

# 練習問題・総合問題 標準解答

Microsoft®  
**Excel® 2021 基礎**

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

練習問題 標準解答	1
総合問題 標準解答	8

# 練習問題 標準解答

- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 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《ファイル》タブを選択
- ②《ホーム》または《新規》をクリック
- ③《空白のブック》をクリック

②

- ①セル【A1】に「職業体験プログラム参加者数」と入力



③

- ①セル【D2】に「8/1」と入力  
※日付は、「8/1」のように「/（スラッシュ）」で区切って入力します。

④

省略


⑤

- ①セル【A8】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【D4】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

- ①セル【D5】に「=B5+C5」と入力  
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。


⑦

- ①セル【D5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【D7】までドラッグ

⑧

- ①セル【B8】に「=B5+B6+B7」と入力

⑨



- ①セル【B8】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【D8】までドラッグ

⑩




- 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フォルダー「第2章」を開く  
※「PC」→「ドキュメント」→「Excel2021基礎」→「第2章」を選択します。
- ⑤《ファイル名》に「参加者数集計」と入力
- ⑥《保存》をクリック

## 第3章 練習問題

①

- 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



②

- 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数式バーに「=AVERAGE(C4:C9)」と表示されていることを確認
- ⑥セル範囲【C4:C8】を選択
- ⑦数式バーに「=AVERAGE(C4:C8)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す






③

- ①セル範囲【C9:C10】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【F10】までドラッグ




④

- ①セル範囲【B3:F10】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【B3:F3】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【B9:B10】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《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
- 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【B1: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《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑤《16》をクリック

⑦

- ①列番号【F】を右クリック
- ②《挿入》をクリック

⑧

省略

⑨


- ①セル範囲【E9:E10】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【F10】までドラッグ

⑩



- 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
- ⑤列番号【B】を右クリック
- ⑥《列の幅》をクリック
- ⑦《列の幅》に「12」と入力
- ⑧《OK》をクリック

## 第4章 練習問題




①

- ①セル【E5】に「=D5/C5」と入力  
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ②セル【E5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【E14】までドラッグ
- ③  (オートフィルオプション) をクリック
- ④《書式なしコピー(フィル)》をクリック



②

- ①セル【F5】に「=D5/\$D\$14」と入力  
※「\$」の入力は、 を使うと効率的です。
- ②セル【F5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F14】までドラッグ
- ③  (オートフィルオプション) をクリック
- ④《書式なしコピー(フィル)》をクリック


③

- ①セル【C15】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数式バーに「=MAX(C5:C14)」と表示されていることを確認
- ⑥セル範囲【C5:C13】を選択
- ⑦数式バーに「=MAX(C5:C13)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す
- ⑨セル【C15】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【D15】までドラッグ



## ④

- ①セル範囲【E15:F15】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《罫線》の  をクリック
- ⑦《OK》をクリック

## ⑤


- ①セル範囲【C5:D15】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【E5:F14】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

## 第5章 練習問題






### ①

- ①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ②「上期」と入力
- ③  を押す
- ④同様に、シート「Sheet2」の名前を「下期」に変更
- ⑤同様に、シート「Sheet3」の名前を「年間」に変更

### 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「年間」のシート見出しをクリック



### ③

- ①セル【B1】に「支店別売上実績」と入力
- ②セル【B1】をクリック
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑤《16》をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑧《標準の色》の《濃い青》(左から9番目) をクリック



### ④

- ①シート「下期」またはシート「年間」のシート見出しをクリック
- ※一番手前のシート以外のシート見出しをクリックします。

### ⑤

- ①シート「年間」のセル【C4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「上期」のシート見出しをクリック
- ④セル【I4】をクリック
- ⑤数式バーに「=上期!I4」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦シート「年間」のセル【C4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

### ⑥



- ①シート「年間」のセル【D4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「下期」のシート見出しをクリック
- ④セル【I4】をクリック
- ⑤数式バーに「=下期!I4」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦シート「年間」のセル【D4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

### ⑦



- ①シート「年間」のシート見出しを、シート「上期」のシート見出しの左側にドラッグ

## 第6章 練習問題



①

- ①ステータスバーの (ページレイアウト) をクリック
- ②ステータスバーの (縮小) を3回クリック


②

- ①《ページレイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの (ページサイズの選択) をクリック
- ③《A4》をクリック
- ④《ページ設定》グループの (ページの向きを変更) をクリック
- ⑤《縦》をクリック


③

- ①ヘッダーの左側をクリック
- ②「管理グループ」と入力
- ③ヘッダー以外の場所をクリック
- ④フッターの中央をクリック
- ⑤《ヘッダーとフッター》タブを選択
- ⑥《ヘッダー/フッター要素》グループの (ページ番号) をクリック
- ⑦「/」を入力
- ⑧《ヘッダー/フッター要素》グループの (ページ数) をクリック
- ⑨フッター以外の場所をクリック

④

- ①《ページレイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの (印刷タイトル) をクリック
- ③《シート》タブを選択
- ④《印刷タイトル》の《タイトル行》のボックスをクリック
- ⑤行番号【4】から行番号【6】をドラッグ
- ⑥《印刷タイトル》の《タイトル行》に「\$4:\$6」と表示されていることを確認
- ⑦《OK》をクリック

⑤

- ①ステータスバーの (改ページプレビュー) をクリック

⑥

- ①A列の左側の青い太線を、B列の左側までドラッグ
- ②1行目の上側の青い太線を、4行目の上側までドラッグ

⑦


- ①43行目あたりにあるページ区切りの青い点線を、53行目の上側までドラッグ

⑧



- 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《プリンター》に印刷するプリンター名が表示されていることを確認
- ⑥《印刷》をクリック

## 第7章 練習問題

①

- ①セル範囲【B4:D13】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横棒》の《集合横棒》(左から1番目) をクリック


②

- ①グラフを選択
- ②《グラフのデザイン》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、「目標実績グラフ」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「グラフタイトル」を削除し、「ブース来場者数」と入力
- ④グラフタイトル以外の場所をクリック


④

- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》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12》をクリック


⑤

- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》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2》(上から2番目) をクリック





⑥

- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》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 《グラフのデザイン》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 《中央》をクリック

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
- ④ 《12》をクリック
- ⑤ グラフタイトルをクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑦ 《18》をクリック

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 《カテゴリ》の《(すべて選択)》を  にする
  - ⑤ 「テレワーク・ワーケーション」「社員教育・スキルアップ」「業務効率化」「オンライン会議」を  にする
  - ⑥ 《適用》をクリック
  - ⑦  (グラフフィルター) をクリック
- ※ **[Esc]** を押してもかまいません。

## 第8章 練習問題


①




- ① セル【L4】に「市営地下鉄□中川駅□徒歩5分」と入力  
※ □ は全角空白を表します。  
※ 「5」は半角で入力します。
- ② セル【L4】をクリック  
※ 表内のL列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック

②


- ① セル【G3】をクリック  
※ 表内のG列のセルであれば、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  (降順) をクリック

③





- ① セル【B3】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 《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》が  になっていることを確認
- ⑤ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリック
- ⑥ 「最寄駅」をクリック
- ⑦ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認

- ⑧《順序》の  をクリック
- ⑨《昇順》をクリック
- ⑩《レベルの追加》をクリック
- ⑪《次に優先されるキー》の《列》の  をクリック
- ⑫「徒歩(分)」をクリック
- ⑬《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑭《順序》の  をクリック
- ⑮《小さい順》をクリック
- ⑯《OK》をクリック




#### 4

- ①セル【B3】をクリック  
※表内のB列のセルであれば、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  (昇順) をクリック




#### 5

- ①セル【B3】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《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「予算」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左のボックスの  をクリック
- ⑧《下位》をクリック
- ⑨中央のボックスを「5」に設定
- ⑩右のボックスが《項目》になっていることを確認
- ⑪《OK》をクリック
- ※  (クリア) をクリックし、条件をクリアしておきましょう。

#### 6



- ①「ジャンル」の  をクリック
- ②《(すべて選択)》を  にする
- ③「中華料理」を  にする
- ④《OK》をクリック
- ⑤「テイクアウト」の  をクリック
- ⑥「なし」を  にする  
※「あり」が  になります。
- ⑦《OK》をクリック  
※2件のレコードが抽出されます。  
※  (クリア) をクリックし、条件をクリアしておきましょう。

#### 7

- ①「予算」の  をクリック
- ②《数値フィルター》をポイント
- ③《指定の範囲内》をクリック
- ④左上のボックスに「10000」と入力
- ⑤右上のボックスが《以上》になっていることを確認
- ⑥《AND》が  になっていることを確認
- ⑦左下のボックスに「20000」と入力
- ⑧右下のボックスが《以下》になっていることを確認
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩「ジャンル」の  をクリック
- ⑪《(すべて選択)》を  にする
- ⑫「イタリア料理」を  にする
- ⑬「スペイン料理」を  にする
- ⑭《OK》をクリック  
※6件のレコードが抽出されます。  
※  (フィルター) をクリックし、フィルターモードを解除しておきましょう。


## 第9章 練習問題

#### 1

- ①シート「注文書」のセル【A1】をクリック  
※ブック内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④《置換》をクリック
- ⑤《置換》タブを選択
- ⑥《検索する文字列》に「グラム」と入力
- ⑦《置換後の文字列》に「g」と入力  
※直前に指定した書式の内容が残っている場合は、書式を削除します。
- ⑧《オプション》をクリック
- ⑨《検索場所》の  をクリック
- ⑩《ブック》をクリック
- ⑪《すべて置換》をクリック  
※18件置換されます。
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《閉じる》をクリック  
※各シートの結果を確認しておきましょう。



## ②

- ①セル【A1】をクリック  
※ブック内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④《置換》をクリック
- ⑤《置換》タブを選択
- ⑥《検索する文字列》の内容を削除
- ⑦《置換後の文字列》の内容を削除
- ⑧《検索する文字列》の《書式》をクリック  
※《書式》が表示されていない場合は、《オプション》をクリックします。
- ⑨《フォント》タブを選択
- ⑩《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《置換後の文字列》の《書式》をクリック
- ⑬《塗りつぶし》タブを選択
- ⑭《背景色》の一覧から任意のオレンジ色を選択
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯《検索場所》の  をクリック
- ⑰《ブック》をクリック
- ⑱《すべて置換》をクリック  
※20件置換されます。
- ⑲《OK》をクリック
- ⑳《閉じる》をクリック  
※各シートの結果を確認しておきましょう。

## ③

- ①シート「商品一覧」のセル【E9】に「=」を入力
- ②セル範囲【D9:D18】をドラッグ
- ③「\*(1-)」と入力
- ④セル【E5】をクリック
- ⑤「)」を入力
- ⑥数式バーに「=D9:D18\*(1-E5)」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す

## ④

- ①シート「注文書」のシート見出しをクリック
- ②《ファイル》タブを選択
- ③《エクスポート》をクリック
- ④《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ⑤《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑥PDFファイルを保存する場所を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2021基礎」→「第9章」を選択します。
- ⑦《ファイル名》に「限定販売商品注文書」と入力
- ⑧《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑨《発行後にファイルを開く》を  にする
- ⑩《発行》をクリック



# 総合問題 標準解答

- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 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セル【B1】をダブルクリック
- ②「清掃チェック表」に修正
- ③  を押す

②

- ①セル範囲【D3:D4】を選択し、セル範囲右下の■  
(フィルハンドル)をセル【J4】までドラッグ

③

- ①セル範囲【I5:I13】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  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
- ⑤セル範囲【J5:J13】を選択
- ⑥《フォント》グループの  の  をクリック
- ⑦《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色80%》  
(左から6番目、上から2番目)をクリック

④

- ①セル範囲【B3:C3】を選択
  - ②《ホーム》タブを選択
  - ③《配置》グループの  をクリック
  - ④同様に、セル範囲【B4:C4】、セル範囲【B5:C5】、  
セル範囲【B6:B10】、セル範囲【B11:B13】をそれぞれ結合して中央揃えにする
- ※  を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。

⑤

- ①セル範囲【B6:B13】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《縦書き》をクリック

⑥

- ①セル範囲【C6:J10】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《罫線》の  をクリック
  - ⑦《OK》をクリック
  - ⑧同様に、セル範囲【C11:J13】に罫線を引く
- ※  を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。



⑦

- ①セル【H1】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《最小値》をクリック
- ⑤数式バーに「=MIN()」と表示されていることを確認
- ⑥セル範囲【D3:J3】を選択
- ⑦数式バーに「=MIN(D3:J3)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す


⑧

- ①セル【J1】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数式バーに「=MAX()」と表示されていることを確認
- ⑥セル範囲【D3:J3】を選択
- ⑦数式バーに「=MAX(D3:J3)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す

## 9

- ①セル【H1】をクリック
  - ②《ホーム》タブを選択
  - ③《数値》グループの  (数値の書式) の  をクリック
  - ④《長い日付形式》をクリック
  - ⑤同様に、セル【J1】に表示形式を設定
- ※【F4】を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。




## 10

- ①列番号【B】を右クリック
- ②《列の幅》をクリック
- ③《列の幅》に「4」と入力
- ④《OK》をクリック
- ⑤列番号【D】から列番号【J】をドラッグ
- ⑥選択した列番号を右クリック
- ⑦《列の幅》をクリック
- ⑧《列の幅》に「16」と入力
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩列番号【C】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  の状態でダブルクリック


## 11


- ①行番号【5】から行番号【13】をドラッグ
- 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「30」と入力
- ⑤《OK》をクリック

## 12

- ①  を押しながら、シート「第1週」のシート見出しを右側にドラッグ
- ②シート「第1週」のシート見出しの右側に  が表示されたら、マウスから手を離す
- ③シート「第1週(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ④「第2週」と入力
- ⑤  を押す


## 13

- ①シート「第2週」のセル【D3】をダブルクリック
  - ②「2022/8/8」に修正
- ※「西暦年」を省略すると、現在の西暦年になります。
- ③  を押す


- ④セル【D3】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【J3】までドラッグ

## 総合問題2



### 1

- ①セル【J6】に「=H6-I6」と入力
- ※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ②セル【J6】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


### 2

- ①セル【K6】に「=E6/D6」と入力
- ②セル【K6】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック




### 3



- ①セル範囲【K6:K25】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

### 4



- ①セル【L6】に「=E6\*\$K\$3+F6\*\$L\$3」と入力
- ※「\$」の入力は、【F4】を使うと効率的です。
- ②セル【L6】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

### 5


- 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《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》が  になっていることを確認
  - ⑤《最優先されるキー》の《列》の  をクリック
  - ⑥「勝点」をクリック
  - ⑦《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
  - ⑧《順序》の  をクリック
  - ⑨《大きい順》をクリック

- ⑩《レベルの追加》をクリック
- ⑪《次に優先されるキー》の《列》のをクリック
- ⑫「得失点差」をクリック
- ⑬《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑭《順序》のをクリック
- ⑮《大きい順》をクリック
- ⑯《OK》をクリック

## 6


- ①セル【B6】に「1」と入力
- ②セル【B6】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック
- ③ (オートフィルオプション) をクリック
- ④《連続データ》をクリック

## 7


- ①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ②「成績一覧」と入力
- ③  を押す



## 総合問題3

### 1


- ①シート「上期売上」の1~4行目が表示されていることを確認  
※固定する見出しを画面に表示しておく必要があります。
- ②行番号【5】をクリック  
※固定する行の下を行を選択します。
- 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シートを下方方向にスクロールし、1~4行目が固定されていることを確認

### 2


- ①セル範囲【D5:I11】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同様に、セル範囲【D12:I18】、セル範囲【D19:I25】、セル範囲【D26:I32】、セル範囲【D33:I39】を選択し、合計を求める  
※  を使って、セル範囲【D5:I11】、セル範囲【D12:I18】、セル範囲【D19:I25】、セル範囲【D26:I32】、セル範囲【D33:I39】を選択してから、 (合計) をクリックしてもかまいません。

### 3

- ①セル範囲【D40:I40】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  
※セル【D40】に「=SUM(D39,D32,D25,D18,D11)」と入力されていることを確認しておきましょう。






### 4

- ①セル範囲【D5:I40】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「上期売上」のシート見出しを右クリック
- ②《シート見出しの色》をポイント
- ③《標準の色》の《薄い青》(左から7番目) をクリック
- ④同様に、シート「分類別集計」のシート見出しの色を《標準の色》の《薄い緑》(左から5番目) に設定



### 6

- ①シート「上期売上」のセル範囲【D11:H11】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シート「分類別集計」のシート見出しをクリック
- ⑤セル【C5】をクリック
- ⑥《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑦《その他の貼り付けオプション》の  (リンク貼り付け) をクリック
- ⑧同様に、シート「上期売上」のセル範囲【D18:H18】、セル範囲【D25:H25】、セル範囲【D32:H32】、セル範囲【D39:H39】を、シート「分類別集計」にリンク貼り付け  
※  を使って、シート「上期売上」のセル範囲【D11:H11】、セル範囲【D18:H18】、セル範囲【D25:H25】、セル範囲【D32:H32】、セル範囲【D39:H39】を選択し、コピーしてシート「分類別集計」のセル【C5】にリンク貼り付けしてもかまいません。

⑦



- ①シート「分類別集計」のセル【I5】に「=H5/\$H\$10」と入力  
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。  
※「\$」の入力は、を使うと効率的です。
- ②セル【I5】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【I10】までドラッグ

⑧

- ①セル範囲【I5:I10】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

## 総合問題 4



①

- ①シート「2021年度」のシート見出しをクリック
- ② を押しながら、シート「2021年度」のシート見出しを右側にドラッグ
- ③シート「2021年度」のシート見出しの右側に▼が表示されたら、マウスから手を離す
- ④シート「2021年度(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ⑤「前年度比較」と入力
- ⑥ を押す





②

- ①シート「前年度比較」のセル【B2】に「前年度比較」と入力
- ②セル【E4】に「増減額」と入力


③

- ①シート「前年度比較」のセル範囲【E5:E8】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【E10:E15】を選択
- ③ を押す




④

- ①シート「前年度比較」のセル【E5】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「2021年度」のシート見出しをクリック
- ④セル【E5】をクリック
- ⑤「-」を入力
- ⑥シート「2020年度」のシート見出しをクリック
- ⑦セル【E5】をクリック
- ⑧数式バーに「='2021年度'!E5-'2020年度'!E5」と表示されていることを確認
- ⑨ を押す
- ⑩シート「前年度比較」のセル【E5】をクリック
- ⑪《ホーム》タブを選択
- ⑫《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ⑬セル範囲【E6:E8】を選択
- ⑭ を押しながら、セル範囲【E10:E15】を選択
- ⑮《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック

⑤

- ①シート「2020年度」のシート見出しをクリック
- ② を押しながら、シート「前年度比較」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

⑥

- ①セル【E3】に「単位：円」と入力
- ②セル【E3】をクリック
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《配置》グループの (右揃え) をクリック
- ⑤セル範囲【E5:E16】を選択
- ⑥《数値》グループの (標準) (数値の書式) の をクリック
- ⑦《会計》をクリック

⑦



- ①シート「2021年度」またはシート「前年度比較」のシート見出しをクリック  
※一番手前のシート以外のシート見出しをクリックします。
- 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
- ③各シートにデータ入力や書式設定が反映されていることを確認

## 総合問題5



①

- ①セル【C3】に「1月」と入力
- ②セル【C3】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【N3】までドラッグ





②

- ①セル範囲【B3:N9】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セル範囲【B3:N9】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの （格子）の  をクリック
- ④《太い外枠》をクリック



④

- ①セル範囲【B3:N3】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
- ④《10》をクリック
- ⑤《フォント》グループの （太字）をクリック
- ⑥《配置》グループの （中央揃え）をクリック


⑤

- ①セル範囲【B5:N5】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《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同様に、セル範囲【B7:N7】とセル範囲【B9:N9】に塗りつぶしの色を設定
- ※  を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。


⑥

- ①セル範囲【C4:N9】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増やす）をクリック  
※小数点以下の桁数を揃えます。
- ④《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  
※③と④は逆に操作しても、同じ結果を得ることができます。


⑦

- ①セル範囲【B3: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《折れ線》（左から1番目、上から1番目）をクリック

⑧

- ①グラフを選択
- ②《グラフのデザイン》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12》をクリック


⑨

- ①グラフを選択
- ②《グラフのデザイン》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《グラフタイトル》をポイント
- ⑤《なし》をクリック


⑩

- ①グラフエリアをドラッグし、移動（目安：セル【B11】）
- ②グラフエリア右下の○（ハンドル）をドラッグし、サイズを変更（目安：セル【N25】）



⑪

- ①グラフエリアをクリック
- 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）をクリック
- ④《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色5%》（左から1番目、上から2番目）をクリック

## 12


- ①「東京」のデータ系列をクリック
- ②《グラフのデザイン》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

## 13




- 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「ニューヨーク」と「ベルリン」を  にする  
※「東京」「ニューデリー」「ホノルル」「ブエノスアイレス」が  になります。
- ⑤ 《適用》をクリック
- ⑥  (グラフフィルター) をクリック  
※ **Esc** を押してもかまいません。

## 総合問題 6


### 1

- ① セル範囲【C8:I15】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


### 2

- ① セル範囲【B7:I14】を選択
- 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》が  になっていることを確認
- ⑤ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリック
- ⑥ 《合計》をクリック
- ⑦ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑧ 《順序》の  をクリック
- ⑨ 《大きい順》をクリック
- ⑩ 《OK》をクリック

### 3

- ① セル範囲【B8:B14】を選択
- ② **Ctrl** を押しながら、セル範囲【I8:I14】を選択
- ③ 《挿入》タブを選択
- ④ 《グラフ》グループの  (円またはドーナツグラフの挿入) をクリック
- ⑤ 《2-D円》の《円》(左から1番目) をクリック


### 4

- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》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、「調査結果グラフ」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック


### 5

- 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 「グラフタイトル」を削除し、「音楽を聴くとき(全世界)」と入力
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック



### 6

- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》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1》(左から1番目、上から1番目) をクリック



### 7

- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》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 《モノクロ》の《モノクロパレット9》(上から9番目) をクリック



### 8

- ① グラフタイトルをクリック
- 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



- ④《24》をクリック
- ⑤データラベルをクリック
- ⑥《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑦《14》をクリック

## 9



- ①グラフタイトルをクリック
- ②《書式》タブを選択
- ③《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) 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《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑥《太さ》をポイント
- ⑦《1.5pt》をクリック

## 10


- ①データ系列(円の部分) をクリック
- ②データ要素「通勤・通学などの移動時間」(扇型の部分) をクリック
- ③円の外側にドラッグして、切り離し円にする  
※データラベル以外の場所をドラッグします。

## 総合問題7





### 1

- ①シート「会員名簿」のセル【D4】に「小田」と入力
- ②セル【D4】をクリック  
※表内のD列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ③《データ》タブを選択
- ④《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック
- ⑤セル【E4】に「湊」と入力
- ⑥セル【E4】をクリック  
※表内のE列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑦《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック


### 2

- ①セル【J4】に「5月」と入力  
※「5」は半角で入力します。
- ②セル【J4】をクリック  
※表内のJ列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ③《データ》タブを選択
- ④《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック




### 3

- ①セル範囲【C4:C33】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (ふりがなの表示/非表示) をクリック
- ④《フォント》グループの  (ふりがなの表示/非表示) の  をクリック
- ⑤《ふりがなの設定》をクリック
- ⑥《ふりがな》タブを選択
- ⑦《種類》の《ひらがな》を  にする
- ⑧《OK》をクリック

### 4

- ①セル【C3】をクリック  
※表内のC列のセルであれば、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  (昇順) をクリック


### 5

- ①セル【B3】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《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」の  をクリック
- ⑤《テキストフィルター》をポイント
- ⑥《指定の値を含む》をクリック
- ⑦左上のボックスに「横浜市」と入力
- ⑧右上のボックスが《を含む》になっていることを確認
- ⑨《OK》をクリック  
※12件のレコードが抽出されます。  
※  (クリア) をクリックし、条件をクリアしておきましょう。






## 総合問題 8


### 6

- ①「生年月日」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「1995/1/1」と入力
  - ⑤右上のボックスの▼をクリック
  - ⑥《以降》をクリック
  - ⑦《OK》をクリック
- ※7件のレコードが抽出されます。  
※ (クリア) をクリックし、条件をクリアしておきましょう。



### 7

- ①「会員種別」の▼をクリック
  - ②《一般》を□にする
- ※「ゴールド」と「プレミア」がになります。
- ③《OK》をクリック
  - ④抽出結果のレコード(9件分)のセル範囲を選択
  - ⑤《ホーム》タブを選択
  - ⑥《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
  - ⑦シート「特別会員」のシート見出しをクリック
  - ⑧セル【B4】をクリック
  - ⑨《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック
- ※シート「会員名簿」に切り替えて、 (クリア) をクリックし、条件をクリアしておきましょう。



### 8

- ①シート「会員名簿」の「誕生月」の▼をクリック
  - ②《(すべて選択)》を□にする
  - ③「6月」をにする
  - ④「7月」をにする
  - ⑤《OK》をクリック
- ※7件のレコードが抽出されます。
- ⑥セル【K4】に「0」と入力
  - ⑦セル【K4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック
- ※ (フィルター) をクリックし、フィルターモードを解除しておきましょう。


### 1

- ①セル【D3】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《数値の個数》をクリック
  - ⑤数式バーに「=COUNT()」と表示されていることを確認
  - ⑥セル範囲【B7:B36】を選択
  - ⑦数式バーに「=COUNT(B7:B36)」と表示されていることを確認
  - ⑧  を押す
- ※セル【D3】に「30」と表示されます。  
※数式「=COUNTA(B7:B36)」でも同じ結果を得られます。


### 2

- ①セル【D4】をクリック
- ※入力モードが  になっていることを確認します。
- ②「=COU」と入力
  - ③一覧の「COUNTA」をダブルクリック
  - ④セル範囲【I7:I36】を選択
  - ⑤「)」を入力
  - ⑥数式バーに「=COUNTA(I7:I36)」と表示されていることを確認
  - ⑦  を押す
- ※セル【D4】に「8」と表示されます。


### 3

- ①行番号【36】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行番号【37】をクリック


### 4

- ①セル【B36】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【B37】までドラッグ
  - ② (オートフィルオプション) をクリック
  - ③《連続データ》をクリック
  - ④セル【C37】に「ベスト会計forクラウド」と入力
- ※オートコンプリートを使うと効率的です。
- ⑤同様に、セル範囲【D37:I37】にデータを入力



## 5

- ①セル【D3】をダブルクリック  
※数式が編集状態になり、セル内にカーソルが表示されます。
- ②数式内の【B7:B36】をドラッグして選択
- ③セル範囲【B7:B37】を選択
- ④数式バーに「=COUNT (B7:B37)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す  
※セル【D3】に「31」と表示されます。





## 6

- ①セル【D4】をダブルクリック  
※数式が編集状態になり、セル内にカーソルが表示されます。
- ②数式内の【I7:I36】をドラッグして選択
- ③セル範囲【I7:I37】を選択
- ④数式バーに「=COUNTA (I7:I37)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す  
※セル【D4】に「9」と表示されます。

## 7


- ①セル【A1】をクリック  
※シート内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④《置換》をクリック
- ⑤《置換》タブを選択
- ⑥《検索する文字列》に「動画編集」と入力
- ⑦《オプション》をクリック
- ⑧《置換後の文字列》の《書式》をクリック  
※直前に指定した書式の内容が残っている場合は、書式を削除します。
- ⑨《フォント》タブを選択
- ⑩《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑪《色》の  をクリック
- ⑫《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック
- ⑬《OK》をクリック
- ⑭《すべて置換》をクリック  
※2件置換されます。
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯《閉じる》をクリック

## 8


- ①セル【B6】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《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》が  になっていることを確認
- ⑤《最優先されるキー》の《列》の  をクリック
- ⑥「分類」をクリック
- ⑦《並べ替えのキー》の  をクリック
- ⑧《フォントの色》をクリック
- ⑨《順序》の  をクリック
- ⑩赤 (RGB (255、0、0)) をクリック
- ⑪《順序》が《上》になっていることを確認
- ⑫《OK》をクリック

## 総合問題 9

### 1

- ①シート「1月」の1～3行目が表示されていることを確認  
※固定する見出しを画面に表示しておく必要があります。
- ②行番号【4】をクリック  
※固定する行の下を行を選択します。
- 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シートを下方方向にスクロールし、1～3行目が固定されていることを確認

### 2

- ①セル【M1】に「=B4」と入力  
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ②セル【M1】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ⑤《表示形式》タブを選択
- ⑥《分類》の《日付》を選択
- ⑦《種類》の一覧から《2012年3月》を選択
- ⑧《OK》をクリック



### ③

- ①セル【M4】に「=L4」と入力



### ④

- ①セル【M5】に「=M4+L5」と入力
- ②セル【M5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック


### ⑤

- ①セル範囲【D4: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
- ④セル範囲【L4:M34】を選択
- ⑤《数値》グループの （通貨表示形式）をクリック
- ⑥同様に、セル範囲【D35:L35】に通貨表示形式を設定  
※【F4】を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。

### ⑥

- ①  を押しながら、シート「1月」のシート見出しをシート「1月」とシート「年間集計」のシート見出しの間にドラッグ
- ②シート「1月」のシート見出しの右側に▼が表示されたら、マウスから手を離す
- ③シート「1月(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ④「2月」と入力
- ⑤  を押す

### ⑦

- ①シート「2月」のセル範囲【B4:K34】を選択
- ②  を押す


### ⑧

- ①シート「2月」のセル【B4】に「2022/2/1」と入力  
※「西暦年」を省略すると、現在の西暦年になります。
- ②セル【C4】に「火」と入力
- ③セル範囲【B4:C4】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック


### ⑨

- ①シート「2月」の行番号【32】から行番号【34】をドラッグ
- ②選択した行番号を右クリック
- ③《削除》をクリック

### ⑩

- ①シート「年間集計」のセル【C4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「1月」のシート見出しをクリック
- ④セル【D35】をクリック
- ⑤数式バーに「='1月'!D35」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦シート「年間集計」のセル【C4】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【J4】までドラッグ

### ⑪

- ①シート「年間集計」のセル【C5】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「2月」のシート見出しをクリック
- ④セル【D32】をクリック
- ⑤数式バーに「='2月'!D32」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦シート「年間集計」のセル【C5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【J5】までドラッグ

### ⑫

- ①シート「年間集計」のシート見出しを右クリック
- ②《シート見出しの色》をポイント
- ③《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4》（左から8番目、上から1番目）をクリック

## 総合問題10

---

### ①

- ①シート「都道府県別」の列番号【E】から列番号【T】をドラッグ
- ②選択した列番号を右クリック
- ③《非表示》をクリック

### ②

- ①セル【V4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル範囲【U4:U51】を選択
- ④「/」を入力
- ⑤セル範囲【D4:D51】を選択

⑥ 数式バーに「=U4:U51/D4:D51」と表示されていることを確認

⑦ を押す

### ③

① セル【W4】をクリック

② 「=」を入力

③ セル範囲【U4:U50】を選択

④ 「/」を入力

⑤ セル【U51】をクリック


⑥ 数式バーに「=U4:U50/U51」と表示されていることを確認


⑦ を押す

### ④

① セル範囲【V4:W51】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


### ⑤

① セル【B3】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 《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 「人口増減率」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 左のボックスが《上位》になっていることを確認


⑧ 中央のボックスを「5」に設定

⑨ 右のボックスが《項目》になっていることを確認


⑩ 《OK》をクリック

### ⑥

① 抽出結果のC列(5件分)のセル範囲を選択


② を押しながら、抽出結果のV列(5件分)のセル範囲を選択

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 シート「上位5件」のシート見出しをクリック

⑥ セル【B4】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


### ⑦

① シート「上位5件」のセル【C3】をクリック

※ 表内のC列のセルであれば、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  (降順) をクリック

※ シート「都道府県別」に切り替えて、 (フィルター) をクリックし、フィルターモードを解除しておきましょう。

### ⑧


① シート「都道府県別」の列番号【D】から列番号【U】をドラッグ

② 選択した列番号を右クリック


③ 《再表示》をクリック

### ⑨

① シート「都道府県別」が表示されていることを確認

② ステータスバーの  (ページレイアウト) をクリック

③ 《ページレイアウト》タブを選択

④ 《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック

⑤ 《A4》をクリック

⑥ 《ページ設定》グループの  (ページの向きを変更) をクリック

⑦ 《縦》をクリック

⑧ 《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック

⑨ 《狭い》をクリック

⑩ 《ページ設定》グループの  (印刷タイトル) をクリック

⑪ 《シート》タブを選択

⑫ 《印刷タイトル》の《タイトル列》のボックスをクリック


⑬ 列番号【B】から列番号【C】をドラッグ

⑭ 《印刷タイトル》の《タイトル列》に「\$B:\$C」と表示されていることを確認

⑮ 《OK》をクリック

⑯ ヘッダーの右側をクリック


⑰ 《ヘッダーとフッター》タブを選択

⑱ 《ヘッダー/フッター要素》グループの  (シート名) をクリック

⑲ ヘッダー以外の場所をクリック


⑳ フッターの右側をクリック

㉑ 《ヘッダーとフッター》タブを選択

㉒ 《ヘッダー/フッター要素》グループの  (ページ番号) をクリック

㉓ フッター以外の場所をクリック

## 10

- ①ステータスバーの  (改ページプレビュー) をクリック
- ②39行目あたりにあるページ区切りの青い点線を、52行目の上側までドラッグ
- ③A列の左側の青い太線を、B列の左側までドラッグ
- ④《ファイル》タブを選択
- ⑤《印刷》をクリック
- ⑥《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑦《プリンター》に印刷するプリンター名が表示されていることを確認
- ⑧《印刷》をクリック

## 11

- ①シート「都道府県別」のシート見出しをクリック
- ②《ファイル》タブを選択
- ③《エクスポート》をクリック
- ④《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ⑤《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑥PDFファイルを保存する場所を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2021基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑦《ファイル名》に「人口統計」と入力
- ⑧《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑨《発行後にファイルを開く》を  にする
- ⑩《発行》をクリック

よくわかる

# Microsoft® Excel® 2021 基礎

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

(FPT2204)

## 練習問題・総合問題 標準解答

2022年 8月 3日 初版発行

著作／制作：株式会社富士通ラーニングメディア

- 
- Microsoft、Excelは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
  - 本文中では、TMや®は省略しています。
  - 本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの許可を得て使用しています。
  - 本資料は、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。  
本資料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写・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、株式会社富士通ラーニングメディア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。
  - 本資料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。
  - 購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。