

よくわかる

Microsoft® Word 2019 & Microsoft® Excel® 2019
スキルアップ問題集
操作マスター編

標準解答

目次

■Word 2019編-----2

Lesson1	文字を入力しよう①	2
Lesson2	文字を入力しよう②	2
Lesson3	文字を入力しよう③	3
Lesson4	お知らせ文書を作成しよう①	3
Lesson5	お知らせ文書を作成しよう②	4
Lesson6	ビジネスレポートを作成しよう①	5
Lesson7	ビジネスレポートを作成しよう②	6
Lesson8	ビジネスレポートを作成しよう③	7
Lesson9	ビジネスレポートを作成しよう④	8
Lesson10	入会申込書を作成しよう	9
Lesson11	おしながきメニューを作成しよう	10
Lesson12	案内板を作成しよう	11
Lesson13	便箋を作成しよう	12
Lesson14	回覧板を作成しよう	13
Lesson15	持ち物チェックリストを作成しよう	14
Lesson16	年賀状を作成しよう	15
Lesson17	クリスマスカードを作成しよう	17
Lesson18	スケジュール表を作成しよう	19
Lesson19	リーフレットを作成しよう①	20
Lesson20	リーフレットを作成しよう②	22
Lesson21	リーフレットを作成しよう③	24
Lesson22	チケットを作成しよう	26
Lesson23	店頭ポップを作成しよう	28
Lesson24	ポスターを作成しよう①	29
Lesson25	ポスターを作成しよう②	33

■Excel 2019編 ----- 35

Lesson26	データを入力しよう①	35
Lesson27	データを入力しよう②	36
Lesson28	データを入力しよう③	36
Lesson29	スケジュール表を作成しよう	37
Lesson30	当番表を作成しよう①	38
Lesson31	当番表を作成しよう②	39
Lesson32	入場者数を集計しよう	41
Lesson33	残金帳簿を作成しよう	42
Lesson34	家計簿を作成しよう	43
Lesson35	環境家計簿を作成しよう	45
Lesson36	投票率を計算しよう	46
Lesson37	売上表を作成しよう	47
Lesson38	売上表と売上グラフを作成しよう	48
Lesson39	商品申込書を作成しよう	49
Lesson40	ゴルフスコア表を作成しよう	51
Lesson41	入会者数推移グラフを作成しよう	53
Lesson42	ジャンル別売上グラフを作成しよう	53
Lesson43	順位変動グラフを作成しよう	54
Lesson44	健康管理表と健康管理グラフを作成しよう	55
Lesson45	労働力調査表を作成しよう	57
Lesson46	店舗データベースを操作しよう	58
Lesson47	会員データベースを操作しよう	59
Lesson48	施設データベースを操作しよう	60
Lesson49	セミナーの集計表と集計グラフを作成しよう	61
Lesson50	アンケートの集計表と集計グラフを作成しよう	63

Word 2019編

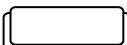
Lesson 1 文字を入力しよう①

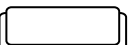
①～⑦

省略

⑧


①「〒140-0001」と入力

②  (スペース) を押して、空白を入力

③「140-0001」と入力し、 (スペース) を2回押して、変換候補一覧を表示


④「東京都品川区北品川」を選択

⑨

①  を右クリック


②《IMEパッド》をクリック

③  (手書き) をクリック

④  がオン(青色)になっていることを確認

⑤ マウスを使って「岑」と文字を描く

⑥ 右側の一覧から「岑」を選択


⑦  をクリック

※《IMEパッド》を閉じておきましょう。

⑩

①「Microsoft」と入力

②《挿入》タブを選択

③《記号と特殊文字》グループの  (記号の挿入) をクリック

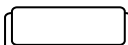
④《その他の記号》をクリック

⑤《特殊文字》タブを選択

⑥ 一覧から「®」を選択

⑦《挿入》をクリック

⑧《閉じる》をクリック

⑨  (スペース) を押して、空白を入力

⑩「Word 2019」と入力


Lesson 2 文字を入力しよう②

①

省略

②


①「大変」内にカーソルを移動

②  を押して、変換候補一覧を表示

③「たいへん」を選択

④  を押して、文字を確定

③

①  を右クリック

②《単語の追加》をクリック

③《単語》に「イタリアンレストラン Lapala」と入力


④《よみ》に「らぱら」と入力

⑤《登録》をクリック

⑥《閉じる》をクリック

④

①「らぱら」と入力

②  (スペース) を押して、文字を変換

③  を押して、文字を確定

⑤

①  を右クリック

②《単語の追加》をクリック

③《ユーザー辞書ツール》をクリック

④ 一覧から「らぱら」を選択

⑤  (削除) をクリック

⑥ 《はい》をクリック

※《Microsoft IME ユーザー辞書ツール》を閉じておきましょう。

Lesson 3 文字を入力しよう③

①

省略

②

① 《ファイル》タブを選択

② 《名前を付けて保存》をクリック

③ 《参照》をクリック

④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択

※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。

⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑥ 《開く》をクリック

⑦ 一覧から「Word2019編」を選択

⑧ 《開く》をクリック

⑨ 《ファイル名》に「Lesson3完成」と入力

⑩ 《保存》をクリック

③

① 《ファイル》タブを選択

② 《閉じる》をクリック

④

① 《ファイル》タブを選択

② 《開く》をクリック

③ 《参照》をクリック

④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択

※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。

⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑥ 《開く》をクリック

⑦ 一覧から「Word2019編」を選択

⑧ 《開く》をクリック


⑨ 一覧から「Lesson3完成」を選択

⑩ 《開く》をクリック

⑤

省略


⑥

① クイックアクセスツールバーの  (上書き保存) をクリック


Lesson 4 お知らせ文書を作成しよう①

①

① 《レイアウト》タブを選択

② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック

③ 《用紙》タブを選択

④ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択

⑤ 《余白》タブを選択

⑥ 《印刷の向き》の《縦》を選択

⑦ 《OK》をクリック

②

省略


③

① 「令和2年12月1日」の行にカーソルを移動

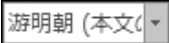




② 《ホーム》タブを選択

③ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック




④ 「みどり町町内会」の行にカーソルを移動

⑤  を押す


④

- ① 「忘年会のお知らせ」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《24》を選択
- ⑤ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑤

- ① 「日時…」から「幹事…」までの行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を7回クリック
- ④ 《段落》グループの  (段落番号) の  をクリック
- ⑤ 《1.2.3.》をクリック



⑥

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 印刷イメージを確認
- ④ 《ページ設定》をクリック
- ⑤ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑥ 《行数だけを指定する》を  にする
- ⑦ 《行数》を「24」に設定
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 印刷イメージを確認
- ⑩ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑪ 《印刷》をクリック

Lesson 5

お知らせ文書を作成しよう②



①

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③ 《用紙》タブを選択
- ④ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦ 《余白》の《上》《下》を「20mm」、《左》《右》を「25mm」に設定
- ⑧ 《OK》をクリック






②

省略

③




- ① 「2021年3月吉日」の行にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 「藤が丘町自治会」の行にカーソルを移動
- ⑤  を押す

④


- ① 「2021年度総会の開催について」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (下線) をクリック
- ⑥ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑤


- ① 「日時…」から「議題…」までの行を選択

- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (インデントを増やす) を8回クリック
- ④《段落》グループの (箇条書き) の をクリック
- ⑤《行頭文字ライブラリ》の《●》をクリック



⑥

- ①「②2021年度予算案」から「③新旧役員の引き継ぎ」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (インデントを増やす) を13回クリック



⑦

- ①「担当:事務局 草刈」から「連絡先:090-XXXX-XXXX」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (インデントを増やす) を31回クリック



⑧

- ①「(以下を切り取ってご提出ください)」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (中央揃え) をクリック
- ④「年 月 日」の行にカーソルを移動
- ⑤《段落》グループの (右揃え) をクリック


⑨

- ①「(以下を切り取ってご提出ください)」の下行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (罫線) の をクリック
- ④《水平線》をクリック

⑩

- ①「委任状」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの10.5 (フォントサイズ) の をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④《段落》グループの (中央揃え) をクリック



⑪

- ①「住所:」から「氏名:」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (インデントを増やす) を10回クリック

Lesson 6

ビジネスレポートを作成しよう①

①



- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》の をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《文字数と行数》タブを選択
- ⑧《行数だけを指定する》を●にする
- ⑨《行数》を「26」に設定
- ⑩《OK》をクリック

②

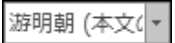








省略

③

- ①「令和2年11月2日」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択

- ③《段落》グループの (右揃え) をクリック
- ④「オオヤマフーズ株式会社」から「代表取締役 吉田 恵子」までの行を選択
- ⑤  を押す




④

- ①「新商品発表会のご案内」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択
- ④《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑦《》(二重下線) をクリック
- ⑧《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑤


- ①「ご多忙とは存じますが、」の後ろにカーソルを移動
- ②「皆様の」と入力

⑥


- ①「オオヤマフーズ株式会社」を選択
※  を含めずに、文字だけを選択します。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④「広報部 直通」の前にカーソルを移動
- ⑤《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

⑦



- ①「開催日…」から「お問合せ先…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択

- ③《段落》グループの  (インデントを増やす) を4回クリック

⑧

- ①「開催日」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ④《新しい文字列の幅》を「5字」に設定
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥ 同様に、「時間」「会場」を5文字分の幅に均等に割り付け

⑨

- ①「開催日…」から「お問合せ先…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (段落番号) の  をクリック
- ④《1.2.3.》をクリック


⑩


- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③ 印刷イメージを確認
- ④《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑤《印刷》をクリック

Lesson 7

ビジネスレポートを作成しよう②

①



- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択

- ④《用紙サイズ》のをクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《文字数と行数》タブを選択
- ⑧《行数だけを指定する》を●にする
- ⑨《行数》を「28」に設定
- ⑩《OK》をクリック

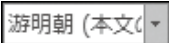







②

省略

③




- ①「令和2年9月吉日」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (右揃え) をクリック
- ④「FOMシステムサポート株式会社」から「代表取締役 井本 和也」までの行を選択
- ⑤ を押す

④

- ①「東大阪支店移転のお知らせ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑥《》(太線の下線) をクリック
- ⑦《段落》グループの (中央揃え) をクリック

⑤


- ①「移転日…」から「新FAX番号…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択

- ③《段落》グループの (インデントを増やす) を10回クリック
- ④《段落》グループの (段落番号) の  をクリック
- ⑤《1.2.3.》をクリック

Lesson 8

ビジネスレポートを作成しよう③


①

- ①「●講座：」の下に行にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの (表の追加) をクリック
- ④ 下に5マス分、右に4マス分の位置をクリック

②

省略


③

- ① 表内にカーソルを移動
- ②「医学部コース」と「国立文系コース」の間の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック

④



省略

⑤

- ① 表内にカーソルを移動
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの (その他) をクリック
- ④《グリッドテーブル》の《グリッド(表) 4-アクセント5》(左から6番目、上から4番目) をクリック

⑥

- ① 表の1行目を選択


- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの (塗りつぶし)の をクリック
- ④《テーマの色》の《青、アクセント5、黒+基本色25%》(左から9番目、上から5番目)をクリック

⑦


※表の1行目が選択されている場合は、選択を解除しておきましょう。

- ① 表の4列目の右側の罫線をダブルクリック


⑧

- ① 表全体を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの (中央揃え)をクリック

⑨

- ① 表内をポイント
- ②  (表のサイズ変更ハンドル)を下方向にドラッグ




⑩

- ① 表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (中央揃え)をクリック



Lesson 9

ビジネスレポートを作成しよう④




①

- ①「研修日程」を選択
- ②  を押しながら、「研修時間」「会場」「研修内容」「申込方法」「その他」を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの (太字)をクリック
- ⑤《フォント》グループの (下線)をクリック



②

- ①「部署ごと」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (フォント)をクリック
- ④《フォント》タブを選択
- ⑤《スタイル》の一覧から《斜体》を選択
- ⑥《傍点》の をクリックし、一覧から《・》選択
- ⑦《OK》をクリック



③

- ①「研修日程…」から「研修内容…」までの行を選択
- ②  を押しながら、「申込方法…」と「その他…」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの (段落番号)の をクリック
- ⑤《1.2.3.》をクリック

④


- ①「Word2019新機能」から「社内システム利用における変更点」までの行を選択
- ②  を押しながら、「メールアドレス：…」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの (インデントを増やす)を8回クリック

⑤

- ①「(操作研修会申込書)」の行の先頭にカーソルを移動
- ②  +  を押す

⑥

- ① 2ページ目の「担当：」の下の方にカーソルを移動

- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④《表の挿入》をクリック
- ⑤《列数》を「4」、《行数》を「26」に設定
- ⑥《OK》をクリック


⑦

省略



⑧

- ① 表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ② 表の2列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ③ 表の3列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

⑨



- ① 表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック








⑩

- ① 表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック


Lesson 10 入会申込書を作成しよう

①

- ①「ひまわりスポーツクラブ入会申込書」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  游明朝 (本文) (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択

- ④《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑧《=====》(二重下線) をクリック
- ⑨《段落》グループの  (中央揃え) をクリック



②

- ①「※丸印を付けてください。」の前にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④下に2マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤表に文字を入力

③


- ①「●入会コース」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

④

- ①「●入会コース」の表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色40%》(左から6番目、上から4番目) をクリック

⑤


- ①「●会員情報」の表内にカーソルを移動
- ②「電話番号」と「ご職業」の間の罫線の左側をポイント

③  をクリック

④ 挿入した行の1列目に「緊急連絡先」と入力

⑥

① 「●会員情報」の表内をポイント

② 表の右下の  (表のサイズ変更ハンドル) を下方向にドラッグ


③ 「ご住所」の行の下の方線を下方向にドラッグ

④ 「備考」の行の下の方線を下方向にドラッグ


⑦

① 「●会員情報」の表の1列目を選択


② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択

③ 《配置》グループの  (両端揃え (中央)) をクリック

④ 「印」のセルにカーソルを移動

⑤ 《配置》グループの  (中央揃え (右)) をクリック

⑥ 「年 月 日」のセルにカーソルを移動

⑦ 《配置》グループの  (両端揃え (中央)) をクリック

⑧


① 「【弊社記入欄】」の表の3～5列目を選択

②  を押す

⑨

① 「【弊社記入欄】」の表全体を選択


② 《ホーム》タブを選択

③ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック

⑩

① 「【弊社記入欄】」の行にカーソルを移動

② 《ホーム》タブを選択


③ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を25回クリック

Lesson 11

おしながきメニューを作成しよう

①


① 《レイアウト》タブを選択

② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック

③ 《文字数と行数》タブを選択

④ 《文字方向》の《縦書き》を  にする

⑤ 《用紙》タブを選択

⑥ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《B5》を選択

⑦ 《余白》タブを選択


⑧ 《印刷の向き》の《横》を選択

⑨ 《余白》の《上》《下》を「20mm」、《左》《右》を「17mm」に設定

⑩ 《OK》をクリック

②

① 《レイアウト》タブを選択

② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック

③ 《文字数と行数》タブを選択

④ 《フォントの設定》をクリック

⑤ 《フォント》タブを選択

⑥ 《サイズ》の一覧から《12》を選択

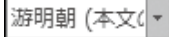

⑦ 《OK》をクリック



⑧ 《OK》をクリック


③

① 「おしながき」の行を選択






② 《ホーム》タブを選択

③ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《MS明朝》を選択





④ 《フォント》グループの  12 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択

- ⑤ 《段落》グループの  (上下中央揃え) をクリック


④

- ① 「先 付…」の行を選択
- ② を押しながら、その他の料理名の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (12) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択



⑤

- ① 「胡麻」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ④ 《対象文字列》が「胡麻」になっていることを確認
- ⑤ 《ルビ》が「ごま」になっていることを確認
- ⑥ 《サイズ》の  をクリックし、一覧から《7》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 「襟裳」を選択
- ⑨ 《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ⑩ 《対象文字列》が「襟」と「裳」になっていることを確認
- ⑪ 《ルビ》が「えり」と「も」になっていることを確認
- ⑫ 《サイズ》の  をクリックし、一覧から《7》を選択
- ⑬ 《OK》をクリック

⑥

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③ 《ページ罫線》タブを選択

- ④ 左側の《種類》の《囲む》をクリック




- ⑤ 《絵柄》の  をクリックし、一覧から  を選択

- ⑥ 《線の太さ》が「15pt」になっていることを確認




- ⑦ 《OK》をクリック

Lesson 12 案内板を作成しよう

①

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③ 《文字数と行数》タブを選択
- ④ 《文字方向》の《縦書き》を  にする
- ⑤ 《用紙》タブを選択
- ⑥ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑦ 《余白》タブを選択
- ⑧ 《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑨ 《OK》をクリック

②

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③ 《文字数と行数》タブを選択
- ④ 《フォントの設定》をクリック
- ⑤ 《フォント》タブを選択
- ⑥ 《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ⑦ 《英数字用のフォント》の  をクリックし、一覧から《(日本語用と同じフォント)》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《OK》をクリック


③

省略

④



①「留学生ボランティア」から「説明会会場」までの行を選択

②《ホーム》タブを選択


③《フォント》グループの  (フォントサイズ) のボックス内をクリック

④「60」と入力し、 を押す

⑤「3階301号室」の行を選択

⑥《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《72》を選択

⑦「入口左側のエレベーターをご利用ください。」の行を選択

⑧《フォント》グループの  (フォントサイズ) のボックス内をクリック

⑨《34》と入力し、 を押す

⑤


①「説明会会場」の行にカーソルを移動

②《ホーム》タブを選択

③《段落》グループの  (下揃え) をクリック



⑥

①《デザイン》タブを選択

②《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック

③《ページ罫線》タブを選択

④ 左側の《種類》の《囲む》をクリック

⑤《絵柄》の  をクリックし、一覧から《》を選択


⑥《線の太さ》を「30pt」に設定

⑦《OK》をクリック


Lesson 13 便箋を作成しよう

①

①《レイアウト》タブを選択

②《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック

③《用紙》タブを選択

④《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《B5》を選択

⑤《余白》タブを選択

⑥《印刷の向き》の《縦》を選択

⑦《OK》をクリック

②

①《挿入》タブを選択

②《表》グループの  (表の追加) をクリック

③《表の挿入》をクリック

④《列数》を「12」、《行数》を「1」に設定

⑤《OK》をクリック

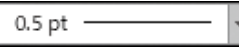

③

① 表の下側の罫線を下方向にドラッグ

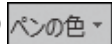
④

① 表全体を選択



②《表ツール》の《デザイン》タブを選択

③《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック

④《0.25pt》をクリック





⑤《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック

⑥《標準の色》の《青》(左から8番目) をクリック


⑦《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック

⑧《格子》をクリック




⑤

- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④ 《上罫線》をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥ 《下罫線》をクリック

⑥

- ① 表内にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word2019編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「花束」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

⑦


- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑧

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

Lesson 14 回覧板を作成しよう


①

- ① 「参加できない方は…」の3行下の行にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に4マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力



②


- ① 表全体を選択
- ② 列の罫線をダブルクリック

③


- ① 表全体を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

④

- ① 表の1列目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色 15%》(左から1番目、上から3番目) をクリック

- ⑤ 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ⑥ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック


⑤

- ① 「みどり町1班」の下の方にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に2マス分、右に8マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力

⑥

- ① 下の表の2行目の下側の罫線を下方向にドラッグ


⑦

- ① 下の表の1行目を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック





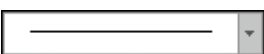




Lesson 15

持ち物チェックリストを作成しよう






①

- ① 表の2列目にカーソルを移動
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《行と列》グループの  右に列を挿入 (右に列を挿入) を2回クリック
- ④ 表に文字を入力




②

- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《飾り枠》グループの  0.5 pt (ペンの太さ) の  をクリック
- ④ 《2.25pt》をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥ 《外枠》をクリック
- ⑦ 表の2列目を選択
- ⑧ 《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック
- ⑨ 《》をクリック
- ⑩ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑪ 《右罫線》をクリック




③



- ① 表の1列目を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「67mm」に設定
- ④ 表の3列目を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 表の2列目を選択
- ⑦ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「22mm」に設定
- ⑧ 表の4列目を選択
- ⑨  を押す
- ⑩ 表の2～30行目を選択
- ⑪ 《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を「7.5mm」に設定

④

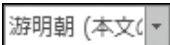

- ① 表の1行目を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ 表の2列目を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 表の4列目を選択
- ⑦  を押す

⑤

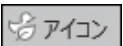
- ① 表の1行目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色40%》(左から5番目、上から4番目) をクリック
- ⑤ 「 貴重品」のセルと右側の空白のセルを選択

- ⑥ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ⑦ 《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目) をクリック
- ⑧ 「■電気製品」のセルと右側の空白のセルを選択
- ⑨ **[F4]** を押す
- ⑩ 同様に、その他のセルに塗りつぶしを設定




⑥

- ① 表の1行目を選択
- ② **[Ctrl]** を押しながら、「■貴重品」「■電気製品」「■バッグ」「■衣類」「■洗面」「■その他」のセルを選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック

⑦

- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  アイコン (アイコンの挿入) をクリック
- ④ 左側の一覧から《ビジネス》を選択
- ⑤ 右側の一覧からチェックリストのアイコンを選択
- ⑥ 《挿入》をクリック



⑧

- ① アイコンを選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑨



- ① アイコンをドラッグして移動
- ② アイコンの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

⑩


- ① アイコンを選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《グラフィックのスタイル》グループの  (グラフィックの塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目) をクリック

Lesson 16 年賀状を作成しよう

①

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③ 《用紙》タブを選択
- ④ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《はがき》を選択
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック

②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 一覧から「Word2019編」を選択


⑦《挿入》をクリック


⑧一覧から「富士」を選択


⑨《挿入》をクリック

③

① 画像を選択

②  (レイアウトオプション) をクリック

③ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック

④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

④

① 画像をドラッグして移動

② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

⑤

① 《挿入》タブを選択

② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック

③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック



④ テキストボックスの開始位置をクリック

⑤ 「謹賀新年」と入力



⑥

① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択

② 《書式》タブを選択

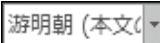

③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック



④ 《塗りつぶしなし》をクリック



⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック

⑥ 《枠線なし》をクリック

⑦ 《ホーム》タブを選択

⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択

⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択

⑩ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

⑪ 《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック

⑦

① テキストボックスの枠線をドラッグして移動

② テキストボックスの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

⑧

① 《挿入》タブを選択

② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック

③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック

④ テキストボックスの開始位置をクリック


⑤ 文字を入力

※ テキストボックスのサイズを適宜調整しながら、文字を入力しましょう。



⑥ 同様に、その他のテキストボックスを作成

⑨



① 1つ目のテキストボックスを選択

②  を押しながら、2つ目と3つ目のテキストボックスを選択

③ 《書式》タブを選択

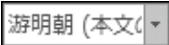

④ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック



⑤ 《塗りつぶしなし》をクリック

⑥ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック

⑦ 《枠線なし》をクリック

⑧ 《ホーム》タブを選択

⑨《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MS明朝》を選択

⑩《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択

⑩
省略

⑪

①「富士 太郎・道子」の行にカーソルを移動

②《ホーム》タブを選択

③《段落》グループの  (右揃え) をクリック

⑫

※テキストボックスが選択されている場合は、選択を解除しておきましょう。

①《挿入》タブを選択

②《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック

③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択

④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019
スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑤《挿入》をクリック

⑥ 一覧から「Word2019編」を選択


⑦《挿入》をクリック


⑧ 一覧から「コマ」を選択


⑨《挿入》をクリック

⑬

① 画像を選択

②  (レイアウトオプション) をクリック

③《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック

④《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑭


省略

Lesson 17


クリスマスカードを作成しよう

①

①《レイアウト》タブを選択

②《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック

③《用紙》タブを選択

④《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《はがき》を選択


⑤《余白》タブを選択

⑥《印刷の向き》の《横》を選択

⑦《OK》をクリック

②

①《デザイン》タブを選択

②《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック

③《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色60%》(左から10番目、上から3番目) をクリック

③

①《挿入》タブを選択

②《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック

③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択

④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019
スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑤《挿入》をクリック

⑥ 一覧から「Word2019編」を選択

⑦《挿入》をクリック




⑧ 一覧から「トナカイ」を選択

⑨《挿入》をクリック

⑩ トナカイの画像の選択を解除

⑪ 同様に、「サンタ」の画像を挿入

④

- ① トナカイの画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック


※ サンタの画像と重なります。トナカイの画像をドラッグして移動しましょう。

- ⑤ 同様に、サンタの画像の文字列の折り返しを設定





⑤

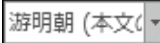

- ① トナカイの画像をドラッグして移動
- ② トナカイの画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更
- ③ 同様に、サンタの画像の位置とサイズを調整



⑥

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 「M」と入力

⑦

- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《塗りつぶしなし》をクリック
- ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブを選択


- ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《Impact》を選択

- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《28》を選択

⑧

- ① テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- ② テキストボックスの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更






⑨

- ①  を押しながら、テキストボックスの枠線をドラッグ
- ② 同様に、テキストボックスを12個コピー
※ テキストボックスが14個になります。

⑩

省略


⑪

- ① 1文字目の「M」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《36》を選択
- ④ 10文字目の「S」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 2文字目の「E」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑨ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック
- ⑩ 10文字目の「S」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択




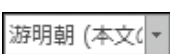

⑪ **[F4]**を押す

※テキストボックスのサイズを適宜調整しましょう。

⑫

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 文字を入力


⑬

- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《塗りつぶしなし》をクリック
- ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択

⑭











省略

⑮


- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《オプション》をクリック
- ③ 左側の一覧から《表示》を選択
- ④ 《印刷オプション》の《背景の色とイメージを印刷する》を  にする
- ⑤ 《OK》をクリック

Lesson 18 スケジュール表を作成しよう


①

- ① 「新年を楽しく…」の行を選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ④ 《網かけ》タブを選択
- ⑤ 《背景の色》の  をクリック
- ⑥ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、黒+基本色25%》(左から10番目、上から5番目) をクリック
- ⑦ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《ホーム》タブを選択
- ⑩ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ⑪ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《20》を選択
- ⑫ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑬ 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑭ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

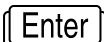
②

- ① 3行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④ 左側の一覧から《手順》を選択
- ⑤ 中央の一覧から《縦方向プロセス》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック

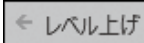
⑦《テキストウィンドウ》が表示されていることを確認

※表示されていない場合は、《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。

⑧テキストウィンドウの1～9行目に「1週目」から「12/21までに年賀状を出す」までを入力


⑨「12/21までに年賀状を出す」の後ろで  を押して、改行

⑩《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択

⑪《グラフィックの作成》グループの  (選択対象のレベル上げ) をクリック

⑫10行目に「4週目」と入力

⑬「4週目」の後ろで  を押して、改行

⑭《グラフィックの作成》グループの  (選択対象のレベル下げ) をクリック

⑮11行目に「大掃除(台所、お風呂場、トイレ、窓みがき)」と入力

⑯「大掃除(台所、お風呂場、トイレ、窓みがき)」の後ろで  を押して、改行

⑰12行目に「12/24 クリスマスパーティ」と入力

⑱同様に、13～14行目に文字を入力

※テキストウィンドウを閉じておきましょう。



③

①SmartArtグラフィックの右下の○(ハンドル)を下方向にドラッグ

④

①SmartArtグラフィックの枠線上をクリックし、SmartArtグラフィックを選択


②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択


⑤

①SmartArtグラフィックを選択

②《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択

③《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック


④《カラフル》の《カラフル-アクセント2から3》(左から2番目) をクリック

⑤《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック

⑥《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》(左から1番目、上から2番目) をクリック



⑥

①《デザイン》タブを選択

②《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック

③《ページ罫線》タブを選択

④左側の《種類》の《囲む》をクリック

⑤《絵柄》の  をクリックし、一覧から  を選択


⑥《線の太さ》が「31pt」になっていることを確認

⑦《OK》をクリック

Lesson 19 リーフレットを作成しよう①

①

①《デザイン》タブを選択


②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック

③《ギャラリー》をクリック

②


①「岩盤浴とアロマトリートメントのある新リラックス空間」から「Detox&Spa」までの行を選択

②《ホーム》タブを選択




- ③ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ④ 《塗りつぶし: ベージュ、背景色2; 影 (内側)》 (左から5番目、上から3番目) をクリック

③

※ 文字が選択されている場合は、選択を解除しておきましょう。

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 一覧から「Word2019編」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 一覧から「石」を選択
- ⑨ 《挿入》をクリック


④

- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑤

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

⑥

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック



- ③ 《塗りつぶし: 白; 輪郭: インディゴ、アクセントカラー5; 影》 (左から4番目、上から1番目) をクリック

- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認

- ⑤ 「Stone Spa FOM」と入力

※ 編集記号を表示している場合は、ワードアートの半角空白は「・」のように表示されます。「・」は印刷されません。




⑦

- ① ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《72》を選択

⑧


- ① ワードアートの枠線をドラッグして移動
- ② ワードアートの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

⑨

- ① 「■岩盤浴」の行を選択
- ②  を押しながら、「■アロマトリートメント」と「■岩盤浴セットコース」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑤ 《テーマの色》の《ピンク、アクセント2》 (左から6番目、上から1番目) をクリック


⑩

※ 文字が選択されている場合は、選択を解除しておきましょう。




- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択

- ④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 一覧から「Word2019編」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 一覧から「spa」を選択
- ⑨ 《挿入》をクリック

11

- ① 画像を選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図のスタイル》グループの  (画像のスタイル) をクリック
- ④ 《対角を丸めた四角形、白》(左から4番目、上から3番目) をクリック

12


- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック


13

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

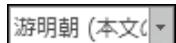




Lesson 20 リーフレットを作成しよう②

1

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック

- ③ 《塗りつぶし (グラデーション) : ゴールド、アクセントカラー4 ; 輪郭 : ゴールド、アクセントカラー4》(左から3番目、上から2番目) をクリック
- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
- ⑤ 「春の夜の」と入力
- ⑥  を押す
- ⑦ 「ピアノリサイタル」と入力

2

- ① ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択
 - ② 《ホーム》タブを選択
 - ③ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
 - ④ 《書式》タブを選択
 - ⑤ 《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
 - ⑥ 《変形》をポイント
 - ⑦ 《形状》の《凹レンズ : 下》(左から4番目、上から6番目) をクリック
- ※ ワードアートの  に色が付いて表示される場合があります。 は印刷されません。

3

- ① ワードアートの枠線をドラッグして移動
- ② ワードアートの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更
- ③ ワードアートの黄色の○ (ハンドル) をドラッグして変形を調整

4

- ① 「松田貴洋 Dinner Show 2020」の上の行にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択

③ 《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック

④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択

⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019
スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑥ 《挿入》をクリック

⑦ 一覧から「Word2019編」を選択

⑧ 《挿入》をクリック

⑨ 一覧から「ピアノ」を選択

⑩ 《挿入》をクリック

5

① 画像を選択

② 《書式》タブを選択

③ 《サイズ》グループの  (トリミング) の  をクリック


④ 《図形に合わせてトリミング》をポイント

⑤ 《基本図形》の  (楕円) をクリック

6

① 画像を選択

② 《書式》タブを選択


③ 《図のスタイル》グループの  (図の効果) をクリック


④ 《ぼかし》をポイント


⑤ 《ソフトエッジのバリエーション》の《10ポイント》(左から1番目、上から2番目) をクリック

7

① 画像を選択

②  (レイアウトオプション) をクリック

③ 《文字列の折り返し》の  (上下) をクリック

④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

8

① 画像をドラッグして移動

② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

9

① 文末にカーソルを移動

② 《挿入》タブを選択

③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック


④ 下に3マス分、右に3マス分の位置をクリック

⑤ 表に文字を入力


10

① 表内にカーソルを移動

② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択

③ 《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック

④ 《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4》(左から1番目、上から4番目) をクリック

⑤ 《表スタイルのオプション》グループの《縞模様(行)》を  にする

11


① 表全体を選択

② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択

③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック



12


① 《デザイン》タブを選択

② 《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック

③ 《ページ罫線》タブを選択

④ 左側の《種類》の《囲む》をクリック


⑤ 《絵柄》の  をクリックし、一覧から《  》を選択

⑥ 《色》の  をクリックし、一覧から《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) を選択


⑦ 《OK》をクリック

Lesson 21 リーフレットを作成しよう③




①

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③ 《レトロスペクト》をクリック

②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 一覧から「Word2019編」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 一覧から「和室」を選択
- ⑨ 《挿入》をクリック

③


- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

④

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズを変更

⑤

- ① 《挿入》タブを選択

- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック

- ③ 《塗りつぶし: アイスブルー、背景色2; 影 (内側)》(左から5番目、上から3番目) をクリック

- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認

- ⑤ 「FOM」と入力

- ⑥  を押す

- ⑦ 「Spa」と入力



- ⑧  を押す



- ⑨ 「Resort」と入力


⑥

- ① ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択

- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《フォント》グループの  Calibri (本文) (フォント) の  をクリックし、一覧から《Arial Black》を選択

- ④ 《フォント》グループの  36 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択

- ⑤ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック

⑦


- ① ワードアートの枠線をドラッグして移動

- ② ワードアートの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更



⑧

- ① 「オープン3周年記念プラン」の行を選択


- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック


- ④ 《塗りつぶし: 茶、アクセントカラー4; 面取り (ソフト)》(左から5番目、上から1番目) をクリック

- ⑤ 「◆FOM Spa Resortの自慢」の行を選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑦ 《塗りつぶし：茶、アクセントカラー3；面取り(シャープ)》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑧ 「◆3周年記念プラン内容」の行を選択
- ⑨  を押す

⑨



- ① 「◆FOM Spa Resortの自慢」の前にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word2019編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「温泉」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

⑩


- ① 画像を選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図のスタイル》グループの  (画像のスタイル) をクリック
- ④ 《シンプルな枠、白》(左から1番目、上から1番目) をクリック

⑪


- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック

- ③ 《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック








⑫

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更
- ③ 画像の上側に表示される  (ハンドル) をドラッグして回転


⑬

- ① 「プラン料金」の下の方にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に4マス分、右に3マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力





⑭

- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ④ 《テーマの色》の《ベージュ、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥ 《格子》をクリック
- ⑦ 《飾り枠》グループの  (0.5 pt) (ペンの太さ) の  をクリック
- ⑧ 《2.25pt》をクリック
- ⑨ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑩ 《外枠》をクリック


⑮

- ① 表の1列目を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑯


- ① 表の2列目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《ベージュ、アクセント5、白+基本色60%》(左から9番目、上から3番目) をクリック
- ⑤ 表の3列目を選択
- ⑥ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《ベージュ、アクセント5、白+基本色40%》(左から9番目、上から4番目) をクリック

⑰

- ① 表の2～3列目を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック


Lesson 22 チケットを作成しよう

①

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック
- ③ 《狭い》をクリック

②


- ① 《レイアウト》タブを選択


- ② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック

- ③ 《文字数と行数》タブを選択

- ④ 《フォントの設定》をクリック

- ⑤ 《フォント》タブを選択

- ⑥ 《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択

- ⑦ 《英数字用のフォント》の  をクリックし、一覧から《Arial》を選択

- ⑧ 《OK》をクリック

- ⑨ 《OK》をクリック

③

- ① 《挿入》タブを選択

- ② 《表》グループの  (表の追加) をクリック



- ③ 下に1マス分、右に2マス分の位置をクリック

- ④ 表に文字を入力



④

- ① 「みなと区民オーケストラ」から「みなと区民会館」までを選択

- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択


- ④ 「2020/12/19(土)」を選択

- ⑤ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択


⑤

- ① 左側のセルの文字を選択




- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック



- ④ 右側のセルにカーソルを移動

- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック


⑥

- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を「50mm」に設定
- ④ 左側のセルにカーソルを移動
- ⑤ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「130mm」に設定
- ⑥ 右側のセルにカーソルを移動
- ⑦ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「50mm」に設定




⑦

- ① 左側のセルにカーソルを移動
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (両端揃え (中央)) をクリック
- ④ 右側のセルにカーソルを移動
- ⑤ 《配置》グループの  (中央揃え (右)) をクリック

⑧

- ① 左側のセルの1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word2019編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「指揮者」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック



⑨

- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック



⑩

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズを変更



⑪



- ① 表の1列目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック

⑫

- ① 表の2列目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色40%》(左から9番目、上から4番目) をクリック

⑬

- ① 表の1列目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック
- ④ 《-----》をクリック


⑤《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック

⑥《右罫線》をクリック



14


① 表全体を選択

②《ホーム》タブを選択

③《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

④ 文末にカーソルを移動

⑤《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック

⑥  (元の表の形式を保持) をクリック

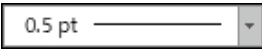

⑦ 同様に、3行分を貼り付け

Lesson 23 店頭ポップを作成しよう


1

① 表全体を選択


②《表ツール》の《デザイン》タブを選択

③《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック

④《3pt》をクリック

⑤《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック

⑥《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目) をクリック



⑦《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック

⑧《格子》をクリック

2



① 表の1行目を選択



②《表ツール》の《デザイン》タブを選択



③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック

④《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目) をクリック

⑤《ホーム》タブを選択

⑥《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《メイリオ》を選択

⑦《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択

⑧《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

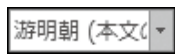

⑨《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック

⑩《段落》グループの  (中央揃え) をクリック



3

① 表の2行目を選択

②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択

④「岡山産」を選択



⑤《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択

⑥ 同様に、その他の文字のフォントサイズを設定

4

①「¥1,080-」を選択

②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック







④《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック

⑤《フォント》グループの  (太字) をクリック


⑥《フォント》グループの  (斜体) をクリック

5








①《挿入》タブを選択



- ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③ 《線》の  (線) をクリック
- ④ ドラッグして直線を作成
- ⑤ 直線が選択されていることを確認
- ⑥ 《書式》タブを選択
- ⑦ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック
- ⑧ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色50%》(左から6番目、上から6番目) をクリック
- ⑨ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック
- ⑩ 《太さ》をポイント
- ⑪ 《6pt》をクリック

⑥


- ①  を押しながら、直線をドラッグ
- ② コピーした直線の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更および回転
- ③ コピーした直線をドラッグして移動

⑦

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③ 《基本図形》の  (楕円) をクリック
- ④  を押しながら、ドラッグして真円を作成
- ⑤ 真円が選択されていることを確認
- ⑥ 《書式》タブを選択
- ⑦ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック
- ⑧ 《標準の色》の《薄い緑》(左から5番目) をクリック
- ⑨ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック


- ⑩ 《グラデーション》をポイント
- ⑪ 《濃色のバリエーション》の《斜め方向-右下から左上》(左から3番目、上から3番目) をクリック
- ⑫ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック
- ⑬ 《枠線なし》をクリック

⑧


- ①  を押しながら、真円をドラッグ
- ② 同様に、真円のコピーを繰り返す

Lesson 24 ポスターを作成しよう①




①

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ③ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック

②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 一覧から「Word2019編」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 一覧から「桜」を選択
- ⑨ 《挿入》をクリック



③

- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

④

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更





⑤

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③ 《基本図形》の  (直角三角形) をクリック
- ④ ドラッグして直角三角形を作成

⑥

- ① **Ctrl** と **Shift** を押しながら、図形を下方向にドラッグ





⑦

- ① ⑤で作成した図形を選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック
- ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック


⑧

- ① ⑥でコピーした図形を選択

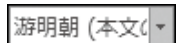





- ② 《書式》タブを選択





- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック

⑨

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③ 《塗りつぶし: 黒、文字色1; 輪郭: 白、背景色1; 影 (ぼかしなし): 白、背景色1》(左から1番目、上から3番目) をクリック
- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
- ⑤ 文字を入力

⑩



- ① ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ④ 「東山商店街」を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択
- ⑥ 「春爛漫・桜まつり」を選択
- ⑦ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《72》を選択
- ⑧ ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択
- ⑨ 《書式》タブを選択

- ⑩ 《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の塗りつぶし) の  をクリック
- ⑪ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック
- ⑫ 《ホーム》タブを選択
- ⑬ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑭ 《段落》グループの  (左揃え) をクリック


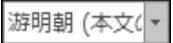

11


- ① ワードアートの枠線をドラッグして移動
- ② ワードアートの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

12



- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③ 《ブロック矢印》の  (矢印: 五方向) をクリック
- ④ ドラッグして図形を作成
- ⑤ 図形が選択されていることを確認
- ⑥ 文字を入力

13



- ① ⑫で作成した図形を選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《テーマスタイル》の《パステル-ゴールド、アクセント4》(左から5番目、上から4番目) をクリック
- ⑤ 「4.2」を選択
- ⑥ 《ホーム》タブを選択
- ⑦ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《Arial Black》を選択
- ⑧ 「10:00~22:00」を選択

- ⑨  を押す

- ⑩ 「(金)」を選択

- ⑪ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択

- ⑫ 「4.」を選択

- ⑬ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択

- ⑭ 同様に、その他の文字のフォントサイズを設定



- ⑮ 図形の枠線上をクリックし、図形を選択

- ⑯ 《段落》グループの  (左揃え) をクリック


14

- ① 図形の枠線をドラッグして移動
- ② 図形の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更
- ③ 図形の黄色の○ (ハンドル) をドラッグして鋭角の角度を調整

15





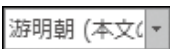




- ①  と  を押しながら、図形の枠線をドラッグ
- ② 同様に、図形を1個コピー
- ③ 文字を修正

16

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 文字を入力

17



- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択

- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《塗りつぶしなし》をクリック
- ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSP明朝》を選択
- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑩ 《フォント》グループの  (太字) をクリック


18







- ① テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- ② テキストボックスの○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

19

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③ 《四角形》の  (四角形: 対角を丸める) をクリック
- ④ ドラッグして対角する2つの角を丸めた四角形を作成
- ⑤ 図形が選択されていることを確認
- ⑥ 文字を入力

20



- ① 19で作成した図形の枠線上をクリックし、図形を選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック

- ④ 《テーマスタイル》の《光沢-青、アクセント5》(左から6番目、上から6番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブを選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ⑦ 「掘り出し物に出会える」を選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑨ 「楽しい屋台村」を選択
- ⑩ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《36》を選択



21

- ① 図形の枠線をドラッグして移動
- ② 図形の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

22


- ①  と  を押しながら、図形の枠線をドラッグ
- ② 同様に、図形を2個コピー
- ③ 文字を修正

23


- ① 「お団子試食会」の図形を選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《テーマスタイル》の《光沢-青、アクセント1》(左から2番目、上から6番目) をクリック
- ⑤ 「お楽しみ抽選会」の図形を選択
- ⑥  を押す

Lesson 25 ポスターを作成しよう②

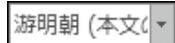




①

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ③ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、黒+基本色50%》(左から10番目、上から6番目) をクリック

②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③ 《塗りつぶし: 薄い灰色、背景色2; 影(内側)》(左から5番目、上から3番目) をクリック
- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
- ⑤ 文字を入力

③


- ① ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《72》を選択
- ⑤ 《段落》グループの  (左揃え) をクリック

④

- ① ワードアートの枠線をドラッグして移動

⑤

- ① 《挿入》タブを選択

- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック

- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック



- ④ テキストボックスの開始位置をクリック

- ⑤ 文字を入力



⑥

- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択

- ② 《書式》タブを選択

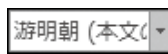

- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  をクリック



- ④ 《塗りつぶしなし》をクリック



- ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  をクリック

- ⑥ 《枠線なし》をクリック

- ⑦ 《ホーム》タブを選択

- ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択

- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択

- ⑩ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

- ⑪ 《標準の色》の《黄》(左から4番目) をクリック


⑦

- ① テキストボックスの枠線をドラッグして移動

- ② テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

⑧

- ① 《挿入》タブを選択

- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック

- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック

④ テキストボックスの開始位置をクリック

⑤ 文字を入力

※テキストボックスのサイズを適宜調整しながら、文字を入力しましょう。

⑨～⑪

省略

⑫

※テキストボックスが選択されている場合は、選択を解除しておきましょう。

① 《挿入》タブを選択

② 《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック

③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択


④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑤ 《挿入》をクリック

⑥ 一覧から「Word2019編」を選択

⑦ 《挿入》をクリック


⑧ 一覧から「小川」を選択


⑨  を押しながら、一覧から「滝」を選択


⑩ 《挿入》をクリック

⑬

① 小川の画像を選択

②  (レイアウトオプション) をクリック

③ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック

④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

※滝の画像と重なります。小川の画像をドラッグして移動しましょう。

⑤ 同様に、滝の画像の文字列の折り返しを設定

⑭

① 小川の画像をドラッグして移動

② 小川の画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更


③ 同様に、滝の画像の位置とサイズを調整

⑮

① 《ファイル》タブを選択

② 《オプション》をクリック

③ 左側の一覧から《表示》を選択

④ 《印刷オプション》の《背景の色とイメージを印刷する》を  にする

⑤ 《OK》をクリック

⑥ 《ファイル》タブを選択

⑦ 《印刷》をクリック

⑧ 印刷イメージを確認

⑨ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認

⑩ 《印刷》をクリック



Excel 2019編

Lesson 26 データを入力しよう①


①

省略

②

- ① セル【B6】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(B3:B5)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す

③

- ① セル【B8】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B6】をクリック
- ④ 「*(1+)」と入力
- ⑤ セル【B7】をクリック
- ⑥ 「)」を入力
- ⑦ 数式バーに「=B6*(1+B7)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す

④

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《名前を付けて保存》をクリック
- ③ 《参照》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。
- ⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑥ 《開く》をクリック

⑦ 一覧から「Excel2019編」を選択

⑧ 《開く》をクリック

⑨ 《ファイル名》に「Lesson26完成」と入力

⑩ 《保存》をクリック



⑤

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《閉じる》をクリック

⑥

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《開く》をクリック
- ③ 《参照》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。
- ⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel2019編」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 一覧から「Lesson26完成」を選択
- ⑩ 《開く》をクリック

⑦



- ① セル【A3】をダブルクリック
- ② 「布マスク」に修正
- ③  を押す
- ④ クイックアクセスツールバーの  (上書き保存) をクリック

Lesson 27 データを入力しよう②


①

省略

②

- ① セル【C5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(C3:C4)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す

③

- ① セル【C8】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【C5】をクリック
- ④ 「*」を入力
- ⑤ セル【C7】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=C5*C7」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す

④

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《名前を付けて保存》をクリック
- ③ 《参照》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。
- ⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel2019編」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 《ファイル名》に「Lesson27完成」と入力

⑩ 《保存》をクリック



⑤

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《閉じる》をクリック

⑥

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《開く》をクリック
- ③ 《参照》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。
- ⑤ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel2019編」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 一覧から「Lesson27完成」を選択
- ⑩ 《開く》をクリック

⑦

- ① セル【C7】をクリック
- ② 「24」と入力
- ③  を押す
- ④ クイックアクセスツールバーの  (上書き保存) をクリック


Lesson 28 データを入力しよう③

①


省略

②

- ① セル【A7】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択

③《クリップボード》グループの (コピー) をクリック

④セル【E3】をクリック

⑤《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック


③

①セル【E4】をクリック

②《ホーム》タブを選択


③《編集》グループの (合計) をクリック

④数式バーに「=SUM(B4:D4)」と表示されていることを確認

⑤  を押す

④

①セル【E4】をクリック

②セル【E4】の右下の (フィルハンドル) をセル【E6】までドラッグ


⑤

①セル【B7】をクリック

②《ホーム》タブを選択


③《編集》グループの (合計) をクリック

④数式バーに「=SUM(B4:B6)」と表示されていることを確認

⑤  を押す

⑥


①セル【B7】をクリック

②セル【B7】の右下の (フィルハンドル) をセル【E7】までドラッグ

⑦

①セル【A1】をダブルクリック

②「Tシャツ週間売上数」に修正

③  を押す


Lesson 29 スケジュール表を作成しよう

①

①セル【B4】に「11/1」と入力

②セル【C4】に「日」と入力

③セル範囲【B4:C4】を選択

④セル範囲【B4:C4】の右下の (フィルハンドル) をセル【C33】までドラッグ

②

①セル範囲【B3:H33】を選択

②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの (下罫線) の をクリック

④《格子》をクリック

③


①列番号【A】の右側の境界線をドラッグ

②同様に、その他の列の幅を調整

④

①セル【B1】をクリック

②《ホーム》タブを選択

③《スタイル》グループの セルのスタイル (セルのスタイル) をクリック

④《タイトルと見出し》の《タイトル》をクリック

⑤

①セル範囲【B3:H3】を選択

②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの (太字) をクリック


⑥

①セル範囲【B3:H3】を選択

②《ホーム》タブを選択

③《配置》グループの (中央揃え) をクリック

④ セル範囲【C4:C33】を選択

⑤ を押す

Lesson 30 当番表を作成しよう①

①

① セル【A8】に「第1週」と入力

② セル【A8】をクリック

③ セル【A8】の右下の■(フィルハンドル)をセル【A12】までドラッグ

②

① セル【B6】に「1班」と入力

② セル【B6】をクリック

③ セル【B6】の右下の■(フィルハンドル)をセル【D6】までドラッグ

③

① セル範囲【A6:D12】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《フォント》グループの (下罫線)のをクリック

④ 《格子》をクリック

④

① 列番号【B:D】を選択

② 選択した列番号を右クリック

③ 《列の幅》をクリック

④ 《列の幅》に「24」と入力

⑤ 《OK》をクリック

⑤

① 行番号【8:12】を選択

② 選択した行番号を右クリック

③ 《行の高さ》をクリック

④ 《行の高さ》に「35」と入力


⑤ 《OK》をクリック

⑥


① セル【B8】に「○」と入力

② セル【B8】をクリック


③ 《ホーム》タブを選択

④ 《クリップボード》グループの (コピー)をクリック


⑤ セル【C9】をクリック

⑥ 《クリップボード》グループの (貼り付け)をクリック


⑦ セル【D10】をクリック

⑧ 《クリップボード》グループの (貼り付け)をクリック

⑨ セル【B11】をクリック

⑩ 《クリップボード》グループの (貼り付け)をクリック

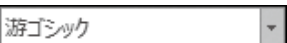

⑪ セル【C12】をクリック



⑫ 《クリップボード》グループの (貼り付け)をクリック



⑦

① セル【A1】をクリック

② 《ホーム》タブを選択

③ 《フォント》グループの  (フォント)のをクリックし、一覧から《MS ゴシック》を選択





④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《26》を選択

⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色)のをクリック





⑥ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目)をクリック

⑧





① セル範囲【A3:A4】を選択

- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④ セル範囲【A8:D12】を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択


⑨

- ① セル範囲【A6:D6】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑤ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色40%》(左から6番目、上から4番目) をクリック

⑩


- ① セル範囲【A7:D7】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色50%》(左から6番目、上から6番目) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック

⑪

- ① セル範囲【A6:D12】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑫





- ① 《挿入》タブを選択

- ② 《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 一覧から「Excel2019編」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 一覧から「防犯」を選択
- ⑨ 《挿入》をクリック

⑬

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

⑭

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 《ページ設定》をクリック
- ④ 《ページ》タブを選択
- ⑤ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《横》を  にする
- ⑦ 《拡大縮小印刷》の《拡大/縮小》を  にし、「140」%に設定
- ⑧ 《余白》タブを選択
- ⑨ 《ページ中央》の《水平》と《垂直》を  にする
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《印刷》をクリック

Lesson 31 当番表を作成しよう②

①

- ① セル【A6】に「9:00」と入力
- ② セル【A6】をクリック


③ セル【A6】の右下の■(フィルハンドル)をセル【A17】までドラッグ

②


① セル【B11】に「↓」と入力

② セル【B11】をクリック


③ 《ホーム》タブを選択

④ 《クリップボード》グループの (コピー) をクリック


⑤ セル【B12】をクリック

⑥ 《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック


⑦ セル【B16】をクリック

⑧ 《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック

⑨ セル範囲【C7:I7】を選択

⑩ 《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック


⑪ セル範囲【C9:I9】を選択

⑫ 《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック


③

① セル範囲【C6:I9】を選択


② 《ホーム》タブを選択

③ 《クリップボード》グループの (コピー) をクリック

④ セル【C10】をクリック

⑤ 《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック



⑥ セル【C14】をクリック

⑦ 《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック

④

① セル範囲【A5:I17】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《フォント》グループの (下罫線) の をクリック

④ 《格子》をクリック

⑤

① 列番号【B:I】を選択

② 選択した列番号を右クリック

③ 《列の幅》をクリック

④ 《列の幅》に「11」と入力

⑤ 《OK》をクリック

⑥

① 行番号【5:17】を選択

② 選択した行番号を右クリック


③ 《行の高さ》をクリック

④ 《行の高さ》に「25」と入力



⑤ 《OK》をクリック



⑦



① セル【C1】をクリック

②  を押しながら、セル【E2】をクリック

③ 《ホーム》タブを選択

④ 《フォント》グループの  (フォント) の をクリックし、一覧から《MS UI Gothic》を選択

⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の をクリックし、一覧から《36》を選択






⑥ 《フォント》グループの  (フォントの色) の をクリック

⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック




⑧

① セル範囲【A5:I5】を選択


② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑨

- ① セル範囲【A5:I17】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑩




- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ④ 右側の一覧から「Word2019&Excel2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 一覧から「Excel2019編」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 一覧から「うちわ」を選択
- ⑨ 《挿入》をクリック

⑪







- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

Lesson 32 入場者数を集計しよう

①




- ① セル【B9】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(B4:B8)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥ セル【B9】をクリック
- ⑦ セル【B9】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E9】までドラッグ

②



- ① セル【F4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(B4:E4)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥ セル【G4】をクリック
- ⑦ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ⑧ 《平均》をクリック
- ⑨ セル範囲【B4:E4】をドラッグ
- ⑩ 数式バーに「=AVERAGE(B4:E4)」と表示されていることを確認
- ⑪  を押す
- ⑫ セル範囲【F4:G4】を選択
- ⑬ セル範囲【F4:G4】の右下の  (フィルハンドル) をセル【G9】までドラッグ

③






- ① セル【H4】をクリック
- ② 「=」を入力

- ③ セル【F4】をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル【F9】をクリック
- ⑥ を押す
- ⑦ 数式バーに「=F4/\$F\$9」と表示されていることを確認
- ⑧ を押す
- ⑨ セル【H4】をクリック
- ⑩ セル【H4】の右下の (フィルハンドル) をセル【H9】までドラッグ


④

- ① セル範囲【A3:H9】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの (下罫線) のをクリック
- ④ 《格子》をクリック



⑤

- ① セル範囲【A3:H3】を選択
- ② を押しながら、セル【A9】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの (塗りつぶしの色) のをクリック
- ⑤ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色60%》(左から10番目、上から3番目)をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの (太字) をクリック
- ⑦ 《配置》グループの (中央揃え) をクリック

⑥













- ① セル範囲【B4:G9】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの (桁区切りスタイル) をクリック




⑦

- ① セル範囲【H4:H9】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの (パーセントスタイル) をクリック
- ④ 《数値》グループの (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリック



Lesson 33 残金帳簿を作成しよう

①



- ① セル範囲【A3:E20】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの (フォントの設定) をクリック
- ④ 《罫線》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑥ 《プリセット》の (外枠) をクリック
- ⑦ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑧ 《罫線》の をクリック
- ⑨ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑩ 《罫線》の をクリック
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ セル範囲【A3:E3】を選択
- ⑬ 《フォント》グループの (下罫線) のをクリック
- ⑭ 《下二重罫線》をクリック
- ⑮ セル範囲【A19:E19】を選択
- ⑯ 《フォント》グループの (下二重罫線) をクリック
- ⑰ セル【A20】をクリック
- ⑱ 《フォント》グループの (フォントの設定) をクリック
- ⑲ 《罫線》タブを選択
- ⑳ 《スタイル》の一覧から《》を選択

- ②① 《罫線》の  をクリック
- ②② 《OK》をクリック
- ②③ セル【E20】をクリック
- ②④ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ②⑤ 《罫線》タブを選択
- ②⑥ 《スタイル》の一覧から《————》を選択
- ②⑦ 《罫線》の  をクリック
- ②⑧ 《OK》をクリック


②



- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択

③




- ① セル範囲【A3:E3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ セル【B20】を選択
- ⑤ 《配置》グループの  (右揃え) をクリック

④


- ① セル【E5】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【E4】をクリック
- ④ 「+」を入力
- ⑤ セル【C5】をクリック
- ⑥ 「-」を入力
- ⑦ セル【D5】をクリック
- ⑧ 数式バーに「=E4+C5-D5」と表示されていることを確認
- ⑨  を押す
- ⑩ セル【E5】をクリック

- ①① セル【E5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E19】までドラッグ
- ①②  (オートフィルオプション) をクリック
- ①③ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⑤




- ① セル【C20】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ セル範囲【C4:C19】をドラッグ
- ⑤ 数式バーに「=SUM(C4:C19)」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦ セル【C20】をクリック
- ⑧ セル【C20】の右下の  (フィルハンドル) をセル【D20】までドラッグ

⑥

- ① セル範囲【C4:E20】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック



Lesson 34 家計簿を作成しよう

①












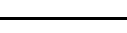


- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (太字) をクリック



②

- ① セル範囲【A34:B34】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《配置》グループの (セルを結合して中央揃え)のをクリック
- ④ 《セルの結合》をクリック

③

- ① セル範囲【A3:L34】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの (フォントの設定)をクリック
- ④ 《罫線》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑥ 《プリセット》の (外枠)をクリック
- ⑦ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑧ 《罫線》のをクリック
- ⑨ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑩ 《罫線》のをクリック
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ セル範囲【A3:L3】を選択
- ⑬ 《フォント》グループの (下罫線)のをクリック
- ⑭ 《下二重罫線》をクリック
- ⑮ セル範囲【A33:L33】を選択
- ⑯ 《フォント》グループの (下二重罫線)をクリック
- ⑰ セル【A34】をクリック
- ⑱ 《フォント》グループの (フォントの設定)をクリック
- ⑲ 《罫線》タブを選択
- ⑳ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ㉑ 《罫線》のをクリック
- ㉒ 《OK》をクリック
- ㉓ セル【K34】をクリック
- ㉔ 《フォント》グループの (フォントの設定)をクリック
- ㉕ 《罫線》タブを選択

- ㉖ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ㉗ 《罫線》のをクリック
- ㉘ 《OK》をクリック


④

- ① 列番号【B】の右側の境界線をダブルクリック


⑤

- ① 列番号【L】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「24」と入力
- ④ 《OK》をクリック



⑥


- ① セル範囲【A3:L3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの (中央揃え)をクリック
- ④ セル範囲【B4:B33】を選択
- ⑤ **[F4]**を押す

⑦

- ① セル範囲【L4:L34】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの (折り返して全体を表示する)をクリック

⑧

- ① セル【J4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの (合計)をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(C4:I4)」と表示されていることを確認
- ⑤ **[Enter]**を押す
- ⑥ セル【J4】をクリック
- ⑦ セル【J4】の右下の (フィルハンドル)をセル【J33】までドラッグ

⑧  (オートフィルオプション) をクリック

⑨ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⑨

① セル【C34】をクリック

② 《ホーム》タブを選択

③ 《編集》グループの  (合計) をクリック

④ セル範囲【C4:C33】をドラッグ

⑤ 数式バーに「=SUM(C4:C33)」と表示されていることを確認

⑥  を押す

⑦ セル【C34】をクリック

⑧ セル【C34】の右下の  (フィルハンドル) をセル【J34】までドラッグ

⑩

① セル【K4】をクリック

② 「=」を入力

③ セル【J4】をクリック

④ 数式バーに「=J4」と表示されていることを確認

⑤  を押す

⑥ セル【K5】をクリック

⑦ 「=」を入力

⑧ セル【K4】をクリック


⑨ 「+」を入力


⑩ セル【J5】をクリック


⑪ 数式バーに「=K4+J5」と表示されていることを確認

⑫  を押す

⑬ セル【K5】をクリック

⑭ セル【K5】の右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


⑮  (オートフィルオプション) をクリック

⑯  《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⑪

① セル範囲【C4:K34】を選択

② 《ホーム》タブを選択


③ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

⑫

① 1~3行目を表示

② 行番号【4】を選択

③ 《表示》タブを選択

④ 《ウィンドウ》グループの  ウィンドウ枠の固定 (ウィンドウ枠の固定) をクリック



⑤ 《ウィンドウ枠の固定》をクリック

⑥ 34行目を表示

Lesson 35 環境家計簿を作成しよう

①

① 《ホーム》タブを選択

② 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック

③ 《罫線の削除》をクリック

④ セル範囲【C5:C11】の右側の罫線をドラッグ

⑤ セル範囲【E5:E11】の右側の罫線をドラッグ

⑥ セル範囲【F5:F11】の右側の罫線をドラッグ

⑦ セル範囲【H5:H12】の右側の罫線をドラッグ

※  を押して、罫線の削除を解除しておきましょう。

②

① セル【H5】をクリック


② 「=」を入力

③ セル【C5】をクリック



④ 「*」を入力

⑤ セル【F5】をクリック


⑥ 数式バーに「=C5*F5」と表示されていることを確認

- ⑦ を押す
- ⑧ セル【H5】をクリック
- ⑨ セル【H5】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【H11】までドラッグ



③

- ① セル【H12】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(H5:H11)」と表示されていることを確認
- ⑤ を押す


④

- ① セル範囲【B5:B11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック


⑤


- ① セル範囲【F5:F11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) をクリック
- ④ セル範囲【H5:H12】を選択
- ⑤ を押す

⑥


- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「8月」と入力し、を押す

⑦


- ① を押しながら、シート「8月」のシート見出しを右方向にドラッグ
- ② シート「8月(2)」のシート見出しをダブルクリック

- ③ 「9月」と入力し、を押す

⑧


- ① シート「9月」のセル【I2】をダブルクリック
- ② 「2020年9月分」に修正
- ③ を押す

⑨


- ① シート「9月」のセル範囲【B5:C11】を選択
- ② を押す

Lesson 36 投票率を計算しよう

①

- ① セル範囲【A1:E1】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

②



- ① セル【A3】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック
- ④ セル範囲【B3:E3】を選択

③


- ① 行番号【8】を右クリック
- ② 《挿入》をクリック
- ③ セル【A8】に「東京ブロック」と入力
- ④ セル【B8】に「17」と入力
- ⑤ セル【C8】に「9868」と入力
- ⑥ セル【D8】に「5257」と入力

④



- ① セル【E4】をクリック

- ② 「=」を入力
- ③ セル【D4】をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル【C4】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=D4/C4」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す
- ⑧ セル【E4】をクリック
- ⑨ セル【E4】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【E15】までドラッグ
- ⑩  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑪ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⑤

- ① セル範囲【B4:D16】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

⑥

- ① セル範囲【E4:E15】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック
- ④ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリック


Lesson 37 売上表を作成しよう

①










- ① シート「下期」のシート見出しをシート「上期」の右側にドラッグ




②

- ① シート「上期」のシート見出しをクリック

- ② を押しながら、シート「下期」のシート見出しをクリック
- ③ タイトルバーに「[グループ]」と表示されていることを確認

③

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの  セルのスタイル (セルのスタイル) をクリック
- ④ 《タイトルと見出し》の《タイトル》をクリック
- ⑤ セル【I2】をクリック
- ⑥ 「単位: 千円」と入力
- ⑦ セル【I2】をクリック
- ⑧ 《配置》グループの  (右揃え) をクリック
- ⑨ セル範囲【A3:I3】を選択
- ⑩ を押しながら、セル【A8】を選択
- ⑪ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑫ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑬ 《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色15%》(左から1番目、上から3番目) をクリック
- ⑭ セル範囲【B4:H8】を選択
- ⑮ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ⑯ セル【I4】をクリック
- ⑰ 「=」を入力
- ⑱ セル【H4】をクリック
- ⑲ 「/」を入力
- ⑳ セル【H8】をクリック
- ㉑ を押す
- ㉒ 数式バーに「=H4/\$H\$8」と表示されていることを確認
- ㉓ を押す
- ㉔ セル【I4】をクリック

- ②⑤ セル【I4】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【I8】までドラッグ
- ②⑥ セル範囲【B4:H8】を選択
- ②⑦ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック
- ②⑧ セル範囲【I4:I8】をクリック
- ②⑨ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック
- ②⑩ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリック


④

- ① シート「下期」のシート見出しをクリック
- ② タイトルバーに「[グループ]」と表示されていないことを確認





Lesson 38

売上表と売上グラフを作成しよう

①


- ① セル範囲【A4:J4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ セル範囲【A5:A11】を選択
- ⑤ **[F4]** を押す

②




- ① セル範囲【A4:J4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色40%》(左から9番目、上から4番目) をクリック
- ⑤ セル範囲【A10:J11】を選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック

- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色80%》(左から9番目、上から2番目) をクリック

③


- ① セル【I5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(B5:H5)」と表示されていることを確認
- ⑤ **[Enter]** を押す
- ⑥ セル【I5】をクリック
- ⑦ セル【I5】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【I9】までドラッグ

④


- ① セル【B10】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(B5:B9)」と表示されていることを確認
- ⑤ **[Enter]** を押す
- ⑥ セル【B11】をクリック
- ⑦ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ⑧ 《平均》をクリック
- ⑨ セル範囲【B5:B9】をドラッグ
- ⑩ 数式バーに「=AVERAGE(B5:B9)」と表示されていることを確認
- ⑪ **[Enter]** を押す
- ⑫ セル範囲【B10:B11】を選択
- ⑬ セル範囲【B10:B11】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【I11】までドラッグ

⑤


- ① セル【J5】をクリック
- ② 「=」を入力

- ③ セル【I5】をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル【I10】をクリック
- ⑥ **[F4]**を押す
- ⑦ 数式バーに「=I5/\$I\$10」と表示されていることを確認
- ⑧ **[Enter]**を押す
- ⑨ セル【J5】をクリック
- ⑩ セル【J5】の右下の■(フィルハンドル)をセル【J10】までドラッグ
- ⑪  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑫ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック


⑥

- ① セル範囲【B5:I11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

⑦


- ① セル範囲【J5:J10】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック

⑧

- ① セル範囲【A4:H9】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) をクリック
- ④ 《3-D縦棒》の《3-D積み上げ縦棒》(左から2番目) をクリック

⑨


- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択

- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) をクリック
- ④ 《レイアウト8》(左から2番目、上から3番目) をクリック

⑩


- ① グラフエリアをドラッグして移動(目安:セル【A13】)
- ② グラフエリアの右下をドラッグしてサイズ変更(目安:セル【J25】)

⑪

- ① 任意のセルを選択し、グラフの選択を解除
- ② 《ファイル》タブを選択
- ③ 《印刷》をクリック
- ④ 《ページ設定》をクリック
- ⑤ 《ページ》タブを選択
- ⑥ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑦ 《印刷の向き》の《縦》を●にする
- ⑧ 《拡大縮小印刷》の《拡大/縮小》を●にし、「75」%に設定
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ 《印刷》をクリック








Lesson 39 商品申込書を作成しよう

①






- ① セル範囲【A1:F1】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

②




- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《22》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑤ 《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、黒+基本色50%》(左から8番目、上から6番目) をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

③


- ① セル範囲【A4:F5】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【A8:F17】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ⑤ 《格子》をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (格子) の  をクリック
- ⑦ 《太い外枠》をクリック

④



- ① 《ホーム》タブを選択
 - ② 《フォント》グループの  (太い外枠) の  をクリック
 - ③ 《罫線の削除》をクリック
 - ④ セル範囲【C15:C17】の右側の罫線をドラッグ
- ※  を押して、罫線の削除を解除しておきましょう。

⑤

- ① セル範囲【A4:A5】を選択

- ②  を押しながら、セル範囲【C4:C5】、セル範囲【A8:F8】、セル範囲【C15:D17】を選択







- ③ 《ホーム》タブを選択

- ④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック


- ⑤ 《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック

- ⑥ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑥


- ① セル範囲【D4:F4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) の  をクリック
- ④ 《セルの結合》をクリック
- ⑤ セル範囲【D5:F5】を選択
- ⑥  を押す
- ⑦ セル範囲【A15:B17】を選択
- ⑧  を押す
- ⑨ セル範囲【E16:F16】を選択
- ⑩  を押す
- ⑪ セル範囲【E17:F17】を選択
- ⑫  を押す

⑦




- ① セル【A15】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (上揃え) をクリック

⑧


- ① セル【F9】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【D9】をクリック
- ④ 「*」を入力

- ⑤ セル【E9】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=D9*E9」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す
- ⑧ セル【F9】をクリック
- ⑨ セル【F9】の右下の■(フィルハンドル)をセル【F14】までドラッグ

⑨


- ① セル【E15】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(E9:E14)」と表示されていることを確認
- ⑤ を押す
- ⑥ セル【E15】をクリック
- ⑦ セル【E15】の右下の■(フィルハンドル)をセル【F15】までドラッグ
- ⑧  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑨ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⑩



- ① セル【E16】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【F15】をクリック
- ④ 「*」を入力
- ⑤ セル【D16】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=F15*D16」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す

⑪


- ① セル【E17】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【F15】をクリック
- ④ 「+」を入力

- ⑤ セル【E16】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=F15+E16」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す

⑫

- ① セル範囲【C9:F14】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの (桁区切りスタイル) をクリック
- ④ セル範囲【E15:F17】を選択
- ⑤ を押す




⑬

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 《ページ設定》をクリック
- ④ 《ページ》タブを選択
- ⑤ 《用紙サイズ》のをクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《横》を●にする
- ⑦ 《拡大縮小印刷》の《拡大/縮小》を●にし、「110」%に設定
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《印刷》をクリック

Lesson 40

ゴルフスコア表を作成しよう

①

- ① セル範囲【B8:C10】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【A13:F23】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの (下罫線) のをクリック
- ⑤ 《格子》をクリック

②

① 列番号【F】の右側の境界線をダブルクリック

③

① セル範囲【A1:F1】を選択



② 《ホーム》タブを選択



③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

④

① セル【A1】をクリック

② 《ホーム》タブを選択

③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択


④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック

⑤ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック



⑥ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑤

① セル範囲【B8:B10】を選択



②  を押しながら、セル範囲【A13:F13】を選択

③ 《ホーム》タブを選択

④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック

⑤ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック

⑥ セル範囲【A23:F23】を選択

⑦ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック

⑧ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色80%》(左から10番目、上から2番目) をクリック


⑥

① セル範囲【A13:F13】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

④ セル範囲【A14:A23】を選択

⑤  を押す

⑦

① セル【B23】をクリック

② 《ホーム》タブを選択

③ 《編集》グループの  (合計) をクリック

④ 数式バーに「=SUM(B14:B22)」と表示されていることを確認

⑤  を押す


⑥ セル【B23】をクリック

⑦ セル【B23】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E23】までドラッグ


⑧

① セル範囲【A13:F23】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

④ セル【A26】をクリック

⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

⑨

① セル範囲【A27:F35】を選択

②  を押す


③ セル【F36】をクリック

④  を押す


⑩

省略

⑪

- ① セル【C8】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【D23】をクリック
- ④ 「+」を入力
- ⑤ セル【D36】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=D23+D36」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す


⑫

- ① セル【C10】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【C8】をクリック
- ④ 「-」を入力
- ⑤ セル【C9】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=C8-C9」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す

Lesson 41

入会者数推移グラフを作成しよう


①

- ① セル範囲【B3:F7】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目) をクリック

②

- ① グラフエリアをドラッグして移動(目安:セル【B10】)
- ② グラフエリアの右下をドラッグしてサイズ変更(目安:セル【G23】)


③

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) をクリック
- ④ 《レイアウト9》(左から3番目、上から3番目) をクリック

④

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
- ③ 「入会者数推移」に修正

⑤

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (グラフクイックカラー) をクリック
- ④ 《カラフル》の《カラフルなパレット3》(上から3番目) をクリック


⑥

- ① グラフを選択
- ② 《ファイル》タブを選択
- ③ 《印刷》をクリック
- ④ 《印刷》をクリック



Lesson 42

ジャンル別売上グラフを作成しよう

①

- ① セル範囲【B3:G6】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D縦棒》の《集合縦棒》(左から1番目) をクリック


②

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ④ 《新しいシート》を  にし、「売上グラフ」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック





③

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
- ③ 「ジャンル別DVD売上」に修正


④

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《スタイル6》をクリック



⑤

- ① グラフエリアをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択

⑥


- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《凡例》をポイント
- ⑤ 《右》をクリック

⑦

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《軸ラベル》をポイント
- ⑤ 《第1縦軸》をクリック
- ⑥ 軸ラベルが選択されていることを確認
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ⑨ 《縦書き》をクリック
- ⑩ 軸ラベルをクリック
- ⑪ 「単位(千円)」に修正

Lesson 43 順位変動グラフを作成しよう


①

- ① セル範囲【A3:N9】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目) をクリック

②

- ① グラフエリアをドラッグして移動(目安:セル【A11】)
- ② グラフエリアの右下をドラッグしてサイズ変更(目安:セル【N25】)


③

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《スタイル11》をクリック


④

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
- ③ 「順位変動グラフ」に修正


⑤

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《凡例》をポイント
- ⑤ 《右》をクリック

⑥

- ① 縦(値)軸を右クリック
 - ② 《軸の書式設定》をクリック
 - ③ 《軸のオプション》をクリック
 - ④  (軸のオプション) をクリック
 - ⑤ 《軸のオプション》が展開されていることを確認
 - ⑥ 《軸を反転する》を ☒ にする
- ※《軸の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑦

- ① 縦(値)軸を右クリック
 - ② 《軸の書式設定》をクリック
 - ③ 《軸のオプション》をクリック
 - ④  (軸のオプション) をクリック
 - ⑤ 《軸のオプション》が展開されていることを確認
 - ⑥ 《境界値》の《最小値》に「1」と入力
 - ⑦ 《境界値》の《最大値》に「6」と入力
 - ⑧ 《単位》の《主》に「1」と入力
- ※《軸の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。


Lesson44

健康管理表と健康管理グラフを作成しよう

①



- ① セル【B4】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B3】をクリック
- ④ 「/100*」と入力
- ⑤ セル【B3】をクリック
- ⑥ 「/100*22」と入力
- ⑦ 数式バーに「=B3/100*B3/100*22」と表示されていることを確認
- ⑧ を押す

②










- ① セル【C7】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B7】をクリック
- ④ 「-」を入力
- ⑤ セル【B4】をクリック
- ⑥ を押す
- ⑦ 数式バーに「=B7-\$B\$4」と表示されていることを確認
- ⑧ を押す
- ⑨ セル【C7】をクリック
- ⑩ セル【C7】の右下の  (フィルハンドル) をセル【C36】までドラッグ

③

- ① セル【D7】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B7】をクリック
- ④ 「/(」を入力
- ⑤ セル【B3】をクリック
- ⑥ を押す
- ⑦ 「/100*」と入力



- ⑧ セル【B3】をクリック
- ⑨ を押す
- ⑩ 「/100)」と入力
- ⑪ 数式バーに「=B7/(\$B\$3/100*\$B\$3/100)」と表示されていることを確認
- ⑫ を押す
- ⑬ セル【D7】をクリック
- ⑭ セル【D7】の右下の■(フィルハンドル)をセル【D36】までドラッグ

④


- ① セル【B37】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《平均》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=AVERAGE(B7:B36)」と表示されていることを確認
- ⑥ を押す
- ⑦ セル【B38】をクリック
- ⑧ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ⑨ 《最大値》をクリック
- ⑩ セル範囲【B7:B36】をドラッグ
- ⑪ 数式バーに「=MAX(B7:B36)」と表示されていることを確認
- ⑫ を押す
- ⑬ セル【B39】をクリック
- ⑭ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ⑮ 《最小値》をクリック
- ⑯ セル範囲【B7:B36】をドラッグ
- ⑰ 数式バーに「=MIN(B7:B36)」と表示されていることを確認
- ⑱ を押す
- ⑲ セル範囲【B37:B39】を選択

- ⑳ セル範囲【B37:B39】の右下の■(フィルハンドル)をセル【F39】までドラッグ




⑤

- ① セル【B4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) を2回クリック
- ④ セル範囲【B7:D39】を選択
- ⑤ を押す


⑥

- ① セル範囲【E37:F39】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) を7回クリック

⑦

- ① セル範囲【A6:B36】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目)をクリック
- ⑤ グラフが選択されていることを確認
- ⑥ 《デザイン》タブを選択
- ⑦ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑧ 《新しいシート》を  にし、「体重推移」と入力
- ⑨ 《OK》をクリック


⑧

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) をクリック
- ④ 《レイアウト2》をクリック




⑨

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
- ③ 「体重推移グラフ (6月)」に修正

⑩

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《データラベル》をポイント
- ⑤ 《上》をクリック

⑪

- ① シート「健康管理表」のセル範囲【A6:A36】を選択
- ② **Ctrl** を押しながら、セル範囲【E6:F36】を選択
- ③ 《挿入》タブを選択
- ④ 《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ⑤ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑥ グラフが選択されていることを確認
- ⑦ 《デザイン》タブを選択
- ⑧ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑨ 《新しいシート》を  にし、「血圧推移」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック

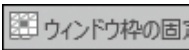
⑫～⑭

省略






Lesson 45

労働力調査表を作成しよう

①


- ① 1～3行目が表示されていることを確認
- ② 行番号【4】を選択
- ③ 《表示》タブを選択
- ④ 《ウィンドウ》グループの  (ウィンドウ枠の固定) をクリック
- ⑤ 《ウィンドウ枠の固定》をクリック
- ⑥ 50行目を表示

②

- ① セル【E56】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《最大値》をクリック
- ⑤ セル範囲【E4:E50】をドラッグ
- ⑥ 数式バーに「=MAX(E4:E50)」と表示されていることを確認
- ⑦ **Enter** を押す
- ⑧ セル【E57】をクリック
- ⑨ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ⑩ 《最小値》をクリック
- ⑪ セル範囲【E4:E50】をドラッグ
- ⑫ 数式バーに「=MIN(E4:E50)」と表示されていることを確認
- ⑬ **Enter** を押す
- ⑭ セル範囲【E56:E57】を選択
- ⑮ セル範囲【E56:E57】の右下の  (フィルハンドル) をセル【H57】までドラッグ

③

- ① セル【H54】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択

③ 《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック

④ セル範囲【H56:H57】を選択

④


① セル【I4】をクリック

② 「=IF(」と入力

③ セル【H4】をクリック


④ 「>」を入力

⑤ セル【H55】をクリック


⑥  を押す

⑦ 「,"悪い","良い")」と入力

⑧ 数式バーに「=IF(H4>\$H\$55,"悪い","良い")」と表示されていることを確認

⑨  を押す


⑩ セル【I4】をクリック

⑪ セル【I4】の右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

⑤

① 表内のH列のセルをクリック


② 《データ》タブを選択

③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (降順) をクリック

⑥

① 表内のB列のセルをクリック


② 《データ》タブを選択


③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック

⑦

① 表内のセルをクリック


② 《データ》タブを選択

③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック

④ 「労働力人口」の  をクリック

⑤ 《数値フィルター》をポイント

⑥ 《トップテン》をクリック

⑦ 左側のボックスの  をクリックし、一覧から《上位》を選択


⑧ 中央のボックスを「3」に設定

⑨ 右側のボックスが《項目》になっていることを確認

⑩ 《OK》をクリック

⑧

① 《データ》タブを選択


② 《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック


Lesson 46 店舗データベースを操作しよう


①

① 表内のセルをクリック

② 《データ》タブを選択

③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック


④ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする

⑤ 《列》の《最優先されるキー》の  をクリックし、一覧から「住所1」を選択

⑥ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認

⑦ 《順序》が《昇順》になっていることを確認

⑧ 《レベルの追加》をクリック


⑨ 《列》の《次に優先されるキー》の  をクリックし、一覧から「ジャンル」を選択

⑩ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認




⑪ 《順序》が《昇順》になっていることを確認

⑫ 《OK》をクリック


②

- ① 表内のB列のセルをクリック
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック


③


- ① 表内のセルをクリック
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック
- ④ 「住所1」の  をクリック
- ⑤ 「東京都」を にする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ※ 16件のレコードが抽出されます。
- ⑦ 「ジャンル」の  をクリック
- ⑧ 《(すべて選択)》を にする
- ⑨ 「カイロプラクティック」を ☒ にする
- ⑩ 《OK》をクリック
- ※ 3件のレコードが抽出されます。

④


- ① 《データ》タブを選択
- ② 《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック

⑤

- ① 「店舗名」の  をクリック
- ② 《テキストフィルター》をポイント
- ③ 《指定の値を含む》をクリック
- ④ 左上のボックスに「整骨」と入力
- ⑤ 右上のボックスが《を含む》になっていることを確認
- ⑥ 《OR》を ☒ にする
- ⑦ 左下のボックスに「整体」と入力


- ⑧ 右下のボックスの  をクリックし、一覧から《を含む》を選択
- ⑨ 《OK》をクリック
- ※ 4件のレコードが抽出されます。

⑥


- ① 《データ》タブを選択
- ② 《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック

Lesson 47 会員データベースを操作しよう


①




- ① 表内のセルをクリック
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《テーブル》グループの  (テーブル) をクリック
- ④ 《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「=B\$3:H\$33」になっていることを確認
- ⑤ 《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を ☒ にする
- ⑥ 《OK》をクリック

②


- ① テーブル内のセルをクリック
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《テーブルスタイル》グループの  (テーブルクイックスタイル) をクリック
- ④ 《淡色》の《薄い緑、テーブルスタイル(淡色) 21》(左から1番目、上から4番目) をクリック

③






- ① 「入会年」の  をクリック
- ② 「2019年」を にする
- ③ 《OK》をクリック
- ※ 16件のレコードが抽出されます。

- ④「会員種別」のをクリック
 - ⑤《(すべて選択)》をにする
 - ⑥「プラチナ」をにする
 - ⑦《OK》をクリック
- ※ 7件のレコードが抽出されます。


④

- ① テーブル内のセルをクリック
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの (クリア) をクリック

⑤

- ① テーブル内のセルをクリック
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの (並べ替え) をクリック
- ④ 《列》の《最優先されるキー》のをクリックし、一覧から「会員種別」を選択
- ⑤ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑥ 《順序》のをクリックし、一覧から《ユーザー設定リスト》を選択
- ⑦ 《リストの項目》に「プラチナ」と入力
- ⑧ を押して、改行
- ⑨ 「ゴールド」と入力
- ⑩ を押して、改行
- ⑪ 「シルバー」と入力
- ⑫ 《追加》をクリック
- ⑬ 《ユーザー設定リスト》に「プラチナ,ゴールド,シルバー」が追加されていることを確認
- ⑭ 《OK》をクリック
- ⑮ 《順序》に「プラチナ,ゴールド,シルバー」が表示されていることを確認
- ⑯ 《OK》をクリック



⑥

- ①「会員番号」のをクリック
- ② 《昇順》をクリック


Lesson 48

施設データベースを操作しよう



①

- ① 表内のセルをクリック
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《テーブル》グループの (テーブル) をクリック
- ④ 《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「=B\$3:F\$65」になっていることを確認
- ⑤ 《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》をにする
- ⑥ 《OK》をクリック




②

- ① テーブル内のセルをクリック
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《テーブルスタイル》グループの (テーブルクイックスタイル) をクリック
- ④ 《中間》の《白、テーブルスタイル(中間)4》(左から4番目、上から1番目) をクリック


③

- ① テーブル内のセルをクリック
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《テーブルスタイルのオプション》グループの《集計行》をにする
- ④ 「事業所区分」の集計行(セル【F66】)を選択し、をクリック
- ⑤ 《個数》をクリック




④

- ①「事業所区分」のをクリック
 - ②《(すべて選択)》をにする
 - ③「訪問看護ステーション」をにする
 - ④《OK》をクリック
- ※9件のレコードが抽出されます。


⑤

- ①「事業所区分」のをクリック
- ②《"事業所区分"からフィルターをクリア》をクリック



⑥

- ①「事業所名」のをクリック
 - ②《テキストフィルター》をポイント
 - ③《指定の値を含む》をクリック
 - ④左上のボックスに「病院」と入力
 - ⑤右上のボックスが《を含む》になっていることを確認
 - ⑥《OR》をにする
 - ⑦左下のボックスに「医院」と入力
 - ⑧右下のボックスのをクリックし、一覧から《を含む》を選択
 - ⑨《OK》をクリック
- ※12件のレコードが抽出されます。

⑦

- ①「事業所名」のをクリック
- ②《"事業所名"からフィルターをクリア》をクリック

⑧


- ①「所在地」のをクリック
 - ②《検索》ボックスに「市川市」と入力
 - ③《OK》をクリック
- ※12件のレコードが抽出されます。
- ④「事業所区分」のをクリック

⑤《検索》ボックスに「訪問」と入力

⑥《OK》をクリック

※5件のレコードが抽出されます。



⑨

- ①テーブル内のセルをクリック
- ②《データ》タブを選択
- ③《並べ替えとフィルター》グループの (クリア) をクリック


Lesson 49

セミナーの集計表と 集計グラフを作成しよう

①


- ①シート「開催状況」のセル【I4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル【H4】をクリック
- ④「/」を入力
- ⑤セル【G4】をクリック
- ⑥数式バーに「=H4/G4」と表示されていることを確認
- ⑦を押す
- ⑧セル【I4】をクリック
- ⑨セル【I4】の右下の (フィルハンドル) をダブルクリック

②


- ①セル範囲【I4:I53】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの (パーセントスタイル) をクリック

③





- ①セル【J4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル【F4】をクリック
- ④「*」を入力



- ⑤ セル【H4】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=F4*H4」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す
- ⑧ セル【J4】をクリック
- ⑨ セル【J4】の右下の■ (フィルハンドル) をダブルクリック

④

- ① セル範囲【J4:J53】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

⑤

- ① シート「セミナー別集計」のセル【C4】をクリック
- ② 「=SUMIF(」と入力
- ③ シート「開催状況」のセル範囲【E4:E24】を選択
- ④ を押す
- ⑤ 「,」を入力
- ⑥ シート「セミナー別集計」のセル【B4】をクリック
- ⑦ 「,」を入力
- ⑧ シート「開催状況」のセル範囲【J4:J24】を選択
- ⑨ を押す
- ⑩ 「)」を入力
- ⑪ 数式バーに「=SUMIF(開催状況!\$E\$4:\$E\$24,セミナー別集計!B4,開催状況\$J\$4:\$J\$24)」と表示されていることを確認
- ⑫ を押す
- ⑬ セル【C4】をクリック
- ⑭ 《ホーム》タブを選択
- ⑮ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

- ⑯ セル【C8】をクリック
- ⑰ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑱ セル【C12】をクリック
- ⑲ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック





⑥

- ① セル【C4】をクリック
- ② セル【C4】の右下の■ (フィルハンドル) セル【C6】までドラッグ
- ③ セル【C8】をクリック
- ④ セル【C8】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【C10】までドラッグ
- ⑤ セル【C12】をクリック
- ⑥ セル【C12】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【C13】までドラッグ

⑦

- ① セル【D4】に「=SUMIF(開催状況!\$E\$25:\$E\$38,セミナー別集計!B4,開催状況!\$J\$25:\$J\$38)」と入力
- ② 同様に、5月と6月の残りのデータを集計

⑧

- ① セル範囲【C4:F7】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ セル範囲【C8:F11】を選択
- ⑤ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ⑥ セル範囲【C12:F14】を選択
- ⑦ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ⑧ セル範囲【C15:F15】を選択
- ⑨ 《編集》グループの  (合計) をクリック


⑨

- ① シート「地域別集計」のセル【B4】に「=SUMIF(開催状況!\$C\$4:\$C\$53,地域別集計!A4,開催状況!\$H\$4:\$H\$53)」と入力
- ② セル【C4】に「=SUMIF(開催状況!\$C\$4:\$C\$53,地域別集計!A4,開催状況!\$J\$4:\$J\$53)」と入力
- ③ セル範囲【B4:C4】を選択
- ④ セル範囲【B4:C4】の右下の■(フィルハンドル)をセル【C9】までドラッグ



⑩



- ① セル範囲【B10:C10】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループのΣ(合計)をクリック

⑪


- ① シート「地域別集計」のセル範囲【A3:B9】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの(マップグラフの挿入)をクリック
- ④ 《塗り分けマップ》の《塗り分けマップ》をクリック

※「マップグラフを作成するために必要なデータが Bingに送信されます。」が表示された場合は、《同意します》をクリックしておきましょう。
 ※作成直後は世界地図が表示されます。

- ⑤ マップグラフの大陸上を右クリック
- ※どの大陸でもかまいません。
 ※大陸上をポイントし、「系列・・・」と表示されることを確認してから、右クリックしましょう。
- ⑥ 《データ系列の書式設定》をクリック
- ⑦ 《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの(系列のオプション)をクリック
- ⑧ 《マップ投影》のをクリックし、一覧から《メルカトル》を選択

- ⑨ 《マップ領域》のをクリックし、一覧から《データが含まれる地域のみ》を選択
 - ⑩ 《マップラベル》のをクリックし、一覧から《すべて表示》を選択
- ※《データ系列の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑫

- ① グラフが選択されていることを確認
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《場所》グループの(グラフの移動)をクリック
- ④ 《新しいシート》を●にし、「集計グラフ」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

⑬

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
- ③ 「地域別受講者数」に修正


⑭

- ① シート「集計グラフ」のシート見出しをシート「地域別集計」の右にドラッグ

Lesson 50


アンケートの集計表と集計グラフを作成しよう

①

- ① 表内のセルをクリック
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《テーブル》グループの(ピボットテーブル)をクリック
- ④ 《テーブルまたは範囲を選択》を●にする
- ⑤ 《テーブル/範囲》に「アンケート明細!\$B\$10:\$G\$310」と表示されていることを確認
- ⑥ 《新規ワークシート》を●にする
- ⑦ 《OK》をクリック

- ⑧ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「設問(1)」を《行》のボックスにドラッグ
- ⑨ 「年代」を《列》のボックスにドラッグ
- ⑩ 「設問(1)」を《値》のボックスにドラッグ

②

- ① 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「性別」を《フィルター》のボックスにドラッグ
- ② セル【B1】の  をクリック
- ③ 「女」をクリック
- ④ 《OK》をクリック


③


- ① 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの《フィルター》のボックスの「性別」をクリック
- ② 《フィールドの削除》をクリック


④

- ① 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの《行》のボックスの「設問(1)」をクリック
- ② 《フィールドの削除》をクリック
- ③ 《値》のボックスの「個数/設問(1)」をクリック
- ④ 《フィールドの削除》をクリック
- ⑤ 「設問(3)」を《行》のボックスにドラッグ
- ⑥ 「設問(3)」を《値》のボックスにドラッグ

⑤


- ① シート「Sheet1」のピボットテーブル内のセルをクリック
- ② 《分析》タブを選択
- ③ 《ツール》グループの  (ピボットグラフ) をクリック
- ④ 左側の一覧から《縦棒》を選択
- ⑤ 右側の一覧から《3-D縦棒》(左から7番目) を選択

- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ グラフが選択されていることを確認
- ⑧ 《デザイン》タブを選択
- ⑨ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック



- ⑩ 《新しいシート》を  にする

- ⑪ 《OK》をクリック



⑥

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《凡例》をポイント
- ⑤ 《下》をクリック

⑦

- ① グラフエリアをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《11》を選択

⑧

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「集計表」と入力し、 を押す
- ③ シート「グラフ1」のシート見出しをダブルクリック
- ④ 「集計グラフ」と入力し、 を押す

⑨

- ① シート「集計グラフ」のシート見出しをシート「アンケート明細」の右側にドラッグ
- ② シート「集計表」のシート見出しをシート「アンケート明細」とシート「集計グラフ」の間にドラッグ