

公務に特化したWord/Excelの基本操作から使いこなし術まで 社会人として ずっと使えるスキルが **一冊**で身に付きます!

公務員の Word

著 小川晶太郎
ISBN978-4-297-15589-6
B5変形判・264ページ
本体価格 **2,200円**



発売日 **4月22日** 新刊指定日 **3月31日**

- ・公務に最適化した「Wordの初期設定」
- ・「公用文作成の考え方」を踏まえた文書
- ・効率的な「かがみ文」のつくり方
- ・「回議」をスムーズに進めるための機能 など

公務員業務に必須のWordスキルを一冊に凝縮しました! 文書により事務処理を行うこと、これは公務員の鉄則です。したがってWordのスキルは、日常業務の質とスピードに直結します。本書では、元県庁職員であり、公務員向けWord研修を数多く手掛けてきた著者が、現場の視点でわかりやすく解説。

公務員の Excel

著 小川晶太郎
ISBN978-4-297-15587-2
B5変形判・288ページ
本体価格 **2,200円**



発売日 **4月22日** 新刊指定日 **3月31日**

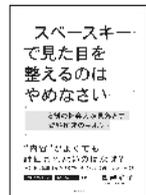
- ・「総務省の統一ルール」を踏まえたデータ作成
- ・作業効率が激変する「公務で頻出の関数」
- ・前任から引き継いだ「Excel方眼紙」への対応
- ・庁内プレゼンで頻出の「Excelで作成する説明資料」など

公務員業務に必須のExcelスキルを一冊に凝縮しました! データの集計から申請書の作成まで。公務員にはExcel仕事が付き物です。したがってExcelのスキルは、日常業務の質とスピードに直結します。本書では、元県庁職員であり、公務員向けExcel研修を数多く手掛けてきた著者が、現場の視点でわかりやすく解説。

好評既刊

スペースキーで 見た目を整えるのは やめなさい

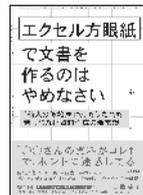
8割の社会人が見落とす資料作成のキホン



ISBN978-4-297-11274-5
著 四禮静子
A5判・224ページ
本体価格 **1,680円**

エクセル方眼紙で 文書を作るのは やめなさい

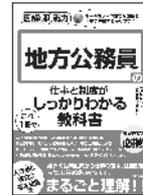
「他人の後始末」で、もうだれも苦しまない資料作成の新常識



ISBN978-4-297-12044-3
著 四禮静子
A5判・240ページ
本体価格 **1,680円**

図解即戦力 地方公務員 の仕事と制度が

これ1冊でしっかりわかる教科書



ISBN978-4-297-15222-2
著 一般社団法人
公務員研修協会
A5判・224ページ
本体価格 **1,800円**

社会人1年生の 情報セキュリティ 超入門



ISBN 978-4-297-14722-8
著 ハッカーかず、
一般社団法人
あしたの仕事力研究所
A5判・256ページ
本体価格 **1,800円**

技術評論社 販売促進部

2026.03DM

FAX 03-3513-6151

×キリトリ×

新刊注文書	指定配本	ISBN	書名	本体価格	注文数
		15589-6	公務員のWord	2,200円	冊
発行所	技術評論社				
月日	月 日	15587-2	公務員のExcel	2,200円	冊
者様名					

(書店名及び番線印) 26.03DM

※新刊指定締切日を過ぎた場合は、搬入日以降に注文扱いで搬入致します。

×キリトリ×

補充注文書	注文	ISBN	書名	本体価格	注文数
		11274-5	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	1,680円	冊
発行所	技術評論社	12044-3	エクセル方眼紙で文書を作るのはやめなさい ～「他人の後始末」で、もうだれも苦しまない資料作成の新常識	1,680円	冊
月日	月 日	15222-2	図解即戦力 地方公務員 の仕事と制度がこれ1冊でしっかりわかる教科書	1,800円	冊
者様名		14722-8	社会人1年生の情報セキュリティ超入門	1,800円	冊

(書店名及び番線印) 26.03DM

※) ISBNコードの左側には「978-4-297-」が付きまます。