

練習問題・総合問題 解答

Microsoft®

Word 2019 &

Microsoft®

Excel® 2019

練習問題解答	2
総合問題解答	9

【対象書籍】

よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019
(FPT1905)

練習問題解答


設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

第2章 練習問題

①

- ① Wordを起動し、Wordのスタート画面を表示
- ② 《白紙の文書》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 《用紙》タブを選択
- ④ 《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》をクリック
- 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「25」に設定
- ⑩ 《OK》をクリック








③

省略



④

- ① 「2019年9月17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 「株式会社エフ・オー・エム」と「代表取締役 相田 健一」の行を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 「担当: 開発部 森田」と「電話番号: 03-XXXX-XXXX」の行を選択
- ⑦  を押す

⑤

- ① 「モニター募集のご案内」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSP明朝》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《20》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  (斜体) をクリック
- ⑦ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


⑥

- ① 「下記のとおり」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  (切り取り) をクリック
- ④ 「モニターを」の後ろにカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック



⑦

- ① 「ご応募をお待ちしております。」の前にカーソルを移動
- ② 「皆様の」と入力

⑧

- ① 「使用製品…」で始まる行から「応募条件…」で始まる行までを選択
- 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6回クリック

⑨


- ① 「使用製品…」で始まる行から「応募条件…」で始まる行までを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ④ 《◆》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《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑤《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ⑥《印刷》をクリック

第3章 練習問題

①

- ①1行目にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ④《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
- ⑤「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
- ⑥「Stone Spa FOM」と入力
※編集記号を表示している場合、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。


②

- ①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




③

- ①ワードアートを選択
- ②ワードアートの枠線をドラッグして、移動
- ③ワードアートの○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更

④

- ①「ストーン・スパ…」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  (ファイルから) をクリック
- ④フォルダー「第3章」を開く
- ⑤一覧から「石」を選択
- ⑥《挿入》をクリック



⑤

- 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  (閉じる) をクリック


⑥

- ①画像を選択
- ②画像をドラッグして、移動
- ③画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更




⑦

- ①「■岩盤浴」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」を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑤《塗りつぶし:オレンジ、アクセントカラー2;輪郭:オレンジ、アクセントカラー2》(左から3番目、上から1番目) をクリック


⑧

- ①「■アロマトリートメント」の下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  (ファイルから) をクリック
- ④フォルダー「第3章」を開く
- ⑤一覧から「spa」を選択
- ⑥《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  (四角形) をクリック
- ④  (閉じる) 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 《対角を丸めた四角形、白》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  (図の枠線) の  をクリック
- ④ 《太さ》をポイント
- ⑤ 《3pt》をクリック

12

- ① 画像を選択
- ② 画像の○ (ハンドル) をドラッグして、サイズ変更
- ③ 画像をドラッグして、移動

第4章 練習問題


1

- ①  +  を押す
- 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4マス分の位置をクリック


2

省略




3

- ① 表内をポイント
- ② 2行目と3行目の境界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「電話番号」と入力


4

- ① 表全体を選択
- ② 列の右側の罫線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック
※列の右側であれば、どこでもかまいません。


5

- ① 1行2~4列目のセルを選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③ 《結合》グループの  (セルの結合) をクリック
- ④ 2行2~4列目のセルを選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 3行2~4列目のセルを選択
- ⑦  を押す



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 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック







7

- 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




8

- ① 1列目を選択
- ② **[Ctrl]** を押しながら、「**来場予定日**」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 **B** (太字) をクリック
- ⑤ **《表ツール》** の **《デザイン》** タブを選択
- 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

9

- 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  (ペンの太さ) の  をクリック
- ⑥ **《1.5pt》** をクリック
- ⑦ **《飾り枠》** グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑧ **《外枠》** をクリック

10

- ① 「**FAX:03-3366-XXXX**」の下の方を選択
- 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 **《線種とページ罫線と網かけの設定》** をクリック
- ⑤ **《罫線》** タブを選択
- ⑥ **《設定対象》** が **《段落》** になっていることを確認
- ⑦ 左側の **《種類》** の **《指定》** をクリック
- ⑧ 中央の **《種類》** の **《—————》** をクリック
- ⑨ **《プレビュー》** の  をクリック
- ⑩ **《OK》** をクリック

第6章 練習問題

1

- ① Excelを起動し、Excelのスタート画面を表示
- ② **《空白のブック》** をクリック

2

省略


3

- ① セル **【F4】** をクリック
- ② 「**=**」を入力
- ③ セル **【C4】** をクリック
- ④ 「**+**」を入力
- ⑤ セル **【D4】** をクリック
- ⑥ 「**+**」を入力
- ⑦ セル **【E4】** をクリック
- ⑧ **[Enter]** を押す


4

- ① セル **【C7】** をクリック
- ② 「**=**」を入力
- ③ セル **【C4】** 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 **【C6】** をクリック
- ⑧ **[Enter]** を押す

5

- ① セル **【F4】** をクリック
- ② セル **【F4】** の右下の  (フィルハンドル) をセル **【F6】** までドラッグ

6



- ① セル **【C7】** をクリック
- ② セル **【C7】** の右下の  (フィルハンドル) をセル **【F7】** までドラッグ

7


- ① セル **【B1】** をダブルクリック
- ② 「**新作デザート注文数**」に修正
- ③ **[Enter]** を押す

第7章 練習問題




①

- ① セル【B2】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



②

- ① 列番号【C】から列番号【G】を選択
- ② 選択した列の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック
- ③ 列番号【A】を右クリック
- ④ 《列の幅》をクリック
- ⑤ 《列の幅》に「2」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック



③

- ① セル【D11】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(D5:D10)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥ セル【D11】をクリック
- ⑦ セル【D11】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E11】までドラッグ


④

- ① セル【F5】をクリック
- ② 「=E5/D5」と入力
- ③  を押す
- ④ セル【F5】をクリック
- ⑤ セル【F5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【F11】までドラッグ


⑤

- ① セル【G5】をクリック
- ② 「=E5/\$E\$11」と入力
- ③  を押す
- ④ セル【G5】をクリック
- ⑤ セル【G5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【G11】までドラッグ





⑥

- ① セル範囲【D5:E11】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【F5:G11】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【B4:G11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (格子) をクリック
- ※  (格子) になっていない場合は、 (下罫線) の  をクリックし、一覧から《格子》を選択します。

⑨


- ① セル範囲【B4:G4】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《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
- ⑤ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑩

- ① セル範囲【B11:C11】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

第8章 練習問題



①

- ① セル範囲【B4:F8】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集合縦棒》(左から1番目) をクリック


②

- ① グラフを選択
- ② グラフタイトルをクリック
- ③ グラフタイトルを再度クリック
- ④ 「グラフタイトル」を削除し、「年間売上実績」と入力
- ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック


③

- 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  にする
- ⑤ 《OK》をクリック


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11》をクリック


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4》(上から4番目) をクリック





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 《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 軸ラベルをクリック
- ⑧ 「軸ラベル」を削除し、「(百万円)」と入力
- ⑨ 軸ラベル以外の場所をクリック




⑦

- ① 軸ラベルをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ④ 《左へ90度回転》をクリック
- ⑤ 軸ラベルの枠線をドラッグして、移動

⑧

- 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《14》を選択
- ④ グラフタイトルをクリック
- 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《20》を選択

⑨

- ① グラフを選択
- ② ショートカットツールの  (グラフフィルター) をクリック
- ③ 《値》をクリック
- ④ 《系列》の「名古屋支店」「福岡支店」を  にする
- ⑤ 《適用》をクリック
- ⑥  (グラフフィルター) をクリック

第9章 練習問題

①

① セル【B4】をクリック

※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

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\$4:\$H\$34**」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 セル【B4】をクリック

※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。

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《青, テーブルスタイル(中間)16》(左から2番目、上から3番目)をクリック

③

① 「名前」の をクリック

② 《昇順》をクリック

④

① 「No.」の をクリック

② 《昇順》をクリック

⑤

① 「講座名」の をクリック

② 《(すべて選択)》を にする

③ 「フラワーアレンジメント」を にする

④ 《OK》をクリック


※7件のレコードが抽出されます。

⑥

① セル【B4】をクリック

※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。

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

⑦

① 「入会月」の をクリック

② 《(すべて選択)》を にする

③ 「9月」を にする

④ 《OK》をクリック

※7件のレコードが抽出されます。

⑧

① 「住所1」の をクリック

② 《(すべて選択)》を にする

③ 「東京都」を にする

④ 《OK》をクリック

※4件のレコードが抽出されます。

総合問題解答


設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

総合問題1

①

- ① Wordを起動し、Wordのスタート画面を表示
- ② 《白紙の文書》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 《用紙》タブを選択
- ④ 《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》をクリック
- 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「25」に設定
- ⑩ 《OK》をクリック


③


省略

④







- ① 「2019年6月10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 「株式会社よくわかるパソコン教室 竹芝校」の行にカーソルを移動
- ⑤  を押す

⑤

- ① 「無料体験」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 「セミナーをご用意…」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


⑥

- ① 「無料体験セミナーのご案内」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSP明朝》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《20》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック



⑦

- ① 「ご参加ください。」の前にカーソルを移動
- ② 「ふるって」と入力




⑧

- ① 「開催日…」で始まる行から「お問い合わせ…」で始まる行までを選択
- 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

⑨

- ① 「開催日」を選択
- ②  を押しながら、「時間」「コース名」「場所」を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ⑤ 《新しい文字列の幅》を《6字》に設定
- ⑥ 《OK》をクリック

⑩

- ① 「開催日…」で始まる行から「お問い合わせ…」で始まる行までを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ④  をクリック

総合問題2

①

- ①「知床取材 協力者募集！」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《36》を選択
- ⑤《フォント》グループの「A」(文字の効果と体裁)をクリック
- ⑥《塗りつぶし:青、アクセントカラー5;輪郭:白、背景色1;影(ぼかしなし):青、アクセントカラー5》(左から3番目、上から3番目)をクリック
- ⑦《段落》グループの「☰」(中央揃え)をクリック

②

- ①「募集人員…」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フォルダー「総合問題」を開く
- ⑤一覧から「知床」を選択
- ⑥《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「上下」をクリック
- ④「×」(閉じる)をクリック

④

- 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」(画像のスタイル)をクリック
- ④《回転、白》をクリック

⑤

- ①画像を選択
- ②画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ③画像を移動先までドラッグ

⑥

- ①「募集人員…」で始まる行から「応募者多数の…」で始まる行までを選択
- 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

⑦

- ①「申込用紙」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《14》を選択
- ⑤《フォント》グループの「A」(文字の効果と体裁)をクリック
- ⑥《塗りつぶし:黒、文字色1;影》(左から1番目、上から1番目)をクリック

⑧

- ①「Ctrl」+「End」を押す
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの「表」(表の追加)をクリック
- ④下に5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

⑨

- 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


⑩

- 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」(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60%》(左から5番目、上から3番目)をクリック




⑪

- 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《配置》グループの「☰」(中央揃え)をクリック

12

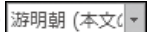







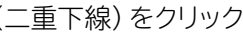

- ①表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (中央揃え) をクリック

13


- 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《OK》をクリック

総合問題3

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 (遊明朝 (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《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 (A) (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 (U) (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《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

- ①「●会員情報」の表内をポイント
- ②5行目と6行目の境界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□ (表のサイズ変更ハンドル) を下方方向にドラッグ
- ③「ご住所」の行の下側の罫線を下方方向にドラッグ
- ④「備考」の行の下側の罫線を下方方向にドラッグ


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 (中央揃え) 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

総合問題4



①

- ①Excelを起動し、Excelのスタート画面を表示
- ②《空白のブック》をクリック



②

省略




③

- ①セル【C9】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:C8)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥セル【C9】をクリック
- ⑦セル【C9】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【F9】までドラッグ



④

- ①セル【G4】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:F4)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す






⑤

- ①セル【H4】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セル範囲【C4:F4】をドラッグ
- ⑥数式バーに「=AVERAGE (C4:F4)」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す
- ⑧セル範囲【G4:H4】を選択
- ⑨セル範囲【G4:H4】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【H9】までドラッグ



⑥

- ①セル【I4】をクリック
- ②「=G4/\$G\$9」と入力
- ③  を押す
- ④セル【I4】をクリック
- ⑤セル【I4】の右下の  (フィルハンドル) をセル【I9】までドラッグ





⑦

- ①セル【B1】をクリック
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (11) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ⑤《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (太字) をクリック


⑧

- ①セル範囲【B3:I9】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



⑨

- ①セル範囲【B3:I3】を選択
- ②  を押しながら、セル【B9】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《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑩

- ①セル範囲【C4:H9】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

⑪

- ①セル範囲【I4:I9】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

⑫


- ①列番号【I】の右側の境界線をダブルクリック

総合問題5


①

- ① 列番号【C】から列番号【I】を選択
- ② 選択した列を右クリック
- 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





②

- ① セル【I4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (右揃え) をクリック



③

- ① セル範囲【C6:H9】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

- ① セル【C10】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 セル範囲【C6:C8】を選択
- ⑥ 数式バーに「=AVERAGE(C6:C8)」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す
- ⑧ セル【C10】をクリック
- ⑨ セル【C10】の右下の  (フィルハンドル) をセル【H10】までドラッグ



⑤

- ① セル【I6】をクリック
- ② 「=H6/\$H\$9」と入力
- ③  を押す
- ④ セル【I6】をクリック
- ⑤ セル【I6】の右下の  (フィルハンドル) をセル【I9】までドラッグ


⑥

- ① セル範囲【C6:H10】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【I6:I9】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



⑧

- ① セル範囲【B5:G8】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


⑨

- ① グラフを選択
- ② グラフタイトルをクリック
- ③ グラフタイトルを再度クリック
- ④ 「グラフタイトル」を削除し、「DVDジャンル別売上金額」と入力
- ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック


⑩

- 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  にする
- ⑤ 《OK》をクリック


⑪

- 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7》をクリック





12

- 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 軸ラベルをクリック
- ⑧ 「軸ラベル」を削除し、「単位:千円」と入力
- ⑨ 軸ラベル以外の場所をクリック

13


- ① 軸ラベルを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ④ 《左へ90度回転》をクリック
- ⑤ 軸ラベルの枠線をドラッグして、移動

14


- 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《12》を選択
- ④ グラフタイトルをクリック
- 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《16》を選択

総合問題6



1

- ① セル範囲【F6:G49】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


2

- ① セル【H6】をクリック
- ② 「=G6/F6」と入力
- ③  を押す

3

- ① セル【H6】をクリック
- 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


4

- ① セル【H6】をクリック
- ② セル【H6】の右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


5

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


6

- ① セル【B5】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- 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\$5:\$H\$49」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


7

- ①セル【B5】をクリック
※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- 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《緑、テーブルスタイル(中間) 21》(左から7番目、上から3番目) をクリック



8

- ①「氏名」の  をクリック
- ②《昇順》をクリック


9

- ①「地区」の  をクリック
- ②《昇順》をクリック

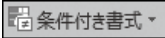

10

- ①「入社年」の  をクリック
- ②《日付フィルター》をポイント
- ③《指定の値より後》をクリック
- ④左上のボックスに「2014/4」と入力
- ⑤右上の  をクリックし、一覧から《以降》を選択
- ⑥《OK》をクリック
※5件のレコードが抽出されます。



11

- ①セル【B5】をクリック
※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- 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

12



- ①セル範囲【H6:H49】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  (条件付き書式) をクリック
- ④《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤《指定の値より大きい》をクリック
- ⑥《次の値より大きいセルを書式設定》に「100%」と入力
※「1」と入力してもかまいません。
- ⑦《書式》の  をクリックし、一覧から《濃い緑の文字、緑の背景》を選択
- ⑧《OK》をクリック

13


- ①セル【B5】をクリック
※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- 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集計行の「今期実績」のセル(セル【G50】)をクリック
- ⑤  をクリックし、一覧から《合計》を選択
- ⑥集計行の「達成率」のセル(セル【H50】)をクリック
- ⑦  をクリックし、一覧から《なし》を選択

総合問題7


①

- ① セル【B2】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

②

- ① セル範囲【B2:F2】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


③

- ① セル範囲【B4:E9】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集合縦棒》(左から1番目) をクリック
- ⑤ グラフエリアをドラッグして、移動(目安:セル【B12】)
- ⑥ グラフエリアの右下の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更(目安:セル【G26】)


④

- ① グラフを選択
- ② グラフタイトルをクリック
- ③ グラフタイトルを再度クリック
- ④ 「グラフタイトル」を削除し、「カテゴリ別売上金額」と入力
- ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック


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 《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 軸ラベルをクリック
- ⑧ 「軸ラベル」を削除し、「単位:千円」と入力
- ⑨ 軸ラベル以外の場所をクリック

⑦

- ① 軸ラベルを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ④ 《左へ90度回転》をクリック
- ⑤ 軸ラベルの枠線をドラッグして、移動



⑧

- ① プロットエリアを選択
- ② プロットエリアの○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更

⑨

- ① セル【C7】に「5630」と入力
- ② グラフが更新されることを確認



10

- ① セル範囲【B3:F10】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 Wordの文書に切り替え
- ⑤ 「1.売上表」の下の行にカーソルを移動
- ⑥ 《ホーム》タブを選択
- ⑦ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

11

- ① 表全体を選択
- 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《10.5》を選択

12

- ① Excelのブックに切り替え
- ② グラフを選択
- 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 Wordの文書に切り替え
- ⑥ 「2.売上グラフ」の下の行にカーソルを移動
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

よくわかる
Microsoft® Word 2019 &
Microsoft® Excel® 2019
練習問題・総合問題 解答
(FPT1905)

2019年 7月 3日 初版発行

著作／制作：富士通エフ・オー・エム株式会社

発行者：大森 康文

発行所：^{エフオーエム}FOM出版（富士通エフ・オー・エム株式会社）

〒105-6891 東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー

<https://www.fujitsu.com/jp/fom/>

- 本書は、構成・文章・プログラム・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。本書の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複製・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
 - 本書に関するご質問は、ホームページまたは郵便にてお寄せください。
<ホームページ>
上記ホームページ内の「FOM出版」から「QAサポート」にアクセスし、「QAフォームのご案内」から所定のフォームを選択して、必要事項をご記入の上、送信してください。
 - <郵便>
次の内容を明記の上、上記発行所の「FOM出版 デジタルコンテンツ開発部」まで郵送してください。
 - ・テキスト名 ・該当ページ ・質問内容(できるだけ操作状況を詳しくお書きください)
 - ・ご住所、お名前、電話番号※ご住所、お名前、電話番号など、お知らせいただきました個人に関する情報は、お客様ご自身とのやり取りのみに使用させていただきます。ほかの目的のために使用することは一切ございません。
- なお、次の点に関しては、あらかじめご了承ください。
- ・ご質問の内容によっては、回答に日数を要する場合があります。
 - ・本書の範囲を超えるご質問にはお答えできません。 ・電話やFAXによるご質問には一切応じておりません。
- 本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、富士通エフ・オー・エム株式会社はいかなる責任も負わないものとし、一切の賠償などは行わないものとします。
- 本書に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。