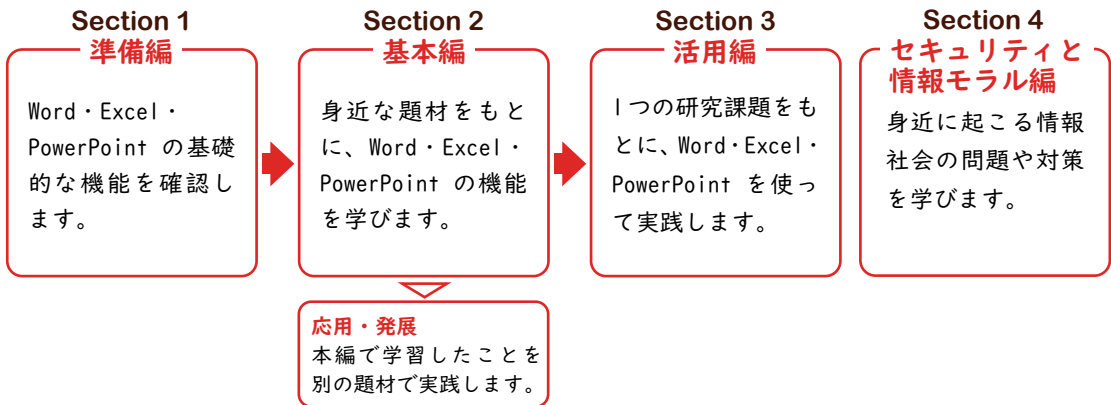


# 本書の使い方

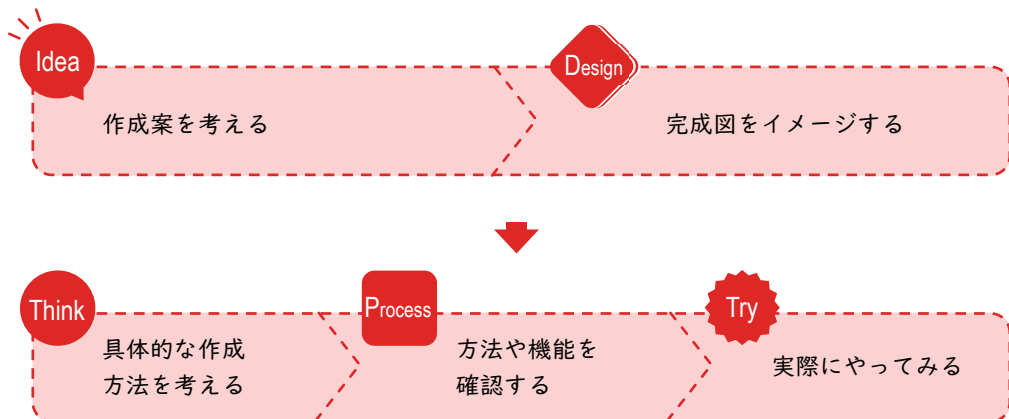
本書では、チラシやレポート、成績表などの学生にとって身近な題材を使って、Word や Excel、PowerPoint の操作スキルを学習します。また、作り方や注意点など、作成プロセスで押さえておくべきポイントを考えながら作成する構成になっていますので、Office ソフトの実践的な利活用力を身に付けることができます。

## 本書の構成



## 学習の進め方

各 Lesson では、以下のような流れで段階的に進めていきます。実際にレポートや成績表などを作成するときに近い考え方で進めているので、実践に直結したスキルが身に付きます。



**動画を Check!**  
分からない Office 操作は動画で確認しましょう。

# 紙面の見方

Lesson のテーマを確認して始めましょう。

完成図をイメージして、案を出します。自分の Idea を考えながら確認しましょう。

次ページ以降、この項目に沿って形にします。ポイントを確認しましょう。

完成図をイメージしましょう。

Design で整理した項目について、具体的にやりたいことを考えます。完成図をしっかりイメージしましょう。

Think を形にする具体的な方法です。実行する前に、しっかりと確認しましょう。

関連する Process を確認しましょう。

操作方法を動画で確認しながら実行しましょう。

One Point で、語句や機能、プラスαの情報を確認しましょう。