

# 練習問題・総合問題 標準解答

Microsoft®  
**Excel® 2021 応用**

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

練習問題 標準解答	1
総合問題 標準解答	10

# 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1章 練習問題

①

- ①シート「個人打撃成績」のセル【D1】に「=TODAY()」と入力

②

- ①セル【D4】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【C4】をクリック
- ⑨《範囲》にカーソルを移動
- ⑩シート「チーム一覧」のセル範囲【B4:C13】を選択
- ⑪  を押す
- ⑫《列番号》に「2」と入力
- ⑬《検索方法》に「FALSE」と入力
- ⑭数式バーに「=VLOOKUP(C4,チーム一覧!\$B\$4:\$C\$13,2,FALSE)」と表示されていることを確認
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯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

③

- ①セル【O4】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリック
- ④《統計》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《数値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【E4】をクリック

- ⑨《参照》にカーソルを移動
- ⑩セル範囲【E4:E31】を選択
- ⑪  を押す
- ⑫《順序》に「0」と入力
- ⑬数式バーに「=RANK.EQ(E4,\$E\$4:\$E\$31,0)」と表示されていることを確認
- ⑭《OK》をクリック
- ⑮セル【O4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

④

- ①セル【P4】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリック
- ④《統計》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《数値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【J4】をクリック
- ⑨《参照》にカーソルを移動
- ⑩セル範囲【J4:J31】を選択
- ⑪  を押す
- ⑫《順序》に「0」と入力
- ⑬数式バーに「=RANK.EQ(J4,\$J\$4:\$J\$31,0)」と表示されていることを確認
- ⑭《OK》をクリック
- ⑮セル【P4】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【Q4】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリック
- ④《論理》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《IF》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《論理式》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【E4】をクリック
- ⑨「E4」に続けて「>=0.333」と入力
- ⑩《値が真の場合》に「◎」と入力
- ⑪《値が偽の場合》に「-」と入力

- ⑫ 数式バーに「=IF (E4>=0.333,"◎",-)」と表示されていることを確認
- ⑬《OK》をクリック
- ⑭ セル【Q4】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 セル【R4】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《論理》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《IFS》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《論理式1》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【J4】をクリック
- ⑨ 「J4」に続けて「>=20」と入力
- ⑩ 《値が真の場合1》に「◎」と入力
- ⑪ 《論理式2》にカーソルを移動
- ⑫ 同様に、《論理式2》に「J4>=15」、《値が真の場合2》に「○」と入力
- ⑬ 《論理式3》に「TRUE」と入力
- ⑭ 《値が真の場合3》に「-」と入力
- ⑮ 数式バーに「=IFS (J4>=20,"◎",J4>=15,"○",TRUE,-)」と表示されていることを確認
- ⑯ 《OK》をクリック
- ⑰ セル【R4】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「成績検索」のセル【B6】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《検索/行列》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《XLOOKUP》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【C2】をクリック
- ⑨ 《検索範囲》にカーソルを移動
- ⑩ シート「個人打撃成績」のセル範囲【O4:O31】を選択
- ⑪ 《戻り範囲》にカーソルを移動
- ⑫ シート「個人打撃成績」のセル範囲【B4:R31】を選択
- ⑬ 数式バーに「=XLOOKUP (C2,個人打撃成績!O4:O31,個人打撃成績!B4:R31)」と表示されていることを確認
- ⑭ 《OK》をクリック

## 第2章 練習問題

### ①

- ① セル範囲【G9:G18】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 《その他のルール》をクリック
- ⑥ 《ルールの種類を選択してください》が《指定の値を含むセルだけを書式設定》になっていることを確認
- ⑦ 《次のセルのみを書式設定》の左のボックスが《セルの値》になっていることを確認
- ⑧ 中央のボックスの  をクリック
- ⑨ 《次の値以上》をクリック
- ⑩ 右のボックスに「25000」と入力
- ⑪ 《書式》をクリック
- ⑫ 《フォント》タブを選択
- ⑬ 《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑭ 《色》の  をクリック
- ⑮ 《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック
- ⑯ 《OK》をクリック
- ⑰ 《OK》をクリック

### ②

- ① セル【D4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「000000」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

### ③

- ① セル【D6】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「0"年度"」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

## ④

- ①セル範囲【C9:C18】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「m"月"d"日"(aaa)」と入力
- ⑦《OK》をクリック

## ⑤

- ①セル範囲【F9:F18】を選択
- ②《データ》タブを選択
- ③《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ④《設定》タブを選択
- ⑤《入力値の種類》の  をクリック
- ⑥《リスト》をクリック
- ⑦《ドロップダウンリストから選択する》を  にする
- ⑧《元の値》のボックスをクリック
- ⑨セル範囲【K3:K4】を選択
- ⑩《元の値》が「=\$K\$3:\$K\$4」になっていることを確認
- ⑪《OK》をクリック

## ⑥

- ①セル範囲【G9:G18】を選択
- ②《データ》タブを選択
- ③《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ④《設定》タブを選択
- ⑤《入力値の種類》の  をクリック
- ⑥《整数》をクリック
- ⑦《データ》の  をクリック
- ⑧《次の値より小さい》をクリック
- ⑨《最大値》に「50000」と入力
- ⑩《エラーメッセージ》タブを選択
- ⑪《無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する》を  にする
- ⑫《スタイル》の  をクリック
- ⑬《注意》を選択
- ⑭《タイトル》に「費用確認」と入力
- ⑮《エラーメッセージ》に「費用が50,000円以上の場合、所属長の承認後、申請してください。」と入力
- ⑯《OK》をクリック

## ⑦

- ①セル【C8】をクリック
- ②《校閲》タブを選択
- ③《メモ》グループの  (メモ) をクリック  
※《メモ》グループが表示されていない場合は、《コメント》グループの  (コメントの挿入) をクリックし、⑤に進みます。
- ④《新しいメモ》をクリック
- ⑤「M/D」の形式で入力してください。」と入力
- ⑥メモ以外の場所をクリック

## 第3章 練習問題

### ①

- ①セル範囲【B4:K7】を選択
- ②《挿入》タブを選択
- ③《グラフ》グループの  (複合グラフの挿入) をクリック
- ④《組み合わせ》の《集合縦棒-第2軸の折れ線》(左から2番目) をクリック
- ⑤グラフを選択
- ⑥《グラフのデザイン》タブを選択
- ⑦《種類》グループの  (グラフの種類の変更) をクリック
- ⑧《すべてのグラフ》タブを選択
- ⑨左側の一覧から《組み合わせ》を選択
- ⑩《受験者数》と《合格者数》の《グラフの種類》が《集合縦棒》、《倍率》の《グラフの種類》が《折れ線》になっていることを確認
- ⑪《倍率》の《第2軸》が  になっていることを確認
- ⑫《OK》をクリック

### ②

- ①グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B9】)
- 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【K20】)

### ③

- 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4》をクリック

## 第4章 練習問題

### 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、「人」と入力
- ⑨ 軸ラベル以外の場所をクリック

### ⑤

- ① 軸ラベル「人」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 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

### ⑦

- ① 「倍率」のデータ系列を右クリック
- ② 《データ系列の書式設定》をクリック
- ③  (塗りつぶしと線) をクリック
- ④ 《線》をクリック
- ⑤ 《線》が展開されていることを確認
- ⑥ 《幅》を「3pt」に設定
- ⑦ 《マーカー》をクリック
- ⑧ 《マーカーのオプション》をクリック
- ⑨ 《組み込み》を  にする
- ⑩ 《サイズ》を「7」に設定
- ⑪  (閉じる) をクリック

### ①

- ① グラフを選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  (図形) をクリック  
※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ④ 《吹き出し》の  (吹き出し：四角形) (左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 始点から終点までドラッグし、図形を作成
- ⑥ 「ヒップホップコンテスト初優勝」と入力
- ⑦ 図形以外の場所をクリック

### ②

- ① 図形を選択
- ② 図形の枠線をドラッグし、移動
- ③ 図形の○ (ハンドル) をドラッグし、サイズを変更
- ④ 図形の黄色の○ (調整ハンドル) をドラッグし、吹き出しの先端の位置を調整
- ⑤ 《ホーム》タブを選択
- ⑥ 《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック
- ⑦ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

### ③

- ① 図形を選択
- ② 《図形の書式》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《枠線のみ-青、アクセント5》(左から6番目、上から1番目) をクリック

### ④

- ① グラフを選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《テキスト》グループの  (横書きテキストボックスの描画) をクリック  
※《テキスト》グループが  (テキスト) で表示されている場合は、 (テキスト) をクリックすると、《テキスト》グループのボタンが表示されます。
- ④ 始点から終点までドラッグし、テキストボックスを作成
- ⑤ カーソルが表示されていることを確認
- ⑥ 数式バーをクリック
- ⑦ 「=」を入力
- ⑧ セル【G3】をクリック

- ⑨ 数式バーに「=会員数推移!\$G\$3」と表示されていることを確認
- ⑩  を押す
- ⑪ テキストボックスの枠線をドラッグし、移動
- ⑫ テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更
- ⑬ テキストボックス以外の場所をクリック

## 5

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② テキストウィンドウが表示されていることを確認  
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt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。
- ③ 「2021」の「春の会入無料キャンペーン…」の後ろにカーソルを移動
- ④  を押す
- ⑤ 《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ⑥ 《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
- ⑦ 「2022」と入力
- ⑧  を押す
- ⑨ 《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
- ⑩ 「ヒップホップコンテスト初優勝」と入力
- ⑪  を押す
- ⑫ 「チアダンスコンテスト8位入賞」と入力

## 6

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《SmartArt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-全アクセント》(左から1番目) をクリック

## 7

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《テーマ》グループの  (テーマ) をクリック
- ③ 《Office》の《インテグラル》をクリック

## 第5章 練習問題

### 1

- 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 《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\$6:\$H\$44」になっていることを確認  
※お使いの環境によっては、「=\$B\$6:\$H\$44」と表示される場合があります。
- 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 《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑧ 《テーブルスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑨ 《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

### 2

- ① セル【B6】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 《テーブルデザイン》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「商談規模」のセル(セル【G45】) をクリック
- ⑤  をクリック
- ⑥ 《合計》をクリック
- ⑦ 集計行の「確度」のセル(セル【H45】) をクリック
- ⑧  をクリック
- ⑨ 《個数》が選択されていることを確認

### 3

- ① 「部署名」の  をクリック
- ② 《(すべて選択)》を  にする
- ③ 「第3営業部」を  にする
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 「確度」の  をクリック
- ⑥ 《(すべて選択)》を  にする
- ⑦ 「B」を  にする
- ⑧ 《OK》をクリック  
※6件のレコードが抽出されます。

## 第6章 練習問題

④

①セル【B6】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

※「部署名」の  →《"部署名"からフィルターをクリア》→「確度」の  →《"確度"からフィルターをクリア》を選択してもかまいません。

⑤

①セル【B6】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《テーブルデザイン》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

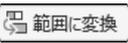
④《縞模様(行)》を  にする

⑥

①セル【B6】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《テーブルデザイン》タブを選択

③《ツール》グループの  (範囲に変換) をクリック

④《はい》をクリック

⑦

①セル【H6】をクリック

※表内のH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

④《アウトライン》グループの  (小計) をクリック

⑤《グループの基準》の  をクリック

⑥「確度」を選択

⑦《集計の方法》の  をクリック

⑧《合計》を選択

⑨《集計するフィールド》の「商談規模」を 、「確度」を  にする

⑩《OK》をクリック

⑪行番号の左側の  をクリック

①

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《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/範囲》が「上期!\$B\$3:\$I\$123」になっていることを確認

⑤《新規ワークシート》を  にする

⑥《OK》をクリック

⑦「商品分類」を《行》のボックスにドラッグ

⑧「売上日」を《列》のボックスにドラッグ

⑨「売上合計」を《値》のボックスにドラッグ

②

①セル【B6】をクリック

※値エリアのセルであれば、どこでもかまいません。

②《ピボットテーブル分析》タブを選択

③《アクティブなフィールド》グループの  (フィールドの設定) をクリック

④《表示形式》をクリック

⑤《分類》の一覧から《数値》を選択

⑥《桁区切り(,)を使用する》を  にする

⑦《OK》をクリック

⑧《OK》をクリック

③

①セル【A3】をクリック

※ピボット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《ピボットテーブルスタイル》グループの  (その他) をクリック

④《濃色》の《茶,ピボットスタイル(濃色)3》(左から3番目、上から1番目)をクリック

④

①セル【A5】に「商品分類」と入力

②セル【B3】に「月」と入力

## 5

- ①シート「上期」のシート見出しをクリック
  - ②セル【H4】に「5」と入力
  - ③シート「Sheet1」のシート見出しをクリック
  - ④セル【A3】をクリック
- ※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑤《ピボットテーブル分析》タブを選択
  - ⑥《データ》グループの  (更新) をクリック

## 6

- ①セル【A3】をクリック
- ※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《ピボットテーブル分析》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《積み上げ縦棒》(左から2番目) を選択
  - ⑥《OK》をクリック
  - ⑦グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【A12】)
  - ⑧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【H26】)

## 第7章 練習問題

### 1

- ①《開発》タブを選択
- ※《開発》タブが表示されていない場合は、《ファイル》タブ→《オプション》→左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択→《リボンのユーザー設定》の  →一覧から《メインタブ》を選択→《 開発》→《OK》をクリックします。
- ※お使いの環境によっては、《オプション》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。
- ②《コード》グループの  (マクロの記録) をクリック
  - ③《マクロ名》に「受注金額トップ5」と入力
  - ④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
  - ⑤《OK》をクリック
  - ⑥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。
- ⑦《データ》タブを選択
  - ⑧《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

- ⑨「受注金額」の  をクリック
- ⑩《数値フィルター》をポイント
- ⑪《トップテン》をクリック
- ⑫左のボックスが《上位》になっていることを確認
- ⑬中央のボックスを「5」に設定
- ⑭右のボックスが《項目》になっていることを確認
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯「受注金額」の  をクリック
- ⑰《降順》をクリック
- ⑱セル【A1】をクリック
- ⑲《開発》タブを選択
- ⑳《コード》グループの  (記録終了) をクリック

### 2

- ①《開発》タブを選択
  - ②《コード》グループの  (マクロの記録) をクリック
  - ③《マクロ名》に「リセット」と入力
  - ④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
  - ⑤《OK》をクリック
  - ⑥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。
- ⑦《データ》タブを選択
  - ⑧《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック
  - ⑨「受注日」の  をクリック
  - ⑩《昇順》をクリック
  - ⑪《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
  - ⑫セル【A1】をクリック
  - ⑬《開発》タブを選択
  - ⑭《コード》グループの  (記録終了) をクリック

### 3

- ①《挿入》タブを選択
  - ②《図》グループの  (図形) をクリック
- ※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ③《四角形》の  (四角形:角を丸くする) (左から2番目) をクリック
  - ④始点から終点までドラッグし、図形を作成
  - ⑤  [Ctrl] を押しながら、図形をドラッグしてコピー

## 第8章 練習問題

### ④

- ① 左側の図形を選択
- ② 「受注金額トップ5」と入力
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑤ 右側の図形を選択
- ⑥ 「リセット」と入力
- ⑦ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑧ 図形以外の場所をクリック

### ⑤

- ① 図形「受注金額トップ5」を右クリック
  - ② 《マクロの登録》をクリック
  - ③ 《マクロ名》の一覧から「受注金額トップ5」を選択
  - ④ 《OK》をクリック
  - ⑤ 図形「リセット」を右クリック
  - ⑥ 《マクロの登録》をクリック
  - ⑦ 《マクロ名》の一覧から「リセット」を選択
  - ⑧ 《OK》をクリック
- ※ 図形以外の場所をクリックしておきましょう。

### ⑥

- ① 図形「受注金額トップ5」をクリック
- ② 図形「リセット」をクリック

### ⑦

- ① 《ファイル》タブを選択
  - ② 《エクスポート》をクリック
  - ③ 《ファイルの種類の変更》をクリック
  - ④ 《ブックファイルの種類》の《マクロ有効ブック》をクリック
  - ⑤ 《名前を付けて保存》をクリック
  - ⑥ ブックを保存する場所を選択
- ※ PC → 《ドキュメント》 → 「Excel2021応用」 → 「第7章」を選択します。
- ⑦ 《ファイル名》に「第7章練習問題完成」と入力
  - ⑧ 《ファイルの種類》が《Excelマクロ有効ブック》になっていることを確認
  - ⑨ 《保存》をクリック
- ※ 《開発》タブを非表示にしておきましょう。

### ①

- ① 《ファイル》タブを選択
  - ② 《情報》をクリック
  - ③ 《プロパティ》をクリック
  - ④ 《詳細プロパティ》をクリック
  - ⑤ 《ファイルの概要》タブを選択します。
  - ⑥ 《タイトル》に「注文書」と入力
  - ⑦ 《会社名》に「FOM食品株式会社」と入力
  - ⑧ 《OK》をクリック
- ※  を押して、シート「注文書」を表示しておきましょう。

### ②

- ① 《ファイル》タブを選択
  - ② 《情報》をクリック
  - ③ 《問題のチェック》をクリック
  - ④ 《ドキュメント検査》をクリック
  - ⑤ 《はい》をクリック
  - ⑥ 《インク》を  にする
  - ⑦ すべての検査項目が  になっていることを確認
  - ⑧ 《検査》をクリック
  - ⑨ 《コメント》の《すべて削除》をクリック
  - ⑩ 《非表示の行と列》の《すべて削除》をクリック
  - ⑪ 《閉じる》をクリック
- ※ シート「注文書」のセル【D9】のメモと、シート「商品一覧」のE列が削除されます。

### ③

- ① 《校閲》タブを選択
- ② 《アクセシビリティ》グループの  (アクセシビリティチェック) をクリック
- ③ 《警告》の《結合されたセル》をクリック
- ④ 「B26:D26 (注文書)」をクリック
- ⑤ 《追加情報》の《修正が必要な理由》と《修正方法》を確認
- ⑥ 「B26:D26 (注文書)」の  をクリック
- ⑦ 《おすすめアクション》の《結合解除》をクリック
- ⑧ 《アクセシビリティ》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

## ④

- ①セル範囲【D4:D9】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C12:C18】、セル範囲【F12:F18】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑤《保護》の《セルのロック》をクリック
- ⑥《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑦《保護》の《シートの保護》をクリック
- ⑧《シートとロックされたセルの内容を保護する》を  にする
- ⑨《OK》をクリック

## ⑤

- ①セル【A1】をクリック
  - ②《ファイル》タブを選択
  - ③《情報》をクリック
  - ④《ブックの保護》をクリック
  - ⑤《最終版にする》をクリック
  - ⑥《OK》をクリック
- ※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。

## 第9章 練習問題

### ①

- 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ブックが保存されている場所を選択
- ※《PC》→《ドキュメント》→《Excel2021応用》→《第9章》→《第9章練習問題》を選択します。
- ⑤一覧からブック「くすの木通り店」を選択
  - ⑥  を押しながら、一覧からブック「東京駅ビル店」を選択
  - ⑦《開く》をクリック

### ②

- ①《表示》タブを選択
  - ②《ウィンドウ》グループの  (整列) をクリック
  - ③《並べて表示》を  にする
  - ④《OK》をクリック
- ※次の操作がしやすいように、各ブックの《ホーム》タブをダブルクリックして、リボンを折りたたんでおきましょう。

## ③

- ①ブック「全店舗集計」のウィンドウ内をクリック
- ②セル【C5】をクリック
- ③「=」を入力
- ④ブック「くすの木通り店」のウィンドウ内をクリック
- ⑤セル【C5】をクリック
- ⑥ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[くすの木通り店.xlsx]商品売上!\$C\$5」と表示されていることを確認
- ⑦  を3回押す
- ⑧「+」を入力
- ⑨ブック「自由が丘店」のウィンドウ内をクリック
- ⑩セル【C5】をクリック
- ⑪ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[くすの木通り店.xlsx]商品売上!C5+[自由が丘店.xlsx]商品売上!\$C\$5」と表示されていることを確認
- ⑫  を3回押す
- ⑬「+」を入力
- ⑭ブック「東京駅ビル店」のウィンドウ内をクリック
- ⑮セル【C5】をクリック
- ⑯ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[くすの木通り店.xlsx]商品売上!C5+[自由が丘店.xlsx]商品売上!C5+[東京駅ビル店.xlsx]商品売上!\$C\$5」と表示されていることを確認
- ⑰  を3回押す
- ⑱ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[くすの木通り店.xlsx]商品売上!C5+[自由が丘店.xlsx]商品売上!C5+[東京駅ビル店.xlsx]商品売上!C5」と表示されていることを確認
- ⑲  を押す

## ④

- ①ブック「全店舗集計」のセル【C5】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セル範囲【C5:C9】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【E9】までドラッグ

# 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【H9】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《検索/行列》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《HLOOKUP》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【G9】をクリック
- ⑨ 《範囲》にカーソルを移動
- ⑩ セル範囲【D4:H5】を選択
- ⑪  を押す
- ⑫ 《行番号》に「2」と入力
- ⑬ 《検索方法》に「FALSE」と入力
- ⑭ 数式バーに「=HLOOKUP(G9,\$D\$4:\$H\$5,2,FALSE)」と表示されていることを確認
- ⑮ 《OK》をクリック
- ⑯ セル【H9】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【H9】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【J9】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【J9】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【L9】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック

- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《数学/三角》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《ROUND》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《数値》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【F9】をクリック
- ⑨ 「\*」を入力
- ⑩ セル【K4】をクリック
- ⑪  を押す
- ⑫ 「+」を入力
- ⑬ セル【K9】をクリック
- ⑭ 「\*」を入力
- ⑮ セル【K5】をクリック
- ⑯  を押す
- ⑰ 《桁数》に「0」と入力
- ⑱ 数式バーに「=ROUND(F9\*\$K\$4+K9\*\$K\$5,0)」と表示されていることを確認
- ⑲ 《OK》をクリック
- ⑳ セル【L9】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

④

- ① セル【M9】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《統計》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《数値》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【L9】をクリック
- ⑨ 《参照》にカーソルを移動
- ⑩ セル範囲【L9:L32】を選択
- ⑪  を押す
- ⑫ 《順序》に「0」と入力
- ⑬ 数式バーに「=RANK.EQ(L9,\$L\$9:\$L\$32,0)」と表示されていることを確認
- ⑭ 《OK》をクリック
- ⑮ セル【M9】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【N9】をクリック
  - ②  (関数の挿入) をクリック
  - ③《関数の分類》の  をクリック
  - ④《論理》をクリック
  - ⑤《関数名》の一覧から《IFS》を選択
  - ⑥《OK》をクリック
  - ⑦《論理式1》にカーソルがあることを確認
  - ⑧セル【L9】をクリック
  - ⑨「L9」に続けて「>=100」と入力
  - ⑩《値が真の場合1》に「合格」と入力
  - ⑪同様に、《論理式2》に「L9>=80」、《値が真の場合2》に「再審査」、《論理式3》に「TRUE」、《値が真の場合3》に「不合格」と入力
- ※《値が真の場合3》が表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑫数式バーに「=IFS(L9>=100,"合格",L9>=80,"再審査",TRUE,不合格)」と表示されていることを確認
  - ⑬《OK》をクリック
  - ⑭セル【N9】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セル範囲【G9:G32】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【I9:I32】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《スタイル》グループの  (条件付き書式) をクリック
- ⑤《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑥《指定の値に等しい》をクリック
- ⑦《次の値に等しいセルを書式設定》に「SA」と入力
- ⑧《書式》の  をクリック
- ⑨《濃い黄色の文字、黄色の背景》をクリック
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪《スタイル》グループの  (条件付き書式) をクリック
- ⑫《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑬《指定の値に等しい》をクリック
- ⑭《次の値に等しいセルを書式設定》に「A」と入力
- ⑮《書式》の  をクリック
- ⑯《濃い黄色の文字、黄色の背景》を選択
- ⑰《OK》をクリック

## 7

- ①セル範囲【L9:L32】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《上位/下位ルール》をポイント
- ⑤《上位10%》をクリック
- ⑥《上位に入るセルを書式設定》を「20」%に設定
- ⑦《書式》の  をクリック
- ⑧《濃い緑の文字、緑の背景》をクリック
- ⑨《OK》をクリック

## 8

- ①セル【N4】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリック
- ④《統計》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《MAXIFS》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《最大範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル範囲【F9:F32】を選択
- ⑨  を押す
- ⑩《条件範囲1》にカーソルを移動
- ⑪セル範囲【N9:N32】を選択
- ⑫  を押す
- ⑬《条件1》に「合格」と入力
- ⑭数式バーに「=MAXIFS(\$F\$9:\$F\$32,\$N\$9:\$N\$32,合格)」と表示されていることを確認
- ⑮《OK》をクリック

## 9

- ①セル【N5】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリック
- ④《統計》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《MINIFS》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《最小範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル範囲【F9:F32】を選択
- ⑨  を押す
- ⑩《条件範囲1》にカーソルを移動
- ⑪セル範囲【N9:N32】を選択
- ⑫  を押す

- ⑬《条件1》に「合格」と入力
- ⑭数式バーに「=MINIFS(\$F\$9:\$F\$32,\$N\$9:\$N\$32,合格)」と表示されていることを確認
- ⑮《OK》をクリック

## 総合問題2

①

- 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《列》の《最優先されるキー》の  をクリック
- ⑤《開催地区》をクリック
- 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》の  をクリック
- ⑧《ユーザー設定リスト》をクリック
- ⑨《リストの項目》の1行目に「東京」と入力し、 を押す
- ⑩2行目に「名古屋」と入力し、 を押す
- ⑪3行目に「大阪」と入力し、 を押す
- ⑫4行目に「福岡」と入力
- ⑬《追加》をクリック
- ⑭《OK》をクリック
- ⑮《OK》をクリック

②

- 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《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
- ④《グループの基準》の  をクリック
- ⑤「開催地区」をクリック
- ⑥《集計の方法》が《合計》になっていることを確認
- ⑦《集計するフィールド》の「参加者数」と「金額」を  にする
- ⑧《OK》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《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
- ④《グループの基準》が「開催地区」になっていることを確認
- ⑤《集計の方法》の  をクリック
- ⑥《平均》をクリック
- ⑦《集計するフィールド》の「参加者数」と「金額」が  になっていることを確認
- ⑧《現在の小計をすべて置き換える》を  にする
- ⑨《OK》をクリック

④

- ①シート「受講ステップ」のシート見出しをクリック
- 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  
※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ④左側の一覧から《手順》を選択
- ⑤中央の一覧から《矢印と長方形のプロセス》(左から1番目、上から3番目)を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦SmartArtグラフィックの枠線をドラッグし、移動(目安:セル【B3】)
- ⑧SmartArtグラフィック右下の○(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【J15】)

⑤

- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②《テキストウィンドウ》が表示されていることを確認  
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt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。
- ③《テキストウィンドウ》の1行目に「起業準備」と入力
- ④2行目に「ワークショップ」と入力
- ⑤3行目に「起業」と入力
- ⑥  を押す
- ⑦4行目に「経営サポート」と入力

⑥

- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②《SmartArt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5から6》(左から5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《パステル》(左から3番目) をクリック

## 7

- ① 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
- ④《20》をクリック

## 総合問題3

### 1

- 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《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/範囲》が「セミナー開催状況! \$ B \$ 3: \$ I \$ 6 3」になっていることを確認
- ⑤《新規ワークシート》を  にする
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「セミナー」を《行》のボックスにドラッグ
- ⑧「開催日」を《列》のボックスにドラッグ
- ⑨「金額」を《値》のボックスにドラッグ
- ⑩シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ⑪「集計表」と入力
- ⑫  を押す

### 2

- ①《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「分野」を《行》のボックスにドラッグ
- ②《行》のボックスの「セミナー」をクリック
- ③《フィールドの削除》をクリック

### 3

- ①セル【B6】をクリック  
※値エリアのセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《ピボットテーブル分析》タブを選択
- ③《アクティブなフィールド》グループの  (フィールドの設定) をクリック

- ④《表示形式》をクリック
- ⑤《分類》の一覧から《数値》を選択
- ⑥《桁区切り(,)を使用する》を  にする
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧《OK》をクリック

### 4

- ①セル【A3】をクリック  
※ピボット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《ピボットテーブルスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《中間》の《薄い青,ピボットスタイル(中間)9》(左から2番目、上から2番目) をクリック

### 5

- ①セル【A3】をクリック  
※ピボット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《レイアウト》グループの  (レポートのレイアウト) をクリック
- ④《表形式で表示》をクリック

### 6

- ①セル【D8】をダブルクリックします。  
※列の幅を調整しておきましょう。
- ②シート「Sheet2」のシート見出しをダブルクリック
- ③「金額トップ内訳」と入力
- ④  を押す

### 7

- ①シート「集計表」のシート見出しをクリック
- ②セル【A3】をクリック  
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ③《ピボットテーブル分析》タブを選択
- ④《フィルター》グループの  (スライサーの挿入) をクリック
- ⑤「開催地区」を  にする
- ⑥《OK》をクリック  
※ピボットテーブルと重ならない位置にスライサーを移動しておきましょう。
- ⑦「開催地区」のスライサーの「東京」をクリック
- ⑧  (複数選択) をクリック
- ⑨「開催地区」のスライサーの「福岡」をクリック

## ⑧

- ①セル【A3】をクリック  
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《ピボットテーブル分析》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集合縦棒》(左から4番目) を選択
- ⑥《OK》をクリック

## ⑨

- 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、「集計グラフ」と入力
- ⑤《OK》をクリック

## ⑩

- 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

## ⑪

- ①グラフエリアをクリック
- 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

## 総合問題 4

### ①

- ①セル【I1】をクリック
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「見積No."000000」と入力
- ⑦《OK》をクリック

### ②

- ①セル【I2】をクリック
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「ggge"年"mm"月"dd"日」と入力
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧同様に、セル【D8】に表示形式を設定

### ③

- ①セル【B5】をクリック
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「@"御中"」と入力
- ⑦《OK》をクリック

### ④

- ①セル範囲【B8:B11】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《配置》グループの  (配置の設定) をクリック
- ④《配置》タブを選択
- ⑤《横位置》の  をクリック
- ⑥《均等割り付け(インデント)》をクリック
- ⑦《OK》をクリック

### ⑤

- ①セル【D20】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《XLOOKUP》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【C20】をクリック
- ⑨《検索範囲》にカーソルを移動
- ⑩シート「商品一覧」のセル範囲【B4:B16】を選択
- ⑪  を押す
- ⑫《戻り範囲》にカーソルを移動
- ⑬シート「商品一覧」のセル範囲【C4:E16】を選択

- ⑭ **[F4]**を押す
- ⑮ 《見つからない場合》に「"」と入力
- ⑯ 数式バーに「=XLOOKUP(C20,商品一覧!\$B\$4:\$B\$16,商品一覧!\$C\$4:\$E\$16,")」と表示されていることを確認
- ⑰ 《OK》をクリック
- ⑱ セル【D20】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【D29】までドラッグ
- ⑲  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑳ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

## 6

- ① セル範囲【F20:F29】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【H20】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《論理》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《IF》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《論理式》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【G20】をクリック
- ⑨ 「="」と入力
- ⑩ 《値が真の場合》に「"」と入力
- ⑪ 《値が偽の場合》にカーソルを移動
- ⑫ セル【F20】をクリック
- ⑬ 「\*」を入力
- ⑭ セル【G20】をクリック
- ⑮ 数式バーに「=IF(G20="", "", F20\*G20)」と表示されていることを確認
- ⑯ 《OK》をクリック
- ※「金額」欄には、通貨の表示形式が設定されています。
- ⑰ セル【H20】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック
- ⑱  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑲ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

## 8

- ① セル【H31】の数式を「=ROUNDUP(H30\*G31,-3)」に編集

## 9

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《情報》をクリック
- ③ 《問題のチェック》をクリック
- ④ 《ドキュメント検査》をクリック
- ⑤ 《はい》をクリック
- ⑥ 《インク》を  にする
- ⑦ すべての検査項目が  になっていることを確認
- ⑧ 《検査》をクリック
- ⑨ 《コメント》の《すべて削除》をクリック
- ⑩ 《閉じる》をクリック

## 総合問題5

### 1

- ① セル【B5】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【D9:D11】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ⑤ 《日本語入力》タブを選択
- ⑥ 《日本語入力》の  をクリック
- ⑦ 《オン》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

### 2

- ① セル範囲【I1:I2】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル【D8】、セル範囲【C20:C29】、セル範囲【G20:G29】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ⑤ 《日本語入力》タブを選択
- ⑥ 《日本語入力》の  をクリック
- ⑦ 《オフ(英語モード)》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

### 3

- ① セル【D8】をクリック
- ② 《校閲》タブを選択
- ③ 《メモ》グループの  (メモ) をクリック
- ※《メモ》グループが表示されていない場合は、《コメント》グループの  (コメントの挿入) をクリックして、⑤に進みます。

- ④《新しいメモ》をクリック
- ⑤「日曜日・祝日の配送は行っておりません」と入力
- ⑥メモ以外の場所をクリック

## 4

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (アイコンの挿入) をクリック
- ※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ③検索ボックスに「山」と入力
- ④山のアイコンをクリック
- ※アイコンは定期的に更新されているため、図と同じアイコンが表示されない場合があります。その場合は、任意のアイコンを選択しましょう。
- ⑤《挿入》をクリック
- ⑥アイコンをドラッグし、移動

## 5

- ①アイコンを選択
- ②《グラフィックス形式》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) をクリック
- ④《テーマの色》の《ブルーグレー、テキスト2、白+基本色40%》(左から4番目、上から4番目) をクリック

## 6

- ①《表示》タブを選択
- ②《表示》グループの《目盛線》を  にする

## 7

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《プロパティ》をクリック
- ④《詳細プロパティ》をクリック
- ⑤《ファイルの概要》タブを選択
- ⑥《タイトル》に「見積書」と入力
- ⑦《作成者》に「スポーツフジ 木下」と入力
- ⑧《OK》をクリック

## 8

- ①  を押す
- ②セル範囲【I1:I2】を選択
- ③  を押しながら、セル【B5】、セル範囲【D8:D11】、セル範囲【C20:C29】、セル範囲【G20:G29】、セル範囲【I20:I29】を選択

- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑥《保護》の《セルのロック》をクリック
- ⑦《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑧《保護》の《シートの保護》をクリック
- ⑨《シートとロックされたセルの内容を保護する》を  にする
- ⑩《OK》をクリック

## 9

- ①セル【I1】をクリック
- ※テンプレートを利用するときのために、セル【I1】をアクティブセルにしておきましょう。
- ②《ファイル》タブを選択
- ③《エクスポート》をクリック
- ④《ファイルの種類の変更》をクリック
- ⑤《ブックファイルの種類》の《テンプレート》をクリック
- ⑥《名前を付けて保存》をクリック
- ⑦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。
- ⑧一覧から《Officeのカスタムテンプレート》を選択
- ⑨《開く》をクリック
- ⑩《ファイル名》に「見積書」と入力
- ⑪《保存》をクリック
- ⑫《ファイル》タブを選択
- ⑬《閉じる》をクリック

## 10

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《新規》をクリック
- ③《個人用》をクリック
- ④「見積書」をクリック

## 総合問題6

### 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
- ※《テキスト》グループが  (テキスト) で表示されている場合は、 (テキスト) をクリックすると、《テキスト》グループのボタンが表示されます。

- ③《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
- ④「**ホノルル5日間**」と入力
- ⑤ワードアート以外の場所をクリック

## ②

- ①ワードアートを選択
- ※ワードアートを選択するには、ワードアートをクリックして枠線を表示し、ワードアートの枠線をクリックします。
- 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《44》をクリック
- ⑤ワードアートの枠線をドラッグし、移動

## ③

- ①セル範囲【C9:C30】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《カラスケール》をポイント
- ⑤《緑、黄、赤のカラスケール》（左から1番目、上から1番目）をクリック

## ④

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形) をクリック
- ※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ③《星とリボン》の  (スクロール：横) (左から6番目、上から2番目) をクリック
- ④始点から終点までドラッグし、図形を作成
- ⑤図形をドラッグし、移動
- ⑥図形の○(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更

## ⑤

- ①図形を選択
- ②《図形の書式》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《枠線のみ-青、アクセント1》（左から2番目、上から1番目）をクリック

## ⑥

- ①図形を選択

- ②文字列を入力
- ③図形以外の場所をクリック

## ⑦

- ①図形を選択
- 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《14》をクリック

## ⑧

- ①図形内の文字列「ツアーポイント」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
- ④《Meiryo UI》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《青、アクセント1》（左から5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【E15】をクリック
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ④《このデバイス》をクリック
- ⑤画像が保存されている場所を選択
- ※《PC》→《ドキュメント》→《Excel2021応用》→《総合問題》を選択します。
- ⑥一覧から「イメージ写真」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧図の○(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更

## ⑩

- ①画像を選択
- ②《図の形式》タブを選択
- ③《図のスタイル》グループの  (図の枠線) をクリック
- ④《スケッチ》をポイント
- ⑤《曲線》(上から2番目)を選択
- ※適用結果が異なる場合があります。

## 11

- ①セル【A1】をクリック
- ②《ファイル》タブを選択
- ③《情報》をクリック
- ④《ブックの保護》をクリック
- ⑤《最終版にする》をクリック
- ⑥《OK》をクリック

※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。

## 総合問題7

### 1

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (横書きテキストボックスの描画) をクリック  
※《テキスト》グループが  (テキスト) で表示されている場合は、 (テキスト) をクリックすると、《テキスト》グループのボタンが表示されます。
- ③始点から終点までドラッグし、テキストボックスを作成
- ④カーソルが表示されていることを確認
- ⑤「入国には、電子入国許可 (ESTA) または観光査証 (ビザ) が必要。」と入力
- ⑥  を押す
- ⑦「パスポートの有効期限は帰国時まで有効なもの。」と入力
- ⑧テキストボックス以外の場所をクリック  
※テキストボックス内の文字列が隠れてしまう場合は、テキストボックスのサイズを調整します。

### 2

- ①テキストボックスを選択
- ②《図形の書式》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《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑤《ホーム》タブを選択
- ⑥《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック
- ⑦テキストボックス以外の場所をクリック

### 3

- ①テキストボックスを選択

- ②  を押しながら、テキストボックスの枠線をドラッグし、コピー
- ③同様に、テキストボックスを2つコピー

### 4

- ①2つ目のテキストボックスの文字列をクリック
- ②「米ドル」に修正
- ③同様に、3つ目と4つ目のテキストボックスの文字列を修正
- ④テキストボックス以外の場所をクリック

### 5

- ①セル範囲【C19:N19】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「0°C」と入力
- ⑦《OK》をクリック

### 6

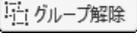
- ①セル範囲【C20:N20】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「0"mm"」と入力
- ⑦《OK》をクリック

### 7

- ①セル範囲【O19:O20】を選択
- ②《挿入》タブを選択
- ③《スパークライン》グループの  (折れ線スパークライン) をクリック
- ④《データ範囲》にカーソルが表示されていることを確認
- ⑤セル範囲【C19:N20】を選択
- ⑥《場所の範囲》が「\$O\$19:\$O\$20」になっていることを確認
- ⑦《OK》をクリック

### 8

- ①セル【O20】をクリック
- ②《スパークライン》タブを選択

- ③《グループ》グループの  (選択したスパークラインのグループ解除) をクリック
- ④《種類》グループの  (縦棒スパークラインに変換) をクリック

## 9

- ①セル【O19】を選択
- ②《スパークライン》タブを選択
- ③《グループ》グループの  (スパークラインの軸) をクリック
- ④《縦軸の最小値のオプション》の《ユーザー設定値》をクリック
- ⑤《縦軸の最小値を入力してください》に「0.0」と表示されていることを確認
- ⑥《OK》をクリック

## 10

- ①セル範囲【O19:O20】を選択
- ②《スパークライン》タブを選択
- ③《表示》グループの《頂点(山)》を  にする

## 11

- ①セル範囲【O19:O20】を選択
- ②《スパークライン》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《薄いオレンジ, スパークラインスタイルアクセント2, 白+基本色40%》(左から2番目、上から4番目) をクリック

## 総合問題 8

### 1

- ①セル範囲【B18:N20】を選択
- ②《挿入》タブを選択
- ③《グラフ》グループの  (複合グラフの挿入) をクリック
- ④《組み合わせ》の《集合縦棒-第2軸の折れ線》(左から2番目) をクリック
- ⑤《グラフのデザイン》タブを選択
- ⑥《種類》グループの  (グラフの種類の変更) をクリック
- ⑦《すべてのグラフ》タブを選択
- ⑧左側の一覧から《組み合わせ》を選択
- ⑨《平均気温》の《グラフの種類》の  をクリック

- ⑩《折れ線》の《折れ線》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑪《降水量》の《グラフの種類》の  をクリック
- ⑫《縦棒》の《集合縦棒》(左から1番目) を選択
- ⑬《降水量》の《第2軸》が  になっていることを確認
- ⑭《OK》をクリック

### 2

- ①グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B23】)
- 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【N36】)

### 3

- ①第2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《最大値》に「70」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。

### 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、「°C」と入力
- ⑨《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
- ⑩《軸ラベル》をポイント
- ⑪《第2縦軸》をクリック
- ⑫軸ラベルが選択されていることを確認
- ⑬軸ラベルをクリック
- ⑭《軸ラベル》を削除し、「mm」と入力

### 5

- ①主軸の軸ラベルを選択
- 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、移動
- ⑥ 軸ラベル以外の場所をクリック
- ⑦ 同様に、第2軸の軸ラベルを左へ90度回転し、移動

## 6

- 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、「平均気温と降水量」と入力
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック

## 7

- ① 降水量のデータ系列を右クリック
- ② 《データ系列の書式設定》をクリック
- ③  (塗りつぶしと線) をクリック
- ④ 《塗りつぶし》をクリック
- ⑤ 《塗りつぶし(グラデーション)》を●にする
- ⑥ 《既定のグラデーション》の  (既定のグラデーション) をクリック
- ⑦ 《下スポットライト-アクセント6》(左から6番目、上から4番目) をクリック
- ⑧  (閉じる) をクリック

## 8

- ① ワードアートを選択
- ※ ワードアートを選択するには、ワードアートをクリックして枠線を表示し、ワードアートの枠線をクリックします。
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《ワードアートのスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《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

## 9

- ① セル範囲【C19:N19】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 (条件付き書式) をクリック
- ④ 《カラースケール》をポイント
- ⑤ 《赤、黄、緑のカラースケール》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑥ セル範囲【C20:N20】を選択
- ⑦ 《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ⑧ 《データバー》をポイント

- ⑨ 《塗りつぶし(グラデーション)》の《緑のデータバー》(左から2番目、上から1番目) をクリック

## 10

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《テーマ》グループの  (テーマ) をクリック
- ③ 《Office》の《インテグラル》をクリック

## 11

- ① 《校閲》タブを選択
- ② 《アクセシビリティ》グループの  (アクセシビリティチェック) をクリック
- ③ 《検査結果》の《エラー》の《代替テキストがありません》をクリック
- ④ 「グラフ6(現地基本情報)」を選択  
※ 該当のグラフが選択されます。
- ⑤ 《追加情報》の《修正が必要な理由》と《修正方法》を確認
- ⑥ 「グラフ6(現地基本情報)」の  をクリック
- ⑦ 《おすすめアクション》の《説明を追加》をクリック
- ⑧ 《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「気候のグラフ」と入力  
※ 《代替テキスト》作業ウィンドウと《アクセシビリティ》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

## 総合問題9

### 1

- ① セル【K1】に「=TODAY()」と入力

### 2

- ① セル【H4】に「=DATEDIF(G4,\$K\$1,"Y")」と入力
- ② セル【H4】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【L4】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《検索/行列》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【J4】をクリック

- ⑨《範囲》にカーソルを移動
- ⑩シート「**会員ランク**」のセル範囲【**B4:C7**】を選択
- ⑪ **[F4]**を押す
- ⑫《列番号》に「**2**」と入力
- ⑬《検索方法》に「**TRUE**」と入力
- ⑭ 数式バーに「**=VLOOKUP(J4,会員ランク!\$B\$4:\$C\$7,2,TRUE)**」と表示されていることを確認
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯セル【**L4**】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

## 4

- ①セル範囲【**K4:K33**】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《アイコンセット》をポイント
- ⑤《方向》の《**3つの矢印(色分け)**》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑥《スタイル》グループの  (条件付き書式) をクリック
- ⑦《ルール管理》をクリック
- ⑧《アイコンセット》をクリック
- ⑨《ルール編集》をクリック
- ⑩緑の上矢印の《**種類**》の  をクリック
- ⑪《**数値**》を選択
- ⑫緑の上矢印の《**値**》に「**1.2**」と入力し、左側が「**>=**」になっていることを確認
- ⑬黄色の横矢印の《**種類**》の  をクリック
- ⑭《**数値**》を選択
- ⑮黄色の横矢印の《**値**》に「**1**」と入力し、左側が「**>=**」になっていることを確認
- ⑯《OK》をクリック
- ⑰《OK》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《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:\$L\$33**」になっていることを確認  
※お使いの環境によっては、「**=B\$3:\$L\$33**」と表示される場合があります。
- 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《**テーブルデザイン**》タブを選択
- ⑧《**テーブルスタイル**》グループの  (その他) をクリック
- ⑨《**淡色**》の《**青, テーブルスタイル(淡色) 9**》(左から3番目、上から2番目) をクリック

## 6

- ①「**年齢**」の  をクリック
- ②《**数値フィルター**》をポイント
- ③《**指定の値以上**》をクリック
- ④左上のボックスが「**以上**」になっていることを確認
- ⑤《**年齢**》の右上のボックスに「**40**」と入力
- ⑥《OK》をクリック  
※8件のレコードが抽出されます。

## 7

- ①「**年齢**」の  をクリック
- ②《**"年齢"からフィルターをクリア**》をクリック

## 8

- ①「**住所**」の  をクリック
- ②《**検索**》に「**東京都**」と入力
- ③《OK》をクリック  
※14件のレコードが抽出されます。
- ④「**本年累計購入金額**」の  をクリック
- ⑤《**降順**》をクリック

## 9

- ①セル【**B3**】をクリック  
※テーブル内であれば、どこでもかまいません
- ②《**テーブルデザイン**》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「**年齢**」のセル(セル【**H34**】) をクリック
- ⑤  をクリック
- ⑥《**平均**》をクリック
- ⑦集計行の「**本年累計購入金額**」のセル(セル【**J34**】) をクリック
- ⑧  をクリック
- ⑨《**合計**》をクリック  
※列の幅を調整しておきましょう。
- ⑩集計行の「**会員ランク**」のセル(セル【**L34**】) をクリック
- ⑪  をクリック
- ⑫《**なし**》をクリック

# 総合問題10

## ①

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの (図形) をクリック  
※《図》グループが (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ③《四角形》の (正方形/長方形) (左から1番目) をクリック
- ④始点から終点までドラッグし、図形を作成

## ②

- ①図形を選択
- ②「**会員No.**」で並べ替え」と入力
- ③図形以外の場所をクリック

## ③

- ①図形を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《配置》グループの (上下中央揃え) をクリック
- ④《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ⑤図形以外の場所をクリック

## ④

- ①  を押しながら、図形の枠線をドラッグし、コピー
- ②同様に、もうひとつ図形をコピー

## ⑤

- ①中央の図形の文字列をクリック
- ②「**氏名**」で並べ替え」に修正
- ③右側の図形の文字列をクリック
- ④「**累計購入金額**」で並べ替え」に修正
- ⑤図形以外の場所をクリック

## ⑥

- ①《開発》タブを選択  
※《開発》タブが表示されていない場合は、《ファイル》タブ→《オプション》→左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択→《リボンのユーザー設定》の →一覧から《メインタブ》を選択→ 《開発》→《OK》を選択します。
- ②《コード》グループの (マクロの記録) をクリック
- ③《マクロ名》に「**NUMBER**」と入力

④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認

⑤《OK》をクリック

⑥セル**【B5】**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。

⑦《データ》タブを選択

⑧《並べ替えとフィルター》グループの (昇順) をクリック

⑨《開発》タブを選択

⑩《コード》グループの (記録終了) をクリック

## ⑦

①《開発》タブを選択

②《コード》グループの (マクロの記録) をクリック

③《マクロ名》に「**NAME**」と入力

④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認

⑤《OK》をクリック

⑥セル**【C5】**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。

⑦《データ》タブを選択

⑧《並べ替えとフィルター》グループの (昇順) をクリック

⑨《開発》タブを選択

⑩《コード》グループの (記録終了) をクリック

## ⑧

①《開発》タブを選択

②《コード》グループの (マクロの記録) をクリック

③《マクロ名》に「**PRICE**」と入力

④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認

⑤《OK》をクリック

⑥セル**【I5】**をクリック

※表内のI列のセルであれば、どこでもかまいません。

⑦《データ》タブを選択

⑧《並べ替えとフィルター》グループの (降順) をクリック

⑨《開発》タブを選択

⑩《コード》グループの (記録終了) をクリック

## ⑨

- ① 図形「**会員No.**」で**並べ替え**を右クリック
- ② 《**マクロの登録**》をクリック
- ③ 《**マクロ名**》の一覧から「**NUMBER**」を選択
- ④ 《**OK**》をクリック
- ⑤ 図形「**氏名**」で**並べ替え**を右クリック
- ⑥ 《**マクロの登録**》をクリック
- ⑦ 《**マクロ名**》の一覧から「**NAME**」を選択
- ⑧ 《**OK**》をクリック
- ⑨ 図形「**累計購入金額**」で**並べ替え**を右クリック
- ⑩ 《**マクロの登録**》をクリック
- ⑪ 《**マクロ名**》の一覧から「**PRICE**」を選択
- ⑫ 《**OK**》をクリック
- ⑬ 図形以外の場所をクリック

## ⑩

- ① 図形「**氏名**」で**並べ替え**をクリック
- ② 図形「**累計購入金額**」で**並べ替え**をクリック
- ③ 図形「**会員No.**」で**並べ替え**をクリック

## ⑪

- ① 《**ファイル**》タブを選択
- ② 《**エクスポート**》をクリック
- ③ 《**ファイルの種類の変更**》をクリック
- ④ 《**ブックファイルの種類**》の《**マクロ有効ブック**》をクリック
- ⑤ 《**名前を付けて保存**》をクリック
- ⑥ ブックを保存する場所を選択  
※《**PC**》→《**ドキュメント**》→「**Excel2021応用**」→「**総合問題**」を選択します。
- ⑦ 《**ファイル名**》に「**総合問題10完成**」と入力
- ⑧ 《**ファイルの種類**》が《**Excelマクロ有効ブック**》になっていることを確認
- ⑨ 《**保存**》をクリック  
※《**開発**》タブを非表示にしておきましょう。

よくわかる

# Microsoft<sup>®</sup> Excel<sup>®</sup> 2021 応用

Office 2021 / Microsoft<sup>®</sup> 365 対応

(FPT2205)

## 練習問題・総合問題 標準解答

2022年10月27日 初版発行

2024年 6 月26日 更新

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。