

# 情報活用の基礎

—これだけは知っておきたいコンピューターの使い方—

2025 年度版

神戸学院大学情報支援センター編

#### 商標について

- Windows、Windows 11、Windows 10、Microsoft、Microsoft Office、Microsoft Office 2021、Microsoft 365、Word、Excel、PowerPoint、Teams、Outlook、MS-IME、Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

本文では、それぞれ™、®マークをつけておりませんが、これらを一般名詞として使用する意図はありません。

## はじめに

21世紀はIT革命というキーワードで始まりました。IT (Information Technology または ICT : Information and Communication Technology) という言葉には、単なる技術の進歩だけではなく、インターネットをはじめとするさまざまな技術によってもたらされる社会制度の変化や人々のものの考え方の変容も含まれています。このような社会の変化に対応して、平成15年から実施された高等学校の学習指導要領では新たに「情報」という科目が設けられました。「情報」の趣旨のひとつには「大量の情報に対して的確な選択を行うとともに、情報手段を適切に活用し、主体的に情報を選択・処理・発信できる能力が必須となっている」と書かれています。「コンピュータが使える」ようになるだけではなく、「コンピュータを使って」仕事をし、「コンピュータを使って」日々の生活を豊かにすることが求められているのです。

神戸学院大学に入学されたみなさんはいかがでしょう。「コンピュータを触ったことはあるけれど、あんまりよくわからない」人もいれば、「コンピュータを持っていて、毎日インターネットを楽しんでいる」人もいるでしょう。このテキストは、神戸学院大学生として「これだけは知っていてほしい」情報活用のための基礎知識と基礎技術を集めました。神戸学院大学のネットワークや情報処理実習室・情報処理自習室のこと、大学でパソコンやメールを使うときのルール、授業に必要な基礎的な技術について書いてあります。コンピュータを全く使ったことのない人はもちろんのこと、コンピュータに関する簡単な知識はあるという人にも役に立つ内容だと思います。

このテキストを通じて、「大学ではこのようにコンピュータを使うのだ」ということを理解し、それぞれの学部で専門科目を学ぶときにコンピュータを活用していただけたら幸いです。

2025年4月

神戸学院大学情報支援センター運営委員会

# CONTENTS

## 第1章 情報活用の世界.....1

1. コンピューター・ネットワークの世界.....2	
情報=コンピューター? .....2	
インターネットとは? .....2	
2. ICT 活用事例.....3	
情報通信技術 (ICT) の現状 .....3	
インターネットによる情報の取得 .....5	
インターネットで情報を発信・交換する .....6	
生活密着型ツール .....9	
3. 授業のサポート・ツール.....10	
教材ムービー・WEB 教材 .....10	
Teams・Moodle .....12	

## 第2章 大学のネットワーク.....13

1. なぜネットワークが必要? .....14	
2. 神戸学院大学の教育研究用 LAN の利用 .....14	
◇ユーザー名とパスワードの管理をしっかりと! .....15	
◇コンピューターとコンピューターは どうやってつながっている? .....16	
3. 学内 LAN 利用上の遵守事項.....17	
1) 禁止事項 .....17	
2) ネットワークの利用によって ユーザーに生じる危険性 .....18	
3) 法律 .....18	
4) ルールとエチケット .....18	
5) パスワード .....19	
6) 電子メール (E-mail) .....19	
4. 情報処理実習室のパソコン .....20	
パソコンの環境 .....20	
情報処理実習室を使う資格は? .....20	
情報処理実習室・情報処理自習室では こんなことに気をつけて! .....21	
5. コンピューターの起動.....22	
情報処理実習室・情報処理自習室のパソコン .....22	
ノート型パソコン .....22	
情報処理実習室・情報処理自習室でのログオン .....23	

USB 対応機器 .....23	
6. 学内ネットワークを利用しよう.....24	
1) 学内で Wi-Fi (無線 LAN) に接続する .....24	
◇シングル・サイン・オン (SSO) .....26	
2) Web ブラウザーの起動 .....26	
◇PDF 文書の既定のアプリを Adobe Acrobat Reader に変更する .....27	
◇KGU-NET へのログイン・ログアウト時のエラー .....28	
◇アプリケーションが応答しなくなったら... .....29	
◇パソコンが応答しなくなったら... .....30	
◇パソコンが起動しないとき - 回復オプション .....30	
◇Windows のスタートアップ修復機能 .....31	
◇Windows の復元ポイントの作成とシステムの復元 .....33	
◇Windows の回復ドライブを作成する .....34	
3) 学内ネットワーク利用によるサービス .....35	

## 第3章 インターネットの情報収集.....37

1. インターネットの検索エンジン .....38	
ロボット型検索エンジン .....38	
【Tips!】 Web ブラウザーのアドレスバー検索の 検索エンジンを変更する .....39	
2. キーワード検索のコツ .....40	
複数のキーワードを並べる .....40	
検索オプションを利用する .....41	
キーワードの選び方 .....41	
他の検索エンジンを使ってみる .....42	
専門リンク集を見つけておこう .....42	
◇主な検索エンジン・ポータルサイト .....42	
3. インターネットで得た情報の評価 .....43	
Web サイトを検証してみよう .....43	
インターネット情報の活用ガイドライン .....44	
◇インターネットの危険性 (1) .....45	
◇インターネットの危険性 (2) .....46	
◇情報の暗号化 SSL (Secure Socket Layer) とは .....48	

## 第4章 Eメール .....49

1. 電子メール .....50	
学内メールのアカウント .....51	
Outlook on the web メールへのアクセス .....51	

## CONTENTS

<b>2. メールのルールとエチケット</b> .....	52
◇HTML 形式メールはやめよう.....	53
<b>3. ビジネスメールのマナー</b> .....	54
ビジネスメール作成のポイント.....	55
◇Word の入力支援機能を活用しよう.....	56
<b>4. 敬語と注意する言葉遣い</b> .....	57
敬語を使い分けよう.....	57
表現を和らげるビジネス慣用句.....	57
こんなところに気をつけよう.....	58
<b>5. ビジネスメールを作成しよう</b> .....	58
演習問題.....	59
<b>&lt; Quick Reference &gt;</b>	
Outlook on the web メール.....	60

**第5章 レポートの作成と提出**..... 75

<b>1. 提出レポートの構成と書式</b> .....	76
<b>2. レポートのひな形を作成しよう</b> .....	77
1) レポートのページ設定.....	77
2) 表紙の作成.....	83
【Tips!】ミニ ツールバー.....	84
3) ヘッダーとフッターを設定する.....	85
4) スタイルの設定.....	87
5) ファイルの保存.....	88
6) テンプレートとして保存する.....	89
◇名前を付けて保存 / コピーを保存.....	90
◇既存文書をテンプレートのように使う.....	91
【Tips!】 Windows OS の既定フォント.....	91
【Tips!】 等幅フォントとプロポーションナル フォント.....	92
【Tips!】 改行時の書式の継承.....	92
【Tips!】 Word の行間 - 「段落」ダイアログボックスの設定.....	93
<b>3. レポートを作成しよう</b> .....	94
1) 本文の作成.....	95
◇テキストデータの挿入.....	96
2) Excel の表を加工して Word に貼り付ける.....	98
【Tips!】 貼り付けのリアルタイム プレビュー.....	109
【Tips!】 画像としてコピーする.....	110
3) Web サイトの画像を Word に貼り付ける.....	111

【Tips!】 複数画像の配置.....	112
◇図と文字の関係を設定する「レイアウト オプション」.....	113
◇Web ブラウザーで PDF ページを閲覧する.....	114
4) Web サイトの表を Word に貼り付ける.....	115
5) 印刷.....	119
◇Excel のデータを形式を選択して Word に貼り付ける.....	121
◇テキストファイルとリッチテキスト.....	125
◇PDF ファイルおよび Adobe Acrobat Reader の活用方法.....	127
<b>4. Moodle でレポートを提出しよう</b> .....	140
<b>5. Teams でレポートを提出しよう</b> .....	141
<b>&lt; Quick Reference &gt;</b>	
Microsoft IME・Office 2021/Microsoft 365 共通 操作・Word.....	143
【Tips!】 文書の一部の折りたたみ・展開.....	167

**第6章 プレゼンテーション**..... 171

<b>1. プレゼンテーションとは</b> .....	172
【Tips!】 AIDMA( アイドマ ) の法則.....	172
<b>2. プレゼンテーションの準備</b> .....	173
1) テーマと目的を明確にする.....	173
2) 必要な資料を収集・整理する.....	173
3) プレゼンテーション構成の組み立て.....	174
4) 資料作成.....	175
5) リハーサル.....	176
6) 発表本番.....	176
<b>3. 発表資料の作成</b> .....	177
1) スライドのイメージを決める.....	179
【Tips!】 配色の黄金比率「70 : 25 : 5 の法則」.....	180
2) スライドのタイトルと箇条書き.....	182
3) 図表を作成する.....	183
【Tips!】 図表作成は SmartArt グラフィックを利用しよう.....	185
4) 表の作成.....	187
5) ノートの記述.....	188
6) アニメーション効果の設定.....	189
7) グラフの作成.....	193
8) ストック画像の挿入.....	194
9) 参考文献リスト.....	196
10) スライド番号の挿入.....	197

# CONTENTS

11) テーマデザインの適用 .....	197
12) スライドマスターの変更 .....	198
【Tips!】色の選び方 .....	199
【Tips!】配色のバリエーションを考慮する .....	200
13) スライドショーで確認する .....	204
14) 発表者ツールを使用してスライドショーを行う .....	207
15) プレゼンテーションの保存 .....	208

## < Quick Reference >

<b>Microsoft PowerPoint .....</b>	<b>209</b>
◇ PowerPoint の色と線 .....	219
【Tips!】 Excel で作成したグラフを PowerPoint に貼り付ける .....	222

## 第7章 Web ページ.....239

<b>1. Web ページの基礎知識 .....</b>	<b>240</b>
Web ページ・Web サイト・ホームページ .....	240
ハイパーリンク .....	241
Web ページのしくみ .....	241
◇ Web ページの裏側 [HTML] をのぞいてみよう .....	244
<b>2. Web ページ利用のマナー .....</b>	<b>245</b>
著作権・肖像権 .....	245
名誉毀損 .....	248
個人情報 .....	248
自己防衛 .....	248
<b>3. Facebook .....</b>	<b>248</b>

## 第8章 グラフの作成.....251

<b>1. グラフの効果.....</b>	<b>252</b>
データ分析のためのグラフ化 .....	252
コンセンサスを得るためのグラフ表現 .....	252
データ検証のためのグラフ化 .....	253
<b>2. グラフの種類と使い分け .....</b>	<b>253</b>
グラフ用データ表の準備 .....	254
系列の切り替え .....	254
グラフの種類とデータ表 .....	255
【Tips!】 PPM : Product Portfolio Management .....	261

主なグラフの目的・役割と種類 .....	263
----------------------	-----

## 3. Excel でグラフを描いてみよう .....

1) 帯グラフの作成 .....	264
【Tips!】 データ系列の選択方法 .....	267
2) データを加工してグラフを作ろう .....	271
◇ 複合グラフの組み合わせの変更 .....	278

## < Quick Reference >

<b>Microsoft Excel .....</b>	<b>279</b>
【Tips!】 数式を R1C1 参照形式で表示するには .....	287
【Tips!】 「F4」キーによる絶対参照指定 .....	289
【Tips!】 クイック分析ツール<合計> .....	291
【Tips!】 アイコンセットの基準値 .....	294
【Tips!】 クイック分析ツール<書式> .....	294
【Tips!】 データリストには連続番号を付けておく .....	312
【Tips!】 おすすめピボットテーブル .....	329

## 第9章 ファイル管理.....345

<b>1. Windows 11 の基本操作 .....</b>	<b>346</b>
Windows 11 の特徴 .....	346
サインインの方法 .....	346
【Tips!】 サインイン オプション .....	346
スタートメニューの基本操作 .....	347
スタートメニューの操作 .....	348
【Tips!】 ディスプレイの電源を切る時間、スリープまでの時間を変更する .....	350
タスクバーの操作 .....	351
【Tips!】 ウィジェット .....	354
◇ スタートメニュー・タスクバーの設定 .....	355
<b>2. Windows 10 の基本操作 .....</b>	<b>356</b>
Windows 10 の特徴 .....	356
サインインの方法 .....	356
スタートメニューの基本操作 .....	357
【Tips!】 サインイン オプション .....	361
複数ウィンドウの分割表示 .....	365
サインアウトとシャットダウン .....	365
【Tips!】 ディスプレイの電源を切る時間、スリープまでの時間を変更する .....	366
◇ Windows 10 の電源オプション .....	367
<b>3. Microsoft 365 について .....</b>	<b>368</b>
Microsoft 365 へのログイン手順 .....	369

## CONTENTS

◇OneDrive 利用上の注意点.....	369	Open XML Formats の利点 .....	421
◇Microsoft 365 デスクトップアプリをインストールする.....	371	【Tips!】 XML とは？ .....	421
◇大学メールアドレス宛に届いたメールを スマートフォンで見える方法 .....	372	<b>11. Office 製品の旧バージョンとの互換性.....</b>	<b>424</b>
Microsoft 365 OneDrive の操作.....	375	旧バージョンのブックを開く .....	424
<b>4. ウィンドウの操作.....</b>	<b>377</b>	【Tips!】 Excel スピル機能.....	425
ウィンドウの構成.....	377	旧バージョンを新バージョンに変換する .....	426
ウィンドウの基本操作.....	378	【Tips!】 Microsoft Office のサポート ライフサイクル.....	427
<b>5. ファイル管理の基礎知識 .....</b>	<b>382</b>	<hr/> <b>索引・用語集 .....</b>	<b>428</b>
ファイルとフォルダー .....	382		
ファイルとフォルダーを整理・管理する.....	383		
【Tips!】 フォルダ オプションのプライバシー設定 (Windows11) .....	389		
【Tips!】 エクスプローラーが「応答なし」になったら… (Windows 10) .....	391		
【Tips!】 フォルダ オプションのプライバシー設定 (Windows10) .....	395		
ファイルやフォルダーの保存場所 .....	398		
◇記録メディアの種類 .....	399		
フォルダーの作成.....	401		
ファイルやフォルダーの移動・コピー .....	402		
【Tips!】 ファイルやフォルダーの選択.....	405		
ファイルやフォルダーの削除 .....	406		
◇ごみ箱の「このファイルを削除しますか？」 メッセージを表示するには .....	406		
【Tips!】 ごみ箱から削除したデータの復旧.....	408		
◇ファイルのプロパティ .....	409		
<b>6. ファイルの圧縮・展開 ( 解凍 ).....</b>	<b>410</b>		
ファイルの圧縮とは… .....	410		
主な圧縮ファイル.....	410		
圧縮フォルダーの展開 ( 解凍 ) .....	413		
<b>7. ファイルのダウンロード.....</b>	<b>414</b>		
Excel データをダウンロードする.....	414		
<b>8. オンラインソフトのインストール.....</b>	<b>416</b>		
ダウンロードするファイルの形式 .....	416		
オンラインソフトの選択.....	416		
オンラインソフトのダウンロード .....	417		
オンラインソフトのインストール.....	417		
インストールしたオンラインソフトの起動確認.....	418		
ダウンロード・インストール演習.....	419		
<b>9. アプリのアンインストール ( 削除 ).....</b>	<b>420</b>		
<b>10. Microsoft Office のファイル形式 .....</b>	<b>421</b>		