



ネットワーク情報学部 2年 Y.H
『スペースキーで見た目を整えるのはやめなさい』

8割の社会人が見落とす 資料作成の基本』
四禮 静子 著

本 館：K/007.6/Sh87 I11145678
Knowledge Base：/007.6/Sh87 I11103370

スペースキー
で見た目を
整えるのは
やめなさい

8割の社会人が見落とす
資料作成のキホン

“内容”がよくても
評価されないのはなぜ？
ポイントに実用性をあげるWord・Excelの使い方がわかる!

Windows 10 Office 365 四禮 静子

みなさん、Word・Excelを“きちんと”使いこなせていますか？ 本書のタイトルのように、レポートを作成する際、スペースキー（空白）で体裁を調整している人も少なくないのではないのでしょうか。この本では、初めてWord・Excelをはじめとする文書作成・表計算ソフトウェアを使用する人はもちろん、今まで自己流で“なんとなく”ソフトウェアを使用していた人に向けて、文書作成のルールや、効率よく作業するための機能や設定を紹介しています。

本書をおすすめする大きな理由は、一つ一つの機能を丁寧に解説されていることです。実際の編集画面を見せながら、かなり細かく機能の使用方法を説明してくれているので、初めての人でも安心です。また索引は、機能の名前で整理して記載されているので、わからなくなった時に取扱説明書を見直すような感覚で利用することも可能となっています。さらに巻末には、便利だけど意外と知らない「ショートカットキー」も一覧で紹介されています。

筆者は、文書作成には『美しさ』『作成スピード』『共有性』が求められていると述べています。大学の課題も、内容はまとまっても体裁が崩れていて読みにくい文書では、印象が悪くなって採点にも悪影響を及ぼしかねません。社会に出ても長く通用する確かなスキルを身につけるために、一度本書を手にとってみてはいかがでしょうか。

