつ作っておけば、その都度必要なデータを取り出すことも出来ますし、Wordや他のアプリケーションとの連携も可能になりさまざまな方法で活用できます。	ステップ2から3
195	IE11-0013	Gmailを使ってみよう		IE11	Gmail(ジーメール)は検索サイトで有名なGoogle(グーグル)社が2004年4月1日からサービスを開始した無料のWeb(ウェブ)メールサービスです。 Webメールとは、メールソフトを使わずにインターネットのWebページ上でメールの送受信が行えるメールのことをいいます。 メールアドレスを無料で取得でき、インターネットに接続されていれば、どこでもメールチェックができる便利なGmailを使ってみましょう! ステップ0相当の受講生には、2単元に分け、前半でメールの送受信を習得し、後半で送受信の復習とレッスン6からのファイル添付・ダウンロード・署名作成の流れがお勧めです。また、1単元で学習する場合には、あらかじめメールアドレスを取得しておくなどの工夫が必要です。1回に取得できるアカウントの数に限りがありますので、授業の際は事前準備が必要です。	ステップ0から1
196	IE11-0032	Gmailを使いこなそう		IE11	インターネットにつながっているパソコンなら、どこからでもメールのやり取りができて便利なGmail。さらに便利なGmailの機能を使いこなしてみましょう。	Gmailを使ってみようの履修者

197	W10-0084	色々な書式を利用してお知らせ文書を作ろう		Word2010&2013	<p>ワードの初期設定には文字書式と段落書式があります。</p> <p>文字書式では、傍点や文字の効果を組み合わせて文字が引き立つタイトルを作ります。また、段落書式では、箇条書きの行頭文字に色を付けたり、図を利用することで視覚的な効果を加えます。</p> <p>インデントやタブやリーダー線を使い、段落を見やすくまとめます。</p> <p>クイックスタイルを利用すると複数の書式を一度に設定できます。ここでは、自分の文書にあったスタイルを保存し、利用します。</p> <p>このような色々な書式設定を利用して、見やすくバランスのよいお知らせ文書を作成しましょう。</p> <p>※このテキストは文字入力から学習していただけます。使用データ「緑のある街づくり(入力例)」を印刷し、文章を確認しながら入力をしていただくことをお勧めいたします。</p>	ステップ3
198	E10-0066	医療費一覧を作ろう		Excel2010&2013	<p>このテキストでは医療費控除申請のための表を作成します。</p> <p>入力規則を使用して簡単にデータの入力ができるようにしたり、医療機関名を入力だけで交通費を参照するようにVLOOKUP(フルックアップ)関数を挿入したりします。</p> <p>さらに、間違っって表を上書きしないようにシートを保護し、翌年以降も利用できるようにシートのコピーをして、医療費一覧を完成させましょう。</p>	ステップ3以上
199	Ot7-0064	ラベル屋さんで丸シールを作ろう		ラベル屋さん9 (Web版)	<p>ラベルやカードを自在に作れる[ラベル屋さん9]を使ってオリジナルの丸型シールを作成しましょう。</p> <p>[ラベル屋さん9]は、無料のソフトです。名刺や名前シール、ラベルやカードを作成することができます。</p> <p>作成はWeb版(ホームページ上)で行うことができますので、インストールする必要がありません。</p> <p>対応している用紙は600種類以上。操作は簡単です。用紙の選択、テンプレートやレイアウトの操作、印刷まで、分かりやすく作業ができます。</p> <p>[ラベル屋さん]第一弾として、基本操作を学びながら、丸型シールを作成してみましょう。</p>	ステップ1
200	Ot8-0049	写真の取り込みと印刷 Windows8.1		Windows8.1	<p>デジタルカメラで撮影した写真データは、パソコンに取り込みましょう。</p> <p>パソコンの画面では、大きくはっきりと画像を確認することができます。回転させたり不要なものを削除するのは取り込んでからにしておきましょう。</p> <p>また、取り込んだ写真を印刷してみましょう。パソコンから印刷すれば、さまざまな大きさの用紙や、レイアウトを選んで印刷することができます。</p>	ステップ2相当
201	Ot7-1044	動画を編集してみよう (Windowsムービーメーカー 2012編)		Windows ムービーメーカー 2012	<p>Windows ムービーメーカー 2012は、マウスでドラッグ操作を数回行うだけで、簡単にオリジナルのムービーを作成することができます。タイトルやBGM、ナレーションの挿入ができる他、切り替え効果や特殊効果を加えることができます。手持ちのビデオ素材を切り貼りして、オリジナルのビデオを作りあげるビデオ編集ツールです。</p>	
202	W13-0085	Office2013新機能紹介 Word編		Word2013	<p>2013年2月7日、日本でOffice2013が発売されました。このテキストではWord2013の新機能をご紹介します。</p> <p>今まで以上に種類が豊富になったテンプレート、インターネット上の画像を直接挿入できるオンライン画像、使いやすくなったミニツールバーなど、美しい文書を簡単に作成できるような機能が強化されています。</p> <p>さらに、インターネット上の保管場所であるOneDriveへファイルを保存したり、PDFファイルをWordファイルに変換したりして、新しくなったWord2013を体験してみましょう。</p>	ステップ1以上
203	E13-0067	Office2013新機能紹介 Excel編		Excel2013	<p>2013年2月7日、Office2013が発売されました。このテキストでは、Excel2013の新機能をご紹介します。</p> <p>Excel2010から変更になった機能と、Excel2013になってからの新機能があります。豊富な種類が用意され使いやすくなったテンプレート、インターネット上の保管場所であるOneDriveへのファイルの保存方法、従来の機能よりさらに簡単に使いやすくなったグラフや表の分析ツールを使ってみましょう。</p>	ステップ1以上

204	Ot7-0065	ラベル屋さんで名刺を作ろう		ラベル屋さん9 (Web版)	ビジネスはもちろん、プライベートでも活躍する名刺を作成しましょう。 ラベル屋さんには、多彩なテンプレートが豊富にあります。それを利用し、第1弾で紹介した基本操作と、他の機能を学びながら自分だけの名刺を作成しましょう。また、2つ折り名刺も作成してみましょう。好きな画像を文字を挿入し、両面印刷します。 2つ折りは、名刺に限らず、プレゼントカードや、お祝い言葉を添えるなど自由にアレンジすることができます。 ラベル屋さん第2弾、「名刺を作ろう」をお楽しみください！	ステップ1
205	W10-0086	日帰りプチ旅行計画を立てよう		Word2010&2013	日帰りのプチ旅行の計画を立てましょう。検索サイトgooのサービスを利用し、目的地までの電車の乗り換え経路や、お昼ご飯を食べるお店を検索します。さらに、目的地の観光協会のサイトで観光地の情報調べ、情報をコピー/貼り付けして効率的に入力します。インターネットで集めた情報をWordで表にまとめ、レイアウトを整えて印刷しましょう。	ステップ2以上
206	E10-0068	Excelで日本の伝統模様をつくらう		Excel2010&2013	Excelで日本の伝統模様のひとつ[ごぎん刺し]模様を作ってみましょう。 [ごぎん刺し]とは、青森県津軽に伝わる刺し子刺繍です。セルのマス目を利用して、塗りつぶしの色で[ごぎん刺し]模様を作成します。 Excelで作成した模様は、Snipping Toolを使って画像ファイルとして保存します。画像ファイルが完成したら、Wordで簡単なコースターとしおりを作成しましょう。日本の伝統模様の美しさを、パソコンならではの方法で楽しめます。	ステップ2相当
207	IA3-0029	Keynoteを使ってみよう		Keynote	Keynote(キーノート)は、写真やビデオ、文章やグラフなどをスライド形式で表示できるプレゼンテーションアプリです。人に何かを説明する時に、内容を視覚的に見せるのに向いている、動く紙芝居のような感覚で使うことができます。 写真やムービー、文字などをスライドという台紙に挿入し、フレームを付けたり、スライドの切り替え効果やアニメーションなどの動きを付けることができます。 プライベートでも、旅行記、成長記、動く紙芝居、趣味のコレクション披露などに使ってみると楽しいアプリです。このレッスンではiPadで撮影した写真やムービーを使った、動く旅行記を作っています。	iPad入門修了程度
208	Ot7-0066	ラベル屋さんで宛名ラベルを作ろう		ラベル屋さん9 (Web版)	会社や学校、自治会、サークルなどで大量に郵便物を送付するときは、宛名ラベルを使うと便利です。送付先の住所や宛名を一括でラベルに印刷し、郵便物に貼り付けられます。 ラベル屋さんで宛名データを入力して印刷することもできますが、Excelで作成した住所録から印刷することもできます。 ラベル屋さんの宛名印刷の操作を習得しながら、アプリケーションで操作できるファイル形式を学びます。 ラベル屋さん第3弾、「宛名ラベルを作ろう」をご活用ください！	ステップ2以上
209	W10-0087	日帰り旅行のプチアルバムを作ろう		Word2010&2013、IE11	テンプレートを元にして、日帰りプチ旅行の写真アルバムを作成します。 コンテンツコントロールの機能を使用して写真を挿入したり、写真の修正を行ったりします。 さらに練習問題では、インターネットで調べた情報をWord文書にまとめ、2つのテキストボックスで文章が繋がるようにリンクの作成を設定します。 Wordの様々な機能を使用して、見栄えの良い写真アルバムを作成しましょう。	ステップ3以上
210	E10-0069	テンプレートを利用した旅行日程表を作成しよう		Excel2010&2013	町内会の有志とともに2泊3日の旅行に行くことを想定し、Excelに用意されているテンプレートを使って旅行日程表を作成します。日程表に記載する内容は、インターネットの旅行サイトから選んだツアーの内容をコピーし、日程表に貼り付けます。テンプレートを編集し、オリジナルの旅行日程表を作成してみましょう。 また、テキストの最後に、表が複数ページに渡る場合の印刷レイアウトの設定の操作にチャレンジできるレッスンを用意しています。	ステップ2以上

211	IA3-0030	Numbersを使ってみよう		Numbers	Numbers(ナンバーズ)は、Excelによく似ている表計算アプリです。行列の操作は直感的で、簡単に美しい表も作成できます。用意されているテンプレートにはチェックリストや家計簿、ランニング記録や旅行プラン、レシピや出欠など、そのまま使えるものがいくつも用意されています。何かをするのにかかった時間や、継続的にやっていることなどを記録にとると、その経過を把握することができます。また記録したデータを元にグラフを作ると、内容が一目でわかって効果的です。このレッスンでは、読書した記録とその感想を★の数で表す「本のチェックリスト」を作成しながら、Numbersの基本的な使い方に慣れていきましょう。基本的な使い方に慣れたら、テンプレートの中から好きなものを選んで、自分なりに編集してみるとよいでしょう。	iPad入門を終えた程度
212	Ot7-0067	ゆめいろのえのぐで描く夏のイラスト		ゆめいろえのぐ	無料お絵かきソフト「ゆめいろのえのぐ」は、シンプルな機能でやさしく水彩画を描けるソフトです。ちぎり絵のような質感が表現でき、線画を取り込んで描くこともできるので、気軽に絵を描くことを楽しめます。完成したらはがきやカードに印刷して、夏のお便りを出してみましょう。	初心者向け
213	IE11-0017	Google Picasa3を使ってみよう!		IE11	「デジカメの写真をパソコンに取り込んだだけではいけれど、いざ使おうと思ったらどこに何が入っていたか・・・」そんな時に便利なのが画像管理ソフトです。Google社提供の「Picasa3(ピカサ3.9)」を利用して、パソコン内の写真を整理しましょう。	ステップ2相当
214	W10-0088	写真を配る封筒を作ろう!		Word2010&2013	旅先で撮った写真はもらうだけでも嬉しいですが、写真をそのまま渡すというのは気が引けます。既製の封筒は実用的で使いやすいけれど味気ないですね。楽しかった思い出は、写真を配るときも大切にしたい。図形の四角形と台形を組み合わせて展開図を作り、写真が見える小窓を作成し、クリップアートで表紙を飾りワードアートでオリジナルメッセージを入れた魅力的な封筒を作成しましょう。また、封筒の展開図で使用した機能を使ってポチ袋を作成します。	ステップ2
215	E10-0070	続・エンディングノートダウンロード編		Excel2010&2013	私しか知らない、私と家族にとって「大切なこと」。私の家族は、私の「大切なこと」を知っているでしょうか？私は「大切なこと」をいざという時にすぐ伝えられるでしょうか？いざという時に私や家族があわてないように、私自身の「大切なこと」を整理できるエンディングノートを、Excelを使って作成しましょう。「続・エンディングノート ダウンロード編」では、あらかじめ用意されたエンディングノートのひな形をダウンロードし、必要なところから入力して保存できます。全てを使う必要はありません。大切な情報を上手に整理し、楽しみながら作成していきましょう。	ステップ2
216	IE11-0030	Googleマップを便利に使おう		IE11	Googleマップは、Googleが提供する地図検索サービスです。住所や施設名などから見たい場所の地図を簡単に表示することができます。また、付近のショップやレストランなどを検索したり、乗換案内やルート検索を利用して、目的地までの交通手段や徒歩のルートを確認するなど、さまざまな機能の使い方を学び、毎日の暮らしに役立てましょう。	ステップ2相当

217	W10-0089	ドリル サークルの会員証を作ろう		Word2010&2013	市販のラベル用紙を使って、サークルの会員証を作りましょう。 ラベル作成用のソフトはいろいろありますが、会員が次々に引き継いでいくサークルの役員が、同じラベル作成ソフトを持っているとは限りません。そこで、今回は多くの人が持っているWordを使って作ってみましょう。使用する用紙の余白、ラベルのサイズがわかれば、どんな用紙にでも合わせて、作成することができます。会員番号、氏名は[差し込み印刷]の機能を使って、Excelで作成した名簿から入れていきましょう。一度に、会員全員分の印刷が簡単にできます。	ステップ2相当
218	E10-0071	ドリル サークルの会計報告書を作ろう		Excel2010&2013	サークルの役員になったつもりで会計報告書を作成しましょう。 初めに収入の表を作成し、それをコピーして支出の表を効率よく作成します。 コピーした表の行の削除や挿入で表を整え、さらに、表の罫線や塗りつぶしなどを使って見やすい表を作成します。 1つのパターンを覚えてしまえば、サークルだけでなく町内会など幅広く活用できます。	ステップ1
219	Ot7-0072	ラベル屋さんで単語カードを作ろう		ラベル屋さん9 (Web版)	穴あきタイプのカードを使って単語カードを作成します。両面印刷対応なので、両面を活用することができます。マイクロシム目に沿って折り曲げるだけでカットすることができ、簡単に単語帳を作ることができます。単語カードというと、英単語帳を思い浮かべるかもしれませんが、ここでは、漢字カードを作成します。「これなんて読むんだろう?」とちょっと思い出しにくい、難しい漢字をラベルに入力します。脳トレになりますし、複数人と一緒に考えたりすれば、ちょっとしたクイズにもなります。また、メッセージカードとして添えるのもいいですね。ラベル屋さん第4弾[単語カードを作ろう]をお楽しみください。	ステップ1
220	E13-0072	ピボットテーブルで家計簿を分析しよう (Excel Step4 第2章)		ラベル屋さん10 (Web版)	穴あきタイプのカードを使って単語カードを作成します。両面印刷対応なので、両面を活用することができます。マイクロシム目に沿って折り曲げるだけでカットすることができ、簡単に単語帳を作ることができます。単語カードというと、英単語帳を思い浮かべるかもしれませんが、ここでは、漢字カードを作成します。「これなんて読むんだろう?」とちょっと思い出しにくい、難しい漢字をラベルに入力します。脳トレになりますし、複数人と一緒に考えたりすれば、ちょっとしたクイズにもなります。また、メッセージカードとして添えるのもいいですね。ラベル屋さん第4弾[単語カードを作ろう]をお楽しみください。	ステップ4相当
221	W10-0090	Wordで作るMyカレンダー2015		Word2010&2013	インターネット上には無料で利用できるフォントがたくさんあります。文字を入力すると動物や花のイラストに変わるフォントもあります。そんな絵フォント、Dingbat(ディングバット)をカレンダーのデザインに使ってみましょう。Word2007までのワードアートなら、ドラッグして自由にサイズを変更でき、フォントをイラストの代わりに使えます。	ステップ2相当
222	Ot7-0073	もこもこペンで描くスイーツのデコレーション		Glab	無料のお絵かきソフト、GLabもこもこペイントは、画像を盛り上げて立体感のある3Dタッチを作れるペイントソフトです。クリームやプラスチック・メタリックなどの質感も表現できます。パソコンならではの夢のあるペンで、クッキーのデコレーションや楽しいネームプレートを作ってみましょう。	初心者向き

223	IA3-0034	OneDriveを使ってみよう		Safari, OneDrive	イベントや旅行、日々のできごとや、四季折々の景色など、iPadで撮影した写真には残しておきたいもの、仲間と一緒に見たいものがたくさんあります。OneDriveはインターネット上の自分の倉庫のような場所。iPadで撮影した写真をOneDriveに保管して、パソコンやスマートフォンなどの他の端末から見ることもできます。※このテキストでは、Microsoftアカウントの取得を行います。	iPad入門を終えた程度
224	W13-0091	同窓会の招待状を作ろう 前編		Excel2013 & Word2013	同じ内容の文書を複数の人に送りたい時、差し込み印刷の機能を使うと大変便利です。差し込み印刷とは、同じ内容の文書の一部分だけが変更されるように、別のファイルに保存されているデータを差し替えながら印刷する機能です。ここでは、差し込み印刷の準備として「同窓会関係」フォルダーの中にあるExcelの「同窓会名簿」を、差し込み印刷のデータファイルとして使用するために編集します。また、「同窓会のお知らせ」というファイルを使って、差し込み印刷用の文書を作成します。文書全体で使用する標準フォントの変更、インデントの設定などをします。このテキストの続きは「同窓会のお知らせを作ろう：後編」になります。合わせてご利用ください。	ステップ4
225	W10-0093	同窓会の招待状を作ろう 後編		Excel2013 & Word2013	「同窓会の招待状を作ろう：前編」では差し込み印刷の準備をしました。「同窓会の招待状を作ろう：後編」では市販の窓付き封筒の窓から見える宛名部分を作成した後、Excelで作成した同窓会名簿の住所と名前を差し込みます。案内状のメッセージ欄にもExcelで入力してあるメッセージを差し込みます。差し込み印刷ウィザードを使って、指示に従って必要な設定をし、印刷します。 また差し込み印刷の練習問題「新年会のご案内」を作成しましょう。	ステップ4
226	W10-0093	TOLOTで素敵なノートを作ろう		Word2010&2013	送料込みで500円で64ページのアルバムが作成できる「TOLOT(トロット)」というサービスを使ってみましょう。64ページというページ数を好きに使って、小冊子編集が楽しめます。TOLOTの作成に必要なデータはJPEGです。Wordで編集したページも、最終的にJPEGに変換すれば、TOLOTでノートを作る素材になります。このテキストでは、Wordでノートを作成し、フリーソフトの「CubePDF(キューブピーディーエフ)」を利用してWordのデータをJPEGに変換して使用します。	ステップ3相当
227	E10-0073	医療費一覧を作ろう(後編)		Excel2010&2013	このテキストでは、医療費控除申請のために作成した表を、データベースとして利用する方法を学ぶことができます。ハイパーリンクやコメントを使用して補足情報を追加したり、並べ替えやフィルターで必要なデータを効率的に探します。また、ピボットグラフで目的に応じたグラフを作成し、表とグラフを印刷します。表を作成した後の様々な活用方法を習得し、生活の中にExcelを役立ててみましょう。	ステップ3以上
228	Ot7-0074	ゆめいろのひつじを描こう		ゆめいろのえのぐ ArtRage 水彩	ゆめいろのえのぐまたはiPadで、ひつじのイラストを描きましょう。用意された線画に、刷毛やパステルで着色します。ぽっかり浮かぶひつじ雲をイメージして、バラ色や紫などきれいな色を織り交ぜながら塗りましょう。できあがったらジャストホームやワードで年賀状を作成しましょう。	初心者向き
229	W10-0094	着せ替えポチ袋を作ろう		Word2010&2013	袋のイラストからお礼の顔がのぞく、ちょっと楽しいポチ袋を作りましょう。ポチ袋はお礼を折らずに入れられる大きさです。図形を組み合わせて展開図を作り、楕円をお礼の顔の位置に合わせてます。挿入したイラストを楕円に合わせてサイズと位置を調整し、ワードアートで好きな表書きやメッセージを入れます。楕円をカッターで切り抜き、ポチ袋を組み立てて完成です。お子さん、お孫さん、親しい方々に喜んでいただけるといいですね。	ステップ2

230	E10-0074	テンプレートを使って家族カレンダーを作ろう		Excel2010&2013	Excelに用意されているテンプレートを利用して1年分の家族カレンダーを作成しましょう。テンプレートを利用することで細かい設定をしなくても簡単にカレンダーを作ることができます。このテキストでは使いやすいようにテンプレートを編集し、A4サイズに収まるように印刷をします。 テキスト後半ではテンプレートを利用して写真入りカレンダーの作成を学習します。	
231	W13-0095	新聞風チラシを作ろう:前編		Word2013	新聞風のレイアウトにしたガーデニング教室生徒募集のチラシを作成します。 文書全体のフォントを変更してから、ヘッダーにタイトルの背景となる写真を挿入します。 新聞風記事のタイトルには段落罫線や浮き出しを使ってインパクトのあるタイトルに仕上げます。 このテキストの続きは「新聞風チラシを作ろう:後編」になります。合わせてご活用ください。	ステップ4
232	W13-0096	新聞風チラシを作ろう:後編		Word2013	「新聞風チラシを作ろう:後編」は、「新聞風チラシを作ろう:前編」の続きとなります。 前編では、全体のレイアウトや段落について、確認しながら作成しました。 後編はテキストボックスを使用します。文字を入力し、自由に配置します。 タイトル文字もテキストボックスを使用します。 練習問題には、応用として家族新聞を作成しましょう。	ステップ4
233	W10-0097	ばらのリース アレンジ編		Word2010 & 2013	Wordは文書作成ソフトですが、図形の組み合わせでいろいろな絵を描くことができます。「W10-0066:ばらのリースを描こう(前編)」で作成したパーツに、紫陽花やラベンダーを加えて、リボン添えてみましょう。また練習問題では、シックなクリスマスのリースを作成します。	ステップ3以上
234	E13-0075	WordとExcelを連携しよう		Excel2013	Excelで作成した表と絵グラフをWord文書に貼り付けて、ExcelとWordを連携させたリンク貼り付けを学びます。WordとExcelの特徴を使い分けましょう。	ステップ4相当
235	W10-0098	折るだけでできるぼち袋&襲(かさね)の色目ぼち袋		Word2010&2013	ハサミものりも使わず、A4用紙を折るだけでできる「ぼち袋」を2種類作ってみましょう。 図柄を配置し、ひだを作って折りたたむと、柄の取り合わせが効いたぼち袋が簡単に作れます。 5つの図柄を配置できるパターンでは、用紙を折りたたんでいくと美しいグラデーションになるよう、図柄を組み合わせさせてみましょう。 印刷しておけば必要な時にいつでも作ることができます。	ステップ2相当
236	E10-0076	ExcelとWordでスケジュール帳を作ろう		Excel2010&2013	ExcelとWordを使って、オリジナルのスケジュール帳を作りましょう。 月間スケジュール表は、Excelの機能を使って作成し、仕上げは用紙や印刷形式が設定できるWordを使います。 A4用紙半分の大きさのA5サイズのスケジュール帳は、予定を書き込むスペースは少し大きめに、メモの欄やノートのページも作成します。表紙のデザインを工夫し、世界で1つのスケジュール帳に仕上げましょう。	ステップ2以上
237	Ot7-0075	季節のふんわりイラスト		ゆめいろのえのぐ	無料のお絵かきソフト「ゆめいろのえのぐ」でやさしいイラストを描いてみましょう。「ゆめいろのえのぐ」は、絵の具を混ぜて水をつけ、紙に塗るだけのシンプルなソフトです。刷毛でにじませることで、ふんわりしたあたたかな風合いが生まれます。完成したらはがきやカードに印刷してみましょう。	初心者向き

238	W13-0099	小冊子を作ろう 前編		Word2013	「春の七草」の小冊子を作成しましょう。前編では小冊子を作るための準備をします。Wordは複数ページの文書を作成するのに適しています。ここでは、複数ページの文書を作成する時に便利なスタイルの設定や、既に入力した文字を表に変換する方法、ページ番号の設定を学びます。このテキストの続きは「小冊子を作ろう：後編」になります。合わせてご活用ください。	ステップ4
239	E13-0077	SmartArtグラフィックを使ってみよう		Excel2013	SmartArtグラフィックは、複数の図形をレイアウトし、連絡網や組織図のような複雑な図表を簡単に作成することができる機能です。図形の追加や削除、文字の入力も簡単なSmartArtグラフィックを使ってサークルの電話連絡網と当番表を作成しましょう。	ステップ4
240	W10-0100	折るだけでできるぼち袋 封筒タイプ		Word2010&2013	ハサミものりも使わず、A4用紙を折るだけでできるぼち袋で封筒タイプを作ってみましょう。折るだけでぴったりと封もでき、チケットや紙幣をそのまま包むことができます。Dingbatを使ったイラストを配置して、アクセントにしています。印刷しておけば必要な時にいつでも作ることができます。	ステップ2相当
241	W10-0101	アイロンプリント用紙で作るティッシュケース		Word2010&2013	水などに濡れても丈夫なポケットティッシュケースを作ってみましょう。パソコンでデザインしたものを、アイロンプリント用紙に印刷し、接着面だけにアイロンをかけることで、針も糸も使わずに簡単にオリジナルティッシュケースを作ることができます。名前などを入れてプレゼントにしても喜ばれるでしょう。	ステップ2相当
242	E10-0078	健康管理ウィーキング1		Excel2010&2013	ウォーキングはいつでもどこでも手軽に始められ、体への負担も少ないことから、年々人気が高まっているスポーツのひとつです。また、続けることで持久力を付け筋力を鍛える効果もあります。1年間の歩数を記録するための表を作成し、データを元に合計歩数や平均歩数などを求めます。また、条件付き書式を使用して1年間の記録結果をわかりやすく表示します。	ステップ2相当