

各 位

2019年4月25日  
株式会社インプレス**最新の Office 2019 に対応したポケットサイズの解説書を4月26日に4冊同時発売**

インプレスグループでIT関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、Microsoft Officeの最新版「Office 2019」に対応した『できるポケットWord 2019』『できるポケットExcel 2019』『できるポケットPowerPoint 2019』『できるポケットWord&Excel 2019』を2019年4月26日（金）に4冊同時に発売します。

**■3大Officeアプリの基本と活用をコンパクトサイズに凝縮**

今年で25周年を迎えた「できるシリーズ」では、いち早く最新のOffice 2019に対応した解説書の発売を続けています。

今回4冊同時に発売する『できるポケットWord 2019』『できるポケットExcel 2019』『できるポケットPowerPoint 2019』『できるポケットWord&Excel 2019』はB6版のポケットサイズとなっており、通勤や通学時に持ち運びやすく、小型で省スペースなのでパソコン操作をしながらでも読みやすいのが特長です。また、各アプリをいち早く使いこなせるよう、知っておきたい基本操作と活用方法を吟味して掲載しています。また、サブスクリプションサービス（定期購入）であるOffice 365 Soloにも対応しています。

**■購入者向けサポートサービスや動画解説に対応**

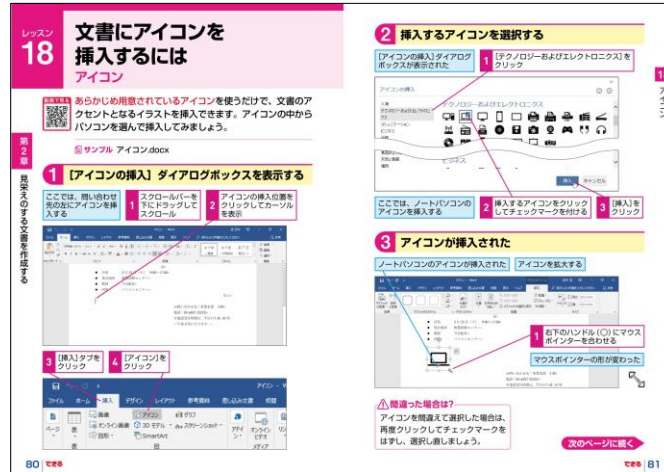
各解説書はサポートサービス「できるサポート」に対応しています。書籍を購入した人なら無料で利用でき、解説内容に分からないことがあれば電話やメール、FAXなどでサポートが受けられます。

また、解説書の一部の内容には動画解説を用意しています。紙面に掲載されたQRコードをスマートフォンなどで読み取るだけで動画を見ることができます。紙面で解説している操作を動画で見られるので、より理解が深まります。

## ■各書籍の特長

### ・『できるポケットWord 2019』

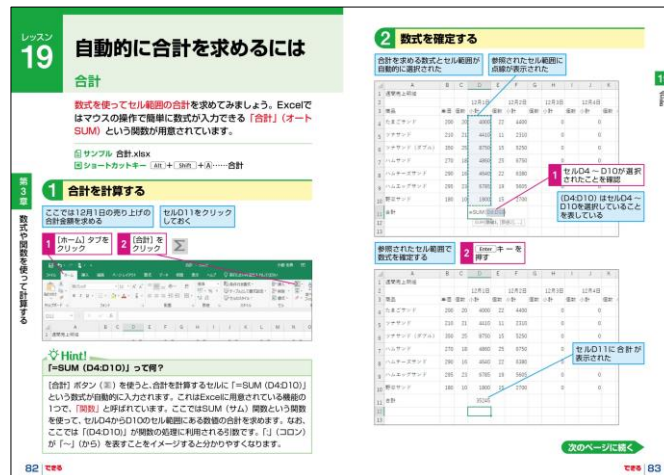
ローマ字入力を使った文字入力から、フォントサイズや文字の配置といった書式設定まで、文書作成で欠かせない機能を解説しています。また、契約書の捺印欄などで使われる表組みの作り方や写真の挿入、はがき印刷など、ビジネスからプライベート利用まで幅広いニーズに応えます。文書の翻訳機能など、Word 2019で加わった最新機能まで分かります。



文書を彩るイラストを簡単に挿入する新機能も解説

### ・『できるポケットExcel 2019』

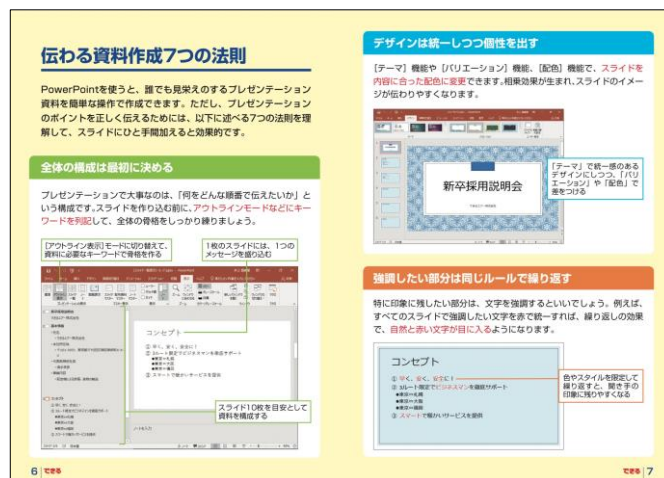
日本語や数値といったデータ入力の基本から行や列の挿入、削除といったセルやワークシートの基本から活用までを丁寧に解説しています。また、表計算ソフトになくてはならない数式を使った計算や合計、平均といったよく使われる関数の使い方とも紹介しています。グラフやExcelをデータベースのように使える「テーブル」機能も解説しており、Excelでニーズの高い機能が効率よく理解できます。



Excelの代名詞といえる数式や関数の使い方を丁寧に解説

・『できるPowerPoint 2019』

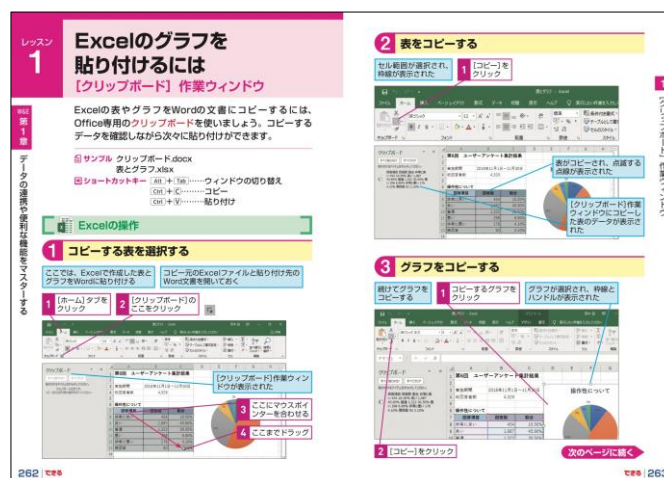
デザイン性の高いスライドを手早く作るコツ、表やグラフ、図表、音楽などを効果的に使う方法を解説しています。また、PowerPointでは欠かせないアニメーションを使うポイントや、プレゼンテーションをするときに役立つ便利な機能も分かります。巻頭の「伝わる資料作成7つの法則」には、魅力的なスライドを作る秘訣がまとめられているので、資料作成のノウハウがすぐ身に付きます。



巻頭の特別紙面「伝わる資料作成7つの法則」

・『できるWord&Excel 2019』

「Word編」「Excel編」「Word&Excel編」の3部構成となっており、文書作成と表計算の基本に加えて、WordとExcelを連携して使う活用方法などが効率よく分かるようになっています。WordとExcelの使い方を手早く知りたいビジネスマンや学生に最適です。



Excelで作ったグラフをWordの文書に貼り付ける方法を解説

■ 書誌情報 1



書名：できるポケット Word 2019 基本&活用マスターブック  
 Office 2019/Office 365 両対応  
 著者：田中亘&できるシリーズ編集部  
 価格：本体780円＋税  
 電子版価格：780円＋税※インプレス直販価格  
 発売日：2019年4月26日（金）  
 ページ数：208ページ  
 ISBN：978-4-295-00610-7

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295006106/>

◇書誌情報：<https://book.impress.co.jp/books/1118101164>

◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/500610.jpg>

◇目次

## Wordの基本操作

- 第1章 文字を入力して文書を作成する
- 第2章 見栄えのする文書を作成する
- 第3章 入力した文書を修正する
- 第4章 表を使った文書を作成する
- 第5章 年賀状を素早く作成する
- 第6章 文書のレイアウトを整える
- 第7章 Wordの便利な機能を使いこなす
- 第8章 知って得するWordの使い方
- 付録 ショートカットキー一覧

## ■著者プロフィール

田中 亘 (たなか わたる)

「できるWord 6.0」(1994年発刊)を執筆して以来、できるシリーズのWord書籍を執筆してきた。ソフトウェア以外にも、PC関連の周辺機器やスマートフォンにも精通し、解説や評論を行っている。

## ■書誌情報 2



書名：できるポケット Excel 2019 基本&活用マスターブック

Office 2019/Office 365 両対応

著者：小舘由典&できるシリーズ編集部

価格：本体780円＋税

電子版価格：780円＋税※インプレス直販価格

発売日：2019年4月26日（金）

ページ数：208ページ

ISBN：978-4-295-00609-1

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295006092/>

◇書誌情報：<https://book.impress.co.jp/books/1118101163>

◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/500609.jpg>

◇目次

## Excelの基本操作

- 第1章 データ入力の基本を覚える
- 第2章 セルやワークシートの操作を覚える
- 第3章 数式や関数を使って計算する
- 第4章 表を作成して印刷する
- 第5章 表をさらに見やすく整える
- 第6章 グラフを作成する
- 第7章 データベースを作成する



## 第8章 もっとExcelを使いこなす

### 付録 ショートカットキー一覧

#### ■著者プロフィール

小舘由典（こたて よしのり）

株式会社ワイシステム開発部に所属。ExcelやAccessを使ったパソコン向けの業務アプリケーション開発から、UNIX系データベース構築まで幅広く手がける。できるシリーズのExcel関連書籍を長年執筆している。表計算ソフトとの出会いは、1983年にExcelの元祖となるMultiplanに触れたとき。以来Excelとは、1985年発売のMac用初代Excelから現在までの付き合い。

#### ■書誌情報 3



書名：できるポケット PowerPoint 2019 基本&活用マスターブック

Office 2019/Office 365 両対応

著者：井上香緒里&できるシリーズ編集部

価格：本体880円＋税

電子版価格：880円＋税※インプレス直販価格

発売日：2019年4月26日（金）

ページ数：208ページ

ISBN：978-4-295-00611-4

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295006114/>

◇書誌情報：<https://book.impress.co.jp/books/1118101165>

◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/500611.jpg>

#### ◇目次

##### PowerPointの基本操作

第1章 プレゼンテーションの内容を作成する

第2章 スライドのデザインを整える

第3章 表やグラフを挿入する

第4章 写真や図表を挿入する

第5章 動画や音楽を挿入する

第6章 アニメーションを設定して動きを付ける

第7章 スライドショーを実行する

第8章 PowerPointの便利な機能を使いこなす

付録 ショートカットキー一覧

#### ■著者プロフィール

井上香緒里（いのうえ かおり）

東京都生まれ、神奈川県在住。テクニカルライター。SOHOのテクニカルライターチーム「チーム・モーション」を立ち上げ、IT書籍や雑誌の執筆、Webコンテンツの執筆を中心に活動中。また、都内の短大で「情報処理」の非常勤講師を担当している。

## ■書誌情報 4



書名：できるポケット Word & Excel 2019 基本&活用マスターブック  
Office 2019/Office 365 両対応  
著者：田中亘・小舘由典&できるシリーズ編集部  
価格：本体1,280円＋税  
電子版価格：1,280円＋税※インプレス直販価格  
発売日：2019年4月26日（金）  
ページ数：288ページ  
ISBN：978-4-295-00612-1

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295006122/>

◇書誌情報：<https://book.impress.co.jp/books/1118101166>

◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/500612.jpg>

### ◇目次

#### Word&Excelの基本操作

- Word・第1章 文字を入力して文書を作成する
- Word・第2章 見栄えのする文書を作成する
- Word・第3章 入力した文書を修正する
- Word・第4章 表を使った文書を作成する
- Excel・第1章 データ入力の基本を覚える
- Excel・第2章 セルやワークシートの操作を覚える
- Excel・第3章 数式や関数を使って計算する
- Excel・第4章 表を作成して印刷する
- Excel・第5章 表をさらに見やすく整える
- Excel・第6章 グラフを作成する
- Word&Excel・第1章 データの連携や便利な機能をマスターする
- 付録 ショートカットキー一覧

## ■著者プロフィール

田中 亘（たなか わたる）

「できるWord 6.0」（1994年発刊）を執筆して以来、できるシリーズのWord書籍を執筆してきた。ソフトウェア以外にも、PC関連の周辺機器やスマートフォンにも精通し、解説や評論を行っている。

小舘由典（こたて よしのり）

株式会社イワイシステム開発部に所属。ExcelやAccessを使ったパソコン向けの業務アプリケーション開発から、UNIX系データベース構築まで幅広く手がける。できるシリーズのExcel関連書籍を長年執筆している。表計算ソフトとの出会いは、1983年にExcelの元祖となるMultiplanに触れたとき。以来Excelとは、1985年発売のMac用初代Excelから現在までの付き合い。

## ■できるシリーズについて

<https://dekiru.net>

「できる」シリーズは、画面写真をふんだんに使い、操作の流れを紙面に再現した入門書の元祖です。操作に必要な「すべての画面」と「すべての手順」を紙面に掲載しているため、パソコンやインターネットの操作に不慣れな方でも簡単に操作や知識を身に付けられます。楽しみながら操作を学べるように、各レッスンにストーリー性を持たせ、章ごとに知識が身に付く構成になっています。おかげさまで「できる」シリーズは、刊行開始から25周年を迎え、シリーズ累計7,500万部を突破しました。

以上

---

**【株式会社インプレス】** <https://www.impress.co.jp/>

シリーズ累計 7,500 万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT 関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」、「SmartGrid ニュースレター」、「Web 担当者 Forum」等の企業向け IT 関連メディアブランドを総合的に展開・運営する事業会社です。IT 関連出版メディア事業、及びデジタルメディア&サービス事業を幅広く展開しています。

**【インプレスグループ】** <https://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：唐島夏生、証券コード：東証1部 9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「旅・鉄道」「学術・理工学」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

**【本件に関するお問合せ先】**

株式会社インプレス 広報担当：丸山

TEL：03-6837-5034 E-mail：[pr-info@impress.co.jp](mailto:pr-info@impress.co.jp) URL：<https://www.impress.co.jp/>