

# 練習問題 | 解答 |

## 第 1 章 練習問題

①

- ① クイックアクセスの「学習用ファイル」をクリック
- ② 「Chapter01」をドラッグし、クイックアクセスへ移動

②

- ① クイックアクセスの「Chapter01」をクリック
- ② 「新規作成」→「フォルダー」をクリック
- ③ 「練習」と入力し

③

- ① ファイル「pr01\_Word.docx」をドラッグし、フォルダー「練習」へ移動

④

- ① フォルダー「練習」をダブルクリック
- ② ファイル「pr01\_Word.docx」をクリック
- ③  +  でコピー
- ④ 「←」をクリック
- ⑤  +  で貼り付け

⑤

- ① フォルダー名「練習」の上でゆっくり2回クリック
- ② 「練習」の後ろをクリック
- ③ 「1」と入力し

⑥

- ① フォルダー「練習 1」をクリック
- ②  で削除

⑦

- ① 「あ」の上で右クリックしメニューを開く
- ② 「単語の追加」をクリック
- ③ 単語「よろしくお願いいたします。」と入力
- ④ よみ「よろ」と入力
- ⑤ 「短縮よみ」→「登録」→「閉じる」をクリック
- ⑥ ファイル「pr01\_Word.docx」をダブルクリックで開く
- ⑦ 「よろ」と入力
- ⑧ スペースで変換

⑧

- ① 「×」→「保存」をクリック

⑨

- ① クイックアクセスの「Chapter01」で右クリックしメニューを開く
- ② 「クイックアクセスからピン留めを外す」をクリック
- ③ 「×」をクリック

## 第 2 章 練習問題

①

- ①  キーを押す  
※または「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」→「参照」をクリック
- ② 保存先は各章の「Chapter〇〇」フォルダー
- ③ ファイル名の後ろに「完成」と入力
- ④ 「保存」をクリック

2

- 1 [レイアウト] タブを選択
- 2 「サイズ」→「B5」をクリック
- 3 「余白」→「やや狭い」をクリック

3

- 1 (切り取り) の前でクリック
- 2 **Delete** を6回押す

4

- 1 (貼り付け) の後ろでクリック
- 2 **Back space** を6回押す

5

- 1 1行目の先頭をクリック
- 2 **Shift** + **→** で選択
- 3 **Ctrl** + **C** でコピー
- 4 貼り付け先をクリック
- 5 **Ctrl** + **V** で貼り付け

6

- 1 5行目の左余白をクリック
- 2 **Ctrl** + **X** で切り取り
- 3 最終行をクリック
- 4 **Ctrl** + **V** で貼り付け

7

- 1 **Ctrl** + **A** で全選択
- 2 [ホーム] タブを選択
- 3 「フォントサイズの拡大」をクリック

8

- 1 **Ctrl** + **A** で全選択
- 2 [ホーム] タブを選択
- 3 「段落の設定」をクリック
- 4 「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフ
- 5 「OK」をクリック

9

- 1 **Ctrl** + **S** を押す  
※または「上書き保存」をクリック
- 2 画面右上の「×」をクリック

## 第3章 練習問題

1

2章①参照

2

- 1 1行目をクリック
- 2 「きょう」と入力し、日付を選択
- 3 [ホーム] タブを選択
- 4 「右揃え」をクリック
- 5 3行目も同様

3

- 1 5行目の左余白をクリックで行選択
- 2 [ホーム] タブを選択
- 3 「フォントサイズ」→「14」をクリック
- 4 「太字」をクリック
- 5 「下線」をクリック
- 6 「中央揃え」をクリック

4

- 1 最終行をクリック
- 2 「記」と入力し **Enter**  
※「以上」が自動挿入される
- 3 **Enter** で改行
- 4 文字入力

5

- 1 左余白をドラッグで複数行選択
- 2 [ホーム] タブを選択
- 3 「インデントを増やす」を6回クリック
- 4 「箇条書き」をクリック
- 5 ルーラーの「16字」あたりをクリック

- ⑥「実施日」をドラッグで選択
- ⑦「調査事項」「提出先」を **[Ctrl]** + ドラッグで複数選択
- ⑧「均等割り付け」をクリック
- ⑨「OK」をクリック

## 6

- ① **[Ctrl]** + **[P]** で印刷プレビューを開く
- ② **[Esc]** を押す

- ⑦ 2章⑨参照

## 第4章 練習問題

- ① 2章①参照

## 2

- ①最終行をクリック
- ②「挿入」タブを選択
- ③「表」→「表の挿入」をクリック
- ④「2」列「7」行と入力し「OK」
- ⑤表内をクリック
- ⑥サイズ変更ハンドルを少し下方向にドラッグ

## 3

- ①1列目と2列目の境界線を左方向にドラッグ
- ②6行目と7行目の境界線を下方向にドラッグ

## 4

- ①「pr04\_議事録.txt」を開く
- ②【コピー1】下の7行を選択
- ③ **[Ctrl]** + **[C]** でコピー
- ④同様に【コピー2】下の7行をコピー
- ⑤Wordに切り替え
- ⑥表の1列目を選択
- ⑦「ホーム」タブを選択
- ⑧「クリップボード」をクリック
- ⑨「会議名」ではじまるデータをクリック

- ⑩同様に表の2列目に「営業統括部」ではじまるデータを貼り付け

## 5

- ①2行目2列目のセルをクリック
- ②「テーブルレイアウト」タブを選択
- ③「セルの分割」をクリック
- ④列数「2」、行数「1」を入力
- ⑤「OK」をクリック
- ⑥「9:00~10:00」を選択
- ⑦ **[Ctrl]** + **[X]** で切り取り
- ⑧右側のセルをクリック
- ⑨ **[Ctrl]** + **[V]** で貼り付け

## 6

- ①7行目を選択
- ②「テーブルレイアウト」タブを選択
- ③「セルの結合」をクリック
- ④1行目の改行マークを **[Delete]** で削除

## 7

- ①1~5行目を選択
- ②「テーブルレイアウト」タブを選択
- ③「中央揃え(左)」をクリック
- ④6行目を選択
- ⑤「上揃え(左)」をクリック
- ⑥7行目を選択
- ⑦「中央揃え」をクリック

## 8

- ①「会議名」～「内容」を選択
- ②「テーブルデザイン」タブを選択
- ③「塗りつぶし」→「白、背景1、黒+基本色5%」をクリック
- ④「ホーム」タブを選択
- ⑤「均等割り付け」をクリック

## 9

- ①表を選択
- ②「テーブルデザイン」タブを選択

③「ペンの太さ」→「1pt」をクリック

④「罫線」→「外枠」をクリック

⑩ 2章⑨参照

## 第5章 練習問題

①

① Word を起動

②「白紙の文書」をクリック

③ 2章①参照

②

①  で改行

② 1行目をクリック

③ [挿入] タブを選択

④「画像」→「このデバイス」をクリック

⑤「学習用ファイル」→「Chapter05」→「pr05\_桜1.jpg」をクリック

⑥「挿入」をクリック

⑦同様に「pr05\_桜2.jpg」を挿入

⑧桜1の画像をクリック

⑨「レイアウトオプション」→「背面」→「×」をクリック

⑩同様に桜2の画像に「前面」の文字列の折り返し

⑪ [表示] タブを選択

⑫「グリッド線」をオン

⑬ドラッグで移動とサイズ変更

③

① [挿入] タブを選択

②「図形」→「フローチャート：書類」をクリック

③ドラッグで作成

④ドラッグで移動とサイズ変更

④

①入力

②1行目を選択

③ [ホーム] タブを選択

④「太字」をクリック

⑤「フォントサイズ」→「48」をクリック

⑥2～3行目を選択

⑦「フォントサイズ」→「20」をクリック

⑤

①フローチャートを選択

② [ホーム] タブを選択

③「フォントの色」→「黒、テキスト1」をクリック

④ [図形の書式] タブを選択

⑤「図形の塗りつぶし」→「白、背景1、黒+基本色5%」をクリック

⑥「図形の枠線」→「枠線なし」をクリック

⑦「背面へ移動」→「最背面へ移動」をクリック

⑥

①「桜」を選択

② [ホーム] タブを選択

③「フォントサイズ」をクリック

④「60」と入力し

⑤「フォントの色」→「プラム、アクセント5、白+基本色40%」をクリック

⑦

①画像をクリック

②  +  でコピー

③  +  で貼り付け

④コピーされた画像をクリック

⑤ [図の形式] タブを選択

⑥「回転」→「左右反転」をクリック

⑦ドラッグで移動

⑧

① [挿入] タブを選択

- ② 「SmartArt」→「リスト」→「横方向箇条書きリスト」をクリック
- ③ 「OK」をクリック
- ④ SmartArtをクリック
- ⑤ 「レイアウトオプション」→「前面」→「×」をクリック
- ⑥ ドラッグで移動とサイズ変更

## 9

- ① 入力
- ② 3つ目の図形を選択
- ③ Delete で削除

## 10

- ① SmartArtを選択
- ② [SmartArtのデザイン] タブを選択
- ③ 「色の変更」→「塗りつぶし-アクセント5」をクリック
- ④ 「クイックスタイル」→「パステル」をクリック

## 11

- ① [表示] タブを選択
- ② 「グリッド線」をオフ
- ③ 2章⑨参照

## 第6章 練習問題

### 1

2章①参照

### 2

- ① 1～2行目を選択
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「罫線」→「線種とページ罫線と網かけの設定」をクリック
- ④ 「網掛け」タブを選択
- ⑤ 背景の色「緑、アクセント6、白+基本色80%」を選択

- ⑥ 「OK」をクリック
- ⑦ 同様に4行目に設定
- ⑧ フォントと段落の設定（省略）

## 3

- ① [ホーム] タブを選択
- ② 「罫線」→「線種とページ罫線と網かけの設定」をクリック
- ③ 「ページ罫線」タブを選択
- ④ 「囲む」をクリック
- ⑤ 色「緑、アクセント6」を選択
- ⑥ 「OK」をクリック

## 4

- ① 4行目の左余白でクリック
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「書式のコピー／貼り付け」をダブルクリック
- ④ 9行目の左余白でクリック
- ⑤ 19行目の左余白でクリック
- ⑥ 25行目の左余白でクリック
- ⑦ Esc を押す
- ⑧ 同様に5行目の書式をコピー／貼り付け

## 5

- ① 11～17行目を選択
- ② [レイアウト] タブを選択
- ③ 「段組み」→「段組みの詳細設定」をクリック
- ④ 「3段」、「境界線を引く」をクリック
- ⑤ 「OK」をクリック

## 6

- ① 1行目でクリック
- ② [挿入] タブを選択
- ③ 「アイコン」をクリック
- ④ 「クリスマス」と検索
- ⑤ リースをクリック
- ⑥ [挿入] をクリック
- ⑦ リースのアイコンを選択
- ⑧ [グラフィックス形式] タブを選択

⑨「グラフィックの塗りつぶし」→「緑」をクリック

⑩「レイアウトオプション」→「前面」→「×」をクリック

⑪ドラッグで移動

⑫同様にくつ下のアイコンを挿入

※完成例の手順です

7

①ブラウザを起動

②「いらすとや」のサイトを開く

③「オフィス」と検索

④任意の画像をクリック

⑤右クリックでメニューを開く

⑥「画像をコピー」をクリック

⑦Word文書に切り替え

⑧8行目をクリック

⑨`Ctrl` + `V` で貼り付け

⑩画像をクリック

⑪「レイアウトオプション」→「四角形」→「×」をクリック

⑫ドラッグでサイズ変更と移動

⑬同様に「ウォーキング」の画像を挿入

⑭同様に「鏡餅」の画像を挿入

8

①[挿入] タブを選択

②「テキストボックス」→「縦書きテキストボックスの描画」をクリック

③文書右下でドラッグ

④文字入力

⑤「レイアウトオプション」→「四角形」→「×」をクリック

⑥ドラッグで移動

9

①「12」を選択

②[ホーム] タブを選択

③「拡張書式」→「縦中横」をクリック

④「OK」をクリック

⑤同様に「28」に設定

⑥段落とフォントと図形の書式の設定（省略）

10

①[ファイル] タブを選択

②「エクスポート」→「PDF/XPS ドキュメントの作成」→「PDF/XPS の作成」をクリック

③「学習用ファイル」→「Chapter06」を選択

④「発行」をクリック

11

2章⑨参照

## 第7章 練習問題

1

2章①参照

2

①1ページ目25行目の行頭でクリック

②`Ctrl` + `Enter` を押す

③以下同様

3

①[表示] タブを選択

②「ナビゲーションウィンドウ」をオン

③2ページ目1行目をクリック

④[ホーム] タブを選択

⑤「見出し1」をクリック

⑥以下同様

⑦3ページ目3行目をクリック

⑧「見出し2」をクリック

⑨以下同様

4

①ナビゲーションウィンドウで「Word～」をドラッグで移動

5

①1行目を選択

- ② [ホーム] タブを選択
- ③ フォント「游明朝」をクリック
- ④ 「中央揃え」をクリック
- ⑤ 「罫線」→「線種とページ罫線と網かけの設定」をクリック
- ⑥ 「罫線」タブを選択
- ⑦ 「指定」をクリック
- ⑧ プレビューの「上」と「下」をクリック
- ⑨ 「網掛け」タブを選択
- ⑩ 背景の色「白、背景 1、黒+基本色 5%」をクリック
- ⑪ 「OK」をクリック

## 6

- ① 2 ページ目 1 行目を選択
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ スタイル一覧の「見出し 1」を右クリックしメニューを開く
- ④ 「選択箇所と一致するように見出し 1 を更新する」をクリック

- 7 フォントの設定 (省略)

- 8 ⑥ 参照

## 9

- ① [挿入] タブを選択
- ② 「ページ番号」→「ページの下部」→「番号のみ 2」をクリック
- ③ [ヘッダーとフッター] タブを選択
- ④ 「先頭ページのみ別指定」をオン
- ⑤ 「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」をクリック
- ⑥ 「開始番号」に「0」を入力
- ⑦ 「OK」をクリック
- ⑧ 「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリック

## 10

- ① 3 行目をクリック
- ② [参考資料] タブを選択

- ③ 「目次」→「ユーザー設定の目次」をクリック
- ④ 「アウトラインレベル」を「1」に変更
- ⑤ 「OK」をクリック

- 11 2 章 ⑨ 参照

## 第 8 章 練習問題

### 1

- ① Excel を起動
- ② 「空白のブック」をクリック
- ③ 2 章 ① 参照

### 2

- ① 入力

### 3

- ① セル B6 をダブルクリック
- ② 「あん」と入力
- ③  を押す

### 4

- ① セル B8 をクリック
- ② 「卵サンド」と入力
- ③  を押す

### 5

- ① A 列を選択
- ② 右クリックでメニューを開く
- ③ 「列の幅」をクリック
- ④ 「1」と入力
- ⑤ 「OK」をクリック
- ⑥ B 列と C 列の境界線上でダブルクリック
- ⑦ C ~ G 列も A 列同様

### 6

- ① 2 ~ 9 行目を選択
- ② 右クリックでメニューを開く

③「行の高さ」をクリック

④「21」と入力

⑤「OK」をクリック

7

① 7行目を選択

② 右クリックでメニューを開く

③「挿入」をクリック

8

① 7行目を選択

② **Ctrl** + **X** で切り取り

③ 10行目を選択

④ 右クリックでメニューを開く

⑤「切り取ったセルの挿入」をクリック

9

① 9行目を選択

② 右クリックでメニューを開く

③「削除」をクリック

10

2章⑨参照

## 第9章 練習問題

1

2章①参照

2

① セルE5をクリック

② 「=C5\*D5」の数式を作成

③ セルE5の右下をセルE7までドラッグ

3

① セルE8をクリック

② 「=E5 + E6 + E7」の数式を作成

4

① セルF5をクリック

② 「=E5/\$E\$8」の数式を作成

③ セルF5の右下をダブルクリック

5

① セルB2～F2を選択

② [ホーム] タブを選択

③「配置の設定」をクリック

④ 横位置に「選択範囲内で中央」を選択

⑤「OK」をクリック

6

① セルC4～F4を選択

② [ホーム] タブを選択

③「右揃え」をクリック

7

① 表内でクリック

② **Ctrl** + **A** で全選択

③ [ホーム] タブを選択

④「罫線」→「格子」をクリック

8

① セルB4～F4を選択

② [ホーム] タブを選択

③「塗りつぶしの色」→「濃い青、テキスト2、白+基本色90%」をクリック

9

① セルC5～E8を選択

② [ホーム] タブを選択

③「,」をクリック

10

① セルF5～F8を選択

② [ホーム] タブを選択

③「%」をクリック

④「小数点以下の表示桁数を増やす」をクリック



11

- ① セルF1に「10/1」と入力
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「数値の書式」→「短い日付形式」をクリック

12

8章⑤参照

13

8章⑥参照

14

- ① 「改ページプレビュー」をクリック
- ② 青枠の右下隅をセルF8までドラッグ
- ③ 「標準」をクリック

15

- ① [Ctrl] + [P] で印刷プレビューを開く
- ② 「ページ設定」をクリック
- ③ 「余白」タブの「水平」をオン
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ [Esc] を押す

16

2章⑨参照

## 第 10 章 練習問題

1

2章①参照

2

- ① セルC9をクリック
- ② 「=SUM(C5 : C8)」の数式を作成
- ③ セルC10をクリック
- ④ 「=AVERAGE(C5 : C8)」の数式を作成
- ⑤ セルC11をクリック
- ⑥ 「=COUNT(C5 : C8)」の数式を作成
- ⑦ セルC12をクリック
- ⑧ 「=MAX(C5 : C8)」の数式を作成
- ⑨ セルC13をクリック

⑩ 「=MIN(C5 : C8)」の数式を作成

⑪ セルC9 : C13を選択

⑫ G列までオートフィルでコピー

⑬ [ホーム] タブを選択

⑭ 「小数点以下の表示桁数を減らす」をクリック

⑮ 「小数点以下の表示桁数を増やす」をクリック

3

- ① 表内でクリック
- ② [Ctrl] + [A] で全選択
- ③ [ホーム] タブを選択
- ④ 「書式のコピー／貼り付け」をクリック
- ⑤ シート「下期」をクリック
- ⑥ セルB4をクリック

4

- ① セルB4 : G8を選択
- ② [挿入] タブを選択
- ③ 「縦棒／横棒グラフの挿入」→「集合縦棒」をクリック
- ④ [Alt] + ドラッグでセルB15 : G21に移動とサイズ変更

5

- ① グラフをクリック
- ② 「+」をクリック
- ③ 「グラフタイトル」をオフ
- ④ 「凡例」の「>」→「右」をクリック

6

- ① グラフをクリック
- ② [グラフのデザイン] タブを選択
- ③ 「グラフの種類の変更」をクリック
- ④ 「縦棒」→「積み上げ縦棒」をクリック
- ⑤ 「OK」をクリック

7

- ① グラフの任意の色をクリック

- ② 右クリックでメニューを開く
- ③ 「データ系列の書式設定」をクリック
- ④ 「要素の間隔」を「100」と入力

⑧ 9章⑭参照

⑨ 9章⑮参照

⑩ 2章⑨参照

## 第 || 章 練習問題

① 2章①参照

②

- ① シート「4月」をクリック
- ② シート「6月」を **[Shift]** + クリック

③

- ① セルG5をクリック
- ② 「=E5\*F5」の数式を作成
- ③ セルG5の右下をセルG9までドラッグ

④

- ① セルG10をクリック
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「Σ」をクリック
- ④ **[Enter]** を押す
- ⑤ セルG10をクリック
- ⑥ **[Ctrl]** + **[C]** でコピー
- ⑦ セルD10をクリック
- ⑧ **[Ctrl]** + **[V]** で貼り付け

⑤

- ① セルH5をクリック
- ② 「=ROUND(G5/D5,2)」の数式を作成
- ③ セルH5の右下をセルH10までドラッグ

⑥

- ① セルG5 : G10をドラッグ
- ② セルD10を **[Ctrl]** + クリック
- ③ [ホーム] タブを選択
- ④ 「,」をクリック
- ⑤ セルH5 : H10を選択
- ⑥ 「%」をクリック
- ⑦ シート「5月」「6月」をクリックし確認

⑦

- ① シート「集計」をクリック
- ② セルD5をクリック
- ③ 「=」と入力
- ④ シート「4月」をクリック
- ⑤ セルG5をクリック
- ⑥ **[Enter]** を押す
- ⑦ 同様にセルE5とF5で数式を作成
- ⑧ セルD5 : F5を選択
- ⑨ セルF5の右下をダブルクリック

⑧

- ① セルD5 : F9を選択
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「条件付き書式」→「データバー」から「塗りつぶし(グラデーション)」の「オレンジのデータバー」をクリック
- ④ セルG5 : G9を選択
- ⑤ 「条件付き書式」→「上位/下位ルール」→「上位10項目」をクリック
- ⑥ 「3」、「濃い赤の文字、明るい赤の背景」を設定し、「OK」をクリック

⑨

- ① セルG5 : G9を選択
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「条件付き書式」→「ルールのクリア」→「選択したセルからルールをクリア」をクリック

10

- ①セルC5：C9をドラッグ
- ②セルG5：G9を`[Ctrl]` + ドラッグ
- ③ [挿入] タブを選択
- ④「円またはドーナツグラフの挿入」→「円」をクリック
- ⑤`[Alt]` + ドラッグでセルB12：G24に移動とサイズ変更

11

- ①グラフをクリック
- ②「+」をクリック
- ③「グラフタイトル」をオフ
- ④「凡例」をオフ
- ⑤「データラベル」の「>」→「その他のオプション」をクリック
- ⑥「分類名」「パーセンテージ」をオン、「値」をオフ、ラベルの位置「中央」をオン

12

- ①グラフをクリック
- ② [グラフのデザイン] タブを選択
- ③「色の変更」→「モノクロパレット6」をクリック
- ④グラフの「ポテトサラダ」をゆっくり2回クリック
- ⑤ [書式] タブを選択
- ⑥「図形の塗りつぶし」→「オレンジ、アクセント2」
- ⑦グラフをクリック
- ⑧「図形の枠線」→「枠線なし」をクリック
- ⑨グラフ上のデータラベルをクリック
- ⑩ [ホーム] タブを選択
- ⑪フォントの色「白」、「太字」をクリック

13

9章⑭参照

14

- ①`[Ctrl]` + `[P]` で印刷プレビューを開く

- ②「標準の余白」→「狭い」をクリック

③9章⑮参照

15

2章⑯参照

## 第 12 章 練習問題

1

2章⑰参照

2

- ①セルA6をクリック
- ② [表示] タブを選択
- ③「ウィンドウ枠の固定」→「ウィンドウ枠の固定」をクリック

3

- ①セルB6をクリック
- ②「=DATE(B2,B3,1)」の数式を作成

4

- ①セルB7をクリック
- ②「=B6 + 1」と入力
- ③セルB7の右下をセルE36までドラッグ

5

- ①セルB6をクリック
- ②`[Ctrl]` + `[Shift]` + 下矢印でセルB36まで選択
- ③範囲内で右クリックしメニューを開く
- ④「セルの書式設定」をクリック
- ⑤「日付」→「3/14」をクリック
- ⑥「OK」をクリック
- ⑦8章⑱参照

6

- ①セルC6をクリック
- ②「=TEXT(B6,"aaa")」の数式を作成
- ③セルC6の右下をダブルクリック

7

- ①セルE6をクリック
- ②セルE36を **[Shift]** +クリックで選択
- ③「データ」タブを選択
- ④「データの入力規則」→「データの入力規則」をクリック
- ⑤「入力値の種類」に「リスト」を選択
- ⑥「渡辺, 笠井, 岡本」と入力
- ⑦「OK」をクリック
- ⑧セルE6のプルダウンをクリック
- ⑨リストから任意の名前を選択

8

- ①セルB6をクリック
- ②セルE36を **[Shift]** +クリックで選択
- ③「ホーム」タブを選択
- ④「条件付き書式」→「新しいルール」をクリック
- ⑤「数式を使用して、書式設定するセルを決定」をクリック
- ⑥「= \$C6="土"」と入力
- ⑦「書式」をクリック
- ⑧「塗りつぶし」タブを選択
- ⑨「水色、アクセント4、白+基本色80%」をクリック
- ⑩「OK」→「OK」をクリック
- ⑪同様に日曜も設定する(= \$C6="日")

9 入力

10 9章⑮参照

11 2章⑨参照

## 第 13 章 練習問題

1 2章①参照

2

- ①表内でクリック
- ②「挿入」タブを選択
- ③「テーブル」をクリック
- ④「OK」をクリック
- ⑤「テーブルデザイン」タブをクリック
- ⑥テーブル名に「名簿」と入力
- ⑦ **[Enter]** を押す

3

- ①「テーブルデザイン」タブを選択
- ②「クイックスタイル」をクリック
- ③任意のデザインをクリック

4

- ①セルF1をクリック
- ②「備考」と入力し **[Enter]**
- ③「=IF([@住所]="";"住所未入力";")」の数式を作成
- ④F列とG列の境界線上でダブルクリック

5

- ①C列の任意のセルをクリック
- ②「データ」タブを選択
- ③「昇順」をクリック
- ④A列の任意のセルをクリック
- ⑤「昇順」をクリック

6

- ①「備考」のフィルターボタンをクリック
- ②「空白セル」をオフ
- ③「OK」をクリック
- ④「データ」タブを選択
- ⑤「フィルター」をクリック

7

- ①「ページレイアウト」タブを選択
- ②「印刷タイトル」をクリック
- ③「タイトル行」枠をクリック

- ④ 1行目をクリック
- ⑤ 「OK」をクリック

## 8

- ① 「改ページプレビュー」をクリック
- ② 青枠の右端をE列までドラッグ
- ③ 青点線を36行目、71行目にドラッグ
- ④ 「標準」をクリック

## 9

- ① **[Ctrl] + [P]** で印刷プレビューを開く
- ② 「標準の余白」→「狭い」をクリック
- ③ 「拡大縮小なし」→「すべての列を1ページに印刷」をクリック
- ④ 「ページ設定」をクリック
- ⑤ 「余白」タブを選択
- ⑥ 「水平」をオン
- ⑦ 「ヘッダー／フッター」タブを選択
- ⑧ フッター「1/? ページ」を選択
- ⑨ 「OK」をクリック

- ⑩ 2章⑨参照

## 第 14 章 練習問題

- ① 2章①参照

## 2

- ① 表内をクリック
- ② 「挿入」タブを選択
- ③ 「ピボットテーブル」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 行に「日付」をドラッグ
- ⑥ 列に「商品名」をドラッグ
- ⑦ 値に「売上金額」をドラッグ

## 3

- ① 数値の上で右クリックしメニューを開く

- ② 「ピボットテーブルオプション」をクリック
- ③ 「空白セルに表示する値」に「0」と入力
- ④ 「更新時に列幅を自動調整する」をオフ
- ⑤ 「OK」をクリック

## 4

- ① シート「売上表」をクリック
- ② セルF2をクリック
- ③ 「0」と入力し **[Enter]**
- ④ 「Sheet1」をクリック
- ⑤ 「ピボットテーブル分析」タブを選択
- ⑥ 「更新」をクリック

## 5

- ① 「挿入」タブを選択
- ② 「折れ線／面グラフの挿入」→「マーカー付き折れ線」をクリック
- ③ **[Alt]** + ドラッグでセルA13:E22に移動とサイズ変更

## 6

- ① グラフをクリック
- ② 「+」をクリック
- ③ 「凡例」の「>」→「下」をクリック
- ④ 「ピボットグラフ分析」タブを選択
- ⑤ 「フィールドボタン」をクリック

## 7

- ① フィルターに「販売店」をドラッグ
- ② フィルターボタンをクリック
- ③ 「森の果実」→「OK」をクリック
- ④ フィルターボタンをクリック
- ⑤ 「すべて」→「OK」をクリック

## 8

- 2章⑨参照

## 第 15 章 練習問題

- ① 2章①参照

## ② 省略

## ③

- ① [差し込み文書] タブを選択
- ② 「差し込み印刷の開始」→「レター」をクリック

## ④

- ① [差し込み文書] タブを選択
- ② 「宛先の選択」→「既存のリストを使用」をクリック
- ③ 「学習用ファイル」→「Chapter15」→「pr15\_名簿.xlsx」→「開く」をクリック
- ④ 「OK」をクリック

## ⑤

- ① 2行目の行末をクリック
- ② [差し込み文書] タブを選択
- ③ 「差し込みフィールドの挿入」→「住所」をクリック
- ④ 同様に3行目「:」の右側に「名前」を差し込む

## ⑥

- ① [差し込み文書] タブを選択
- ② 「結果のプレビュー」をクリック
- ③ 「次のレコード」 ボタンをクリック

## ⑦

- ① [差し込み文書] タブを選択
- ② 「完了と差し込み」→「文書の印刷」をクリック
- ③ 「OK」をクリック
- ④ **Esc** を押す

## ⑧

2章⑨参照

# 総合問題 | 解答 |

## 総合問題 I

①

- ① **[F12]** キーを押す

※または [ファイル] タブ→「名前を付けて保存」→「参照」をクリック

- ② 保存先は「FinalPractice」フォルダー

- ③ ファイル名の後ろに「完成」と入力

- ④ 「保存」をクリック

②

- ① 1行目をクリック

- ② 「きょう」と入力

- ③ 下矢印キーで日付に合わせる

- ④ **[Enter]** を押す

- ⑤ [ホーム] タブを選択

- ⑥ 「右揃え」をクリック

- ⑦ 同様に3行目を右揃え

③

- ① 5行目の左空白をクリックし行選択

- ② [ホーム] タブを選択

- ③ 「フォントサイズ」→「16」をクリック

- ④ 「中央揃え」をクリック

④

- ① 7行目の行末でクリック

- ② [挿入] タブを選択

- ③ 「あいさつ文」→「あいさつ文の挿入」をクリック

- ④ 「月」「安否」「感謝」の任意のあいさつ文を選択

- ⑤ 「OK」をクリック

⑤

- ① 最終行をクリック

- ② 「記」と入力

- ③ **[Enter]** で改行（「以上」が自動入力される）

⑥

- ① **[Enter]** を押す

- ② [挿入] タブを選択

- ③ 「表」→「表（3行×2列）」をクリック

⑦

- ① ファイル「fp01\_移転先.txt」を開く

- ② 【コピー1】下の3行を選択

- ③ **[Ctrl]** + **[C]** でコピー

- ④ 同様に【コピー2】下の3行をコピー

- ⑤ Wordに切り替え

- ⑥ 表の1列目を選択

- ⑦ [ホーム] タブを選択

- ⑧ 「クリップボード」をクリック

- ⑨ 貼り付けるデータをคลิก

- ⑩ 同様に表の2列目に貼り付け

⑧

- ① 「表のサイズ変更」ハンドルをドラッグしサイズ調整

- ② 1列目と2列目の境界線を左にドラッグし列幅調整

- ③ 「表の移動」ハンドルをクリック

- ④ [ホーム] タブを選択

- ⑤ 「中央揃え」をクリック

- ⑥ [テーブルレイアウト] タブを選択

- ⑦ 「中央揃え（左）」をクリック

- ⑧ 1列目を選択

- ⑨ [ホーム] タブを選択

- ⑩ 「均等割り付け」をクリック

## 9

① **Ctrl** + **S** を押す

※または「上書き保存」をクリック

② 画面右上の「×」をクリック

## 総合問題2

1 総合問題1①参照

## 2

① **Ctrl** + **A** を押す

② [ホーム] タブを選択

③ [フォント] をクリック

④ [メイリオ] と入力

⑤ [フォントサイズ] → [16] pt をクリック

⑥ [段落の設定] → [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] をオフ

⑦ [OK] をクリック

⑧ 1～5 行目の余白部分をドラッグ

⑨ [中央揃え] をクリック

⑩ 1 行目の左余白をクリック

⑪ [フォントサイズ] → [26] pt をクリック

⑫ [太字] をクリック

⑬ [罫線] → [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリック

⑭ [罫線] タブを選択

⑮ [指定] → [上] [下] をクリック

⑯ [網かけ] タブを選択

⑰ 背景の色「白、背景1、黒+基本色5%」をクリック

⑱ [OK] をクリック

## 3

① 最終行をクリック

② [挿入] タブを選択

③ [SmartArt] → [リスト] → [縦方向リスト] をクリック

④ [OK] をクリック

⑤ 文字を入力

## 4

① SmartArtの外枠をクリックで選択

② ②の②～④参照(メイリオ)

③ [SmartArtのデザイン] タブを選択

④ [色の変更] → [カラフル-アクセント2から3] をクリック

## 5

① ブラウザで「いらすとや」のサイトを開く

② 「親子」と検索

③ 任意の画像をクリック

④ 画像を右クリックしメニューを開く

⑤ 「画像をコピー」をクリック

⑥ Word文書に切り替え

⑦ **Ctrl** + **V** で貼り付け

## 6

① 画像をクリック

② [レイアウトオプション] → [前面] → [×] をクリック

③ ドラッグでサイズ変更と移動

## 7

① [ファイル] タブを選択

② [エクスポート] → [PDF/XPSドキュメントの作成] → [PDF/XPSの作成] をクリック

③ [学習用ファイル] → [FinalPractice] を選択

④ [発行] をクリック

⑤ 総合問題1⑨参照

## 総合問題3

## 1

総合問題1①参照



## 2

- 1 ページ目 25 行目をクリック
- 2 **Ctrl** + **Enter** を押す
- 3 以下同様

## 3

- 1 [表示] タブを選択
- 2 [ナビゲーションウィンドウ] をオン
- 3 2 ページ目 1 行目をクリック
- 4 [ホーム] タブを選択
- 5 「見出し 1」をクリック
- 6 以下同様

## 4

- 1 2 ページ目 1 行目の左余白をクリックで選択
- 2 [ホーム] タブを選択
- 3 「フォント」→「游明朝」を選択
- 4 「中央揃え」をクリック
- 5 「罫線」→「線種とページ罫線と網かけの設定」をクリック
- 6 「罫線」タブを選択
- 7 「指定」をクリック
- 8 プレビューの「下」をクリック
- 9 「網掛け」タブを選択
- 10 背景の色「白、背景 1、黒 + 基本色 5%」をクリック
- 11 「OK」をクリック
- 12 スタイル一覧の「見出し 1」を右クリックしメニューを開く
- 13 「選択箇所と一致するように見出し 1 を更新する」をクリック

## 5

- 1 Excel ファイルを開く
- 2 セル B4 をクリック
- 3 **Ctrl** + **A** で全選択
- 4 **Ctrl** + **C** でコピー
- 5 Word ファイルに切り替え
- 6 貼り付け先をクリック

- 7 **Ctrl** + **V** で貼り付け

- 8 サイズ変更ハンドルをクリックし表を選択
- 9 [ホーム] タブを選択
- 10 「フォントサイズの縮小」をクリック
- 11 Excel ファイルに切り替え
- 12 グラフをクリック
- 13 **Ctrl** + **C** でコピー
- 14 Word ファイルに切り替え
- 15 貼り付け先をクリック
- 16 **Ctrl** + **V** で貼り付け
- 17 「Copilot による貼り付け」をクリック
- 18 「図」をクリック

## 6

- 1 4 ページ目 19 ~ 27 行目を選択
- 2 [レイアウト] タブを選択
- 3 「段組み」→「段組みの詳細設定」をクリック
- 4 「2 段」「境界線を引く」をクリック
- 5 「OK」をクリック

## 7

- 1 [挿入] タブを選択
- 2 「ページ番号」→「ページの下部」→「番号のみ 2」をクリック
- 3 [ヘッダーとフッター] タブを選択
- 4 「先頭ページのみ別指定」をオン
- 5 「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」をクリック
- 6 「開始番号」を「0」に変更
- 7 「OK」をクリック
- 8 「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリック

- 8 総合問題 1 ⑨ 参照

## 総合問題 4

- 1 総合問題 1 ① 参照

2

- ①セルH1に「月/日」を入力
- ②セルH1をクリック
- ③ [ホーム] タブを選択
- ④ 「数値の書式」→「短い日付形式」をクリック

3

- ① A列を選択
- ② 右クリックでメニューを開く
- ③ 「列の幅」をクリック
- ④ 「1」と入力
- ⑤ 「OK」をクリック
- ⑥ B～C列を選択
- ⑦ 列の境界線上でダブルクリック
- ⑧ D～H列もA列同様

4

- ① 1～10行目を選択
- ② 右クリックでメニューを開く
- ③ 「行の高さ」をクリック
- ④ 「21」と入力
- ⑤ 「OK」をクリック

5

- ①セルB6の右下をダブルクリック

6

- ①「=D6\*E6」の数式を作成

7

- ①「=F6\*\$H\$3」の数式を作成

8

- ①「=F6 + G6」の数式を作成

9

- ①セルF6：H6を選択
- ②セルH6の右下をダブルクリック

10

- ①セルB2：H2を選択
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「配置の設定」をクリック
- ④ 横位置に「選択範囲内で中央」を選択
- ⑤ 「OK」をクリック

11

- ①セルG3をクリック
- ②セルD5：H5を`[Ctrl]` + ドラッグ
- ③ [ホーム] タブを選択
- ④ 「右揃え」をクリック

12

- ①表内でクリック
- ②`[Ctrl]` + `[A]` で全選択
- ③ [ホーム] タブを選択
- ④ 「罫線」→「格子」をクリック

13

- ①セルB5：H5を選択
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「塗りつぶしの色」→「濃い青、テキスト2、白+基本色90%」をクリック

14

- ①セルD6：H10を選択
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「,」をクリック

15

- ①セルH3をクリック
- ② [ホーム] タブを選択
- ③ 「%」をクリック

16

- ①`[Ctrl]` + `[P]` で印刷プレビューを開く
- ② 「縦方向」→「横方向」をクリック
- ③ 「ページ設定」をクリック

- ④「余白」タブを選択
- ⑤「水平」をオン
- ⑥「OK」をクリック
- ⑦ **[Esc]** を押す

17 総合問題1 ⑨参照

## 総合問題5

1 総合問題1 ①参照

2

- ①セルH6をクリック
- ②「ホーム」タブを選択
- ③「Σ」をクリック
- ④ **[Enter]** を押す
- ⑤セルH6をクリック
- ⑥セルの右下をセルH10までドラッグ

3

- ①セルC11をクリック
- ②「=AVERAGE(C6 : C10)」の数式を作成
- ③②と同様にオートフィル
- ④「ホーム」タブを選択
- ⑤「小数点以下の表示桁数を増やす」をクリック
- ⑥「小数点以下の表示桁数を減らす」をクリック

4

- ①セルH3をクリック
- ②「=COUNTA(B6 : B10)」の数式を作成

5

- ①セルC5 : G5をドラッグ
- ②セルC11 : G11を **[Ctrl]** +ドラッグ
- ③「挿入」タブを選択
- ④「円またはドーナツグラフの挿入」→「円」をクリック

- ⑤ **[Alt]** +ドラッグでサイズ変更と移動

6

- ①グラフをクリック
- ②「+」をクリック
- ③「グラフタイトル」をオフ
- ④「凡例」をオフ
- ⑤「データラベル」の「>」→「その他のオプション」をクリック
- ⑥「分類名」「パーセンテージ」をオン、「値」をオフ

7

- ①グラフをクリック
- ②「グラフのデザイン」タブを選択
- ③「色の変更」→「カラフルなパレット3」をクリック

8

- ① **[Ctrl]** + **[P]** で印刷プレビューを開く
- ②「標準の余白」→「狭い」をクリック
- ③総合問題4 ⑯の、③～⑦参照

9 総合問題1 ⑨参照

## 総合問題6

1 総合問題1 ①参照

2

- ①A列の任意のセルをクリック
  - ② **[Ctrl]** + 下矢印キーを押す
  - ③ **[Ctrl]** + 上矢印キーを2回押す
- ※または **[Ctrl]** + **[Home]** を押す

3

- ①セルA4をクリック
- ②「表示」タブを選択

- ③「ウィンドウ枠の固定」→「ウィンドウ枠の固定」をクリック

#### 4

- ①セルC4をクリック  
②[Ctrl] + [Shift] + 下矢印キーを押す  
③[ホーム] タブを選択  
④「条件付き書式」→「上位／下位ルール」→「上位10項目」をクリック  
⑤「3」、「濃い緑の文字、緑の背景」を設定し、「OK」をクリック  
⑥以下同様

#### 5

- ①E列の任意のセルをクリック  
②[データ] タブを選択  
③「降順」をクリック  
④「フィルター」をクリック  
⑤「年代」のフィルターボタンをクリック  
⑥「すべて選択」をオフ  
⑦「30」をオン  
⑧「OK」をクリック

#### 6

- ①表内をクリック  
②[Ctrl] + [A] で全選択  
③[Ctrl] + [C] でコピー  
④シート「30代」をクリック  
⑤セルA3をクリック  
⑥[Ctrl] + [V] で貼り付け  
⑦「貼り付けのオプション」をクリック  
⑧「元の列幅を保持」をクリック

#### 7

- ①シート「30代」をクリック  
②[ホーム] タブを選択  
③「条件付き書式」→「ルールのクリア」→「シート全体からルールをクリア」をクリック

#### 8

- ④シート「全体」をクリック  
⑤[データ] タブを選択  
⑥「フィルター」をクリック  
④A列の任意のセルをクリック  
⑤「昇順」をクリック

#### 9

- ①[ページレイアウト] タブをクリック  
②「印刷タイトル」をクリック  
③「タイトル行」枠をクリック  
④1～3行目をドラッグ  
⑤「OK」をクリック

#### 10

- ①「改ページプレビュー」をクリック  
②青枠の右端をE列までドラッグ  
③青点線を37行目、71行目にドラッグ  
④「標準」をクリック

#### 11

- ①[Ctrl] + [P] で印刷プレビューを開く  
②総合問題4⑯の、③～⑤参照  
③「ヘッダー／フッター」タブを選択  
④フッター「1ページ」を選択  
⑤「OK」をクリック  
⑥[Esc] を押す

#### 12 総合問題1⑨参照

## 総合問題7

#### 1 総合問題1①参照

#### 2

- ①[Ctrl] + [F] で検索  
②「伊藤」と入力

③「すべて検索」をクリック

④ **[Esc]** を押す

③

① **[Ctrl] + [H]** で置換

②「伊藤」→「伊東」と入力

③「すべて置換」をクリック

④「OK」をクリック

⑤ **[Esc]** を押す

④

① C列をクリック

② 右クリックでメニューを開く

③「挿入」をクリック

④ セルC1をクリック

⑤「曜日」と入力し **[Enter]**

⑥「=TEXT(B2,"aaa")」の数式を作成

⑦ セルC2をクリック

⑧ セルの右下をダブルクリック

⑤

① 表内をクリック

②「挿入」タブを選択

③「ピボットテーブル」をクリック

④「OK」をクリック

⑤ 行に「担当者」をドラッグ

⑥ 列に「メニュー」をドラッグ

⑦ 値に「売上金額」をドラッグ

⑥

①「担当者」「メニュー」をオフ

② 行に「支払方法」をドラッグ

③ セルB4:B7のいずれかで右クリックしメニューを開く

④「値の集計方法」→「データの個数」をクリック

⑦

① シート「カフェ売上表」をクリック

② ⑤参照

⑧ 総合問題4③の、①～⑤参照

⑨

① ピボットテーブル内をクリック

②「挿入」タブを選択

③「縦棒/横棒グラフの挿入」→「積み上げ縦棒」をクリック

④ **[Alt]** + ドラッグで移動とサイズ変更

⑩

① グラフをクリック

②「ピボットグラフ分析」タブを選択

③「フィールドボタン」をクリック

④「デザイン」タブを選択

⑤「色の変更」→「カラフルなパレット3」をクリック

⑥ グラフの任意の色を右クリックでメニューを開く

⑦「データ系列の書式設定」をクリック

⑧「要素の間隔」を「100」と入力

⑪

総合問題1⑨参照