

練習問題・総合問題 標準解答

Microsoft®
Word 2021 &
Microsoft®
Excel® 2021 &
Microsoft®
PowerPoint® 2021

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「30」に設定
- ⑩ 《OK》をクリック

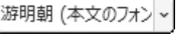
③

省略

④

- ① 「2022年5月7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F&Mパワー・スポーツ」から「丸の内ハイタワー店 店長」までの行を選択
- ⑤  を押す

⑤

- ① 「パーソナルジム「MAKEBODY」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 (本文のフォント)) (フォント) の  をクリック

- ④ 《游ゴシック》をクリック
- 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
- ⑥ 《18》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (斜体) をクリック
- ⑨ 《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑩ 《》(二重下線) をクリック
- ⑪ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑥

- ① 「丸の内ハイタワー店」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 「…このたび、F&Mパワー・スポーツ」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 「オープンする運びとなりました。」の前にカーソルを移動
- ② 「下記のとおり」と入力

⑧

- ① 「新サービス…」で始まる行から「利用資格…」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3回クリック

⑨

- ① 「新サービス」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「6字」に設定
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 同様に、「利用開始日」「受付方法」「利用資格」を6文字分の幅に均等に割り付け

10

- ①「新サービス…」で始まる行から「利用資格…」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  (段落番号) の  をクリック
- ④《1.2.3.》をクリック

11

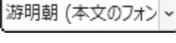
- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③印刷イメージを確認
- ④《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑤《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ⑥《印刷》をクリック

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：白；輪郭：青、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
- ⑤「おすすめの新聞」と入力

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) の  をクリック
- ④《BIZ UDゴシック》をクリック
- ⑤《図形の書式》タブを選択
- ⑥《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の輪郭) の  をクリック
- ⑦《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
- ⑧《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
- ⑨《変形》をポイント
- ⑩《形状》の《凹レンズ》(左から2番目、上から6番目) をクリック

3

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

4

- ①「■気軽に始めるフィッシング」の行を選択
- ②  を押しながら、「■家族でキャンプを楽しもう」の行を選択
- 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《影》をポイント
- ⑥《外側》の《オフセット：下》(左から2番目、上から1番目) をクリック

5

- ①「人気上昇中のフィッシング…」で始まる行の先頭にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ④《このデバイス》をクリック
- ⑤フォルダー「第3章」が表示されていることを確認
※フォルダー「第3章」が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint2021」→「第3章」を選択します。
- ⑥一覧から「釣り」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧画像を選択
- ⑨  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑩《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ⑪  (閉じる) をクリック
- ⑫《図の形式》タブを選択
- ⑬《図のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑭《対角を切り取った四角形、白》(左から5番目、上から3番目) をクリック
- ⑮画像を移動先までドラッグ
- ⑯画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更

6

- ①「家族で安全にキャンプを…」で始まる行の先頭にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック

- ④《このデバイス》をクリック
- ⑤フォルダー「第3章」が表示されていることを確認
- ※フォルダー「第3章」が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint2021」→「第3章」を選択します。
- ⑥一覧から「キャンプ」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧画像を選択
- ⑨ (レイアウトオプション) をクリック
- ⑩《文字列の折り返し》の (四角形) をクリック
- ⑪ (閉じる) をクリック
- ⑫《図の形式》タブを選択
- ⑬《図のスタイル》グループの (その他) をクリック
- ⑭《対角を切り取った四角形、白》(左から5番目、上から3番目) をクリック
- ⑮画像の○ (ハンドル) をドラッグして、サイズ変更

7

- ①「GREEN EARTH出版」の行と「ダイレクトショップ 03-5432-XXXX」の行を選択
- 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《》をクリック
- ⑧中央の《種類》の《》をクリック
- ⑨《色》の をクリック
- ⑩《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左側から10番目、上から1番目) をクリック
- ⑪《線の太さ》の をクリック
- ⑫《1.5pt》をクリック
- ⑬《OK》をクリック

8

- 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80%》(左から10番目、上から2番目) をクリック

9

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《その他》をクリック

- ③《オプション》をクリック
- ※お使いの環境によっては、左側の一覧に《オプション》が表示されている場合があります。
- ④《表示》をクリック
- ⑤《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
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《ファイル》タブを選択
- ⑧《印刷》をクリック
- ⑨《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑩《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
- ⑪《印刷》をクリック

第4章 練習問題

1

- 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5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

2

- ①表内をポイント
- ②1行目と2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「名称の理由」と入力

3

- ①表の1列目と2列目を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (フォントサイズ) の をクリック
- ④《12》をクリック
- ⑤《フォント》グループの (太字) をクリック

4

- ①表の1列目と2列目を選択
- ②1列目の右側の罫線をダブルクリック
- ※2列目の右側の罫線でもかまいません。
- ③3列目の右側の罫線を右方向にドラッグ
- ④2行目の下側の罫線を下方向にドラッグ

第6章 練習問題

⑤

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

⑥

- ①表の1列目を選択
- ②《テーブルデザイン》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《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
- ⑤5~6行2列目のセルを選択
- ⑥《表のスタイル》グループの (塗りつぶし)の をクリック
- ⑦《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色80%》(左から8番目、上から2番目)をクリック

⑦

- ①1行1~2列目のセルを選択
- ②《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
- ④2行1~2列目のセルを選択
- ⑤[F4]を押す
- ⑥同様に、3行1~2列目、4行1~2列目、5~6行1列目のセルをそれぞれ結合

⑧

- ①表全体を選択
- ②《テーブルデザイン》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《0.75pt》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

⑨

- 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

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【F6】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル【C6】をクリック
- ④「+」を入力
- ⑤セル【D6】をクリック
- ⑥「+」を入力
- ⑦セル【E6】をクリック
- ⑧ [Enter]を押す

④

- ①セル【C9】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル【C6】をクリック
- ④「+」を入力
- ⑤セル【C7】をクリック
- ⑥「+」を入力
- ⑦セル【C8】をクリック
- ⑧ [Enter]を押す

⑤

- ①セル【F6】をクリック
- ②セル【F6】の右下の■(フィルハンドル)をセル【F8】までドラッグ

⑥

- ①セル【C9】をクリック
- ②セル【C9】の右下の■(フィルハンドル)をセル【F9】までドラッグ

⑦

- ①セル【B2】をダブルクリック
- ②「F&Mデザインスクール コース別募集定員」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
- ④《16》をクリック

②

- ①列番号【C】から列番号【F】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【C11】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(C5:C10)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥セル【C11】をクリック
- ⑦セル【C11】の右下の  (フィルハンドル) をセル【D11】までドラッグ

④

- ①セル【E5】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル【D5】をクリック
- ④「/」を入力
- ⑤セル【C5】をクリック
- ⑥数式バーに「=D5/C5」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す
- ⑧セル【E5】をクリック
- ⑨セル【E5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E11】までドラッグ

⑤

- ①セル【F5】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル【D5】をクリック
- ④「/」を入力
- ⑤セル【D11】をクリック
- ⑥  を押す
- ⑦数式バーに「=D5/\$D\$11」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す
- ⑨セル【F5】をクリック
- ⑩セル【F5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【F11】までドラッグ

⑥

- ①セル範囲【C5:D11】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【E5:F11】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【B4:F11】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  →  (格子) をクリックします。

⑨

- ①セル範囲【B4:F4】を選択
- ②  を押しながら、セル【B11】をクリック
- 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

第8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  にする
- 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、「ブース別来場者数」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》(左から4番目、上から2番目) をクリック
- ⑤《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
- ⑥《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

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

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
- 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

⑧

- 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
- ※  を押してもかまいません。

第9章 練習問題

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  (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:K\30 」になっていることを確認
※お使いの環境によっては、「 $=B\$3:K\30 」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

②

- ①セル【B3】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》グループの  (その他) をクリック
- ④《淡色》の《青, テーブルスタイル(淡色) 13》(左から7番目、上から2番目) をクリック

③

- ①「徒歩(分)」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セル範囲【F4:F30】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《データバー》をポイント
- ⑤《塗りつぶし(グラデーション)》の《オレンジのデータバー》(左から1番目、上から2番目) をクリック

⑥

- ①「ジャンル」の  をクリック
 - ②《(すべて選択)》を にする
 - ③「イタリア料理」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。

⑦

- ①「テイクアウト」の  をクリック
 - ②「なし」を にする
 - ③《OK》をクリック
- ※6件のレコードが抽出されます。

⑧

- ①セル【B3】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

⑨

- ①「予算」の  をクリック
 - ②《数値フィルター》をポイント
 - ③《指定の値以下》をクリック
 - ④左上のボックスに「7000」と入力
 - ⑤右上のボックスが《以下》になっていることを確認
 - ⑥《OK》をクリック
- ※7件のレコードが抽出されます。

第11章 練習問題

①

- ①PowerPointを起動し、PowerPointのスタート画面を表示
- ②《新しいプレゼンテーション》をクリック

②

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《テーマ》グループの  (その他) をクリック
- ③《Office》の《ファセット》をクリック

③

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《バリエーション》グループの  (その他) をクリック
- ③《配色》をポイント
- ④《赤紫》をクリック

④

- ①《タイトルを入力》をクリック
 - ②「2021年度活動報告」と入力
 - ③《サブタイトルを入力》をクリック
 - ④「チェリーブロッサムの会」と入力
- ※プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

⑤

- ①タイトルの文字をクリック
- ②プレースホルダーの枠線をクリック
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  54 (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑤《72》をクリック
- ⑥同様に、サブタイトルのフォントサイズを《32》に変更

6

- ①《ホーム》タブを選択
 - ②《スライド》グループの  (新しいスライド) の  をクリック
 - ③《タイトルとコンテンツ》をクリック
 - ④タイトルと箇条書きテキストを入力
- ※プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

7

- ①スライド2を選択
- ②箇条書きテキストのプレースホルダーを選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  (18) (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑤《28》をクリック

8

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形) をクリック
- ③《ブロック矢印》の  (吹き出し：上矢印) (左から12番目、上から2番目) をクリック
- ④左上から右下に向けてドラッグ
- ⑤図形が選択されていることを確認
- ⑥「毎週木曜日 午後7時から1時間」と入力

9

- 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  (18) (フォントサイズ) の  をクリック
- ④《24》をクリック

10

- 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《グラデーション-青、アクセント3》(左から4番目、上から5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《スケッチ》をポイント
- ⑦《曲線》(上から2番目) をクリック

11

- ①スライド2を選択
 - ②《ホーム》タブを選択
 - ③《スライド》グループの  (新しいスライド) の  をクリック
 - ④《タイトルとコンテンツ》をクリック
 - ⑤タイトルと箇条書きテキストを入力
 - ⑥2～5行目の箇条書きテキストを選択
 - ⑦  を押しながら、7～8行目の箇条書きテキストを選択
 - ⑧《段落》グループの  (インデントを増やす) をクリック
- ※プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

12

- ①スライド3を選択
- ②箇条書きテキストの1行目を選択
- ③  を押しながら、6行目を選択
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《フォント》グループの  (18) (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥《28》をクリック

13

- ①《挿入》タブを選択
 - ②《画像》グループの  (画像を挿入します) をクリック
 - ③《このデバイス》をクリック
 - ④フォルダー「第11章」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint2021」→「第11章」を選択します。
- ⑤一覧から「講演者」を選択
 - ⑥《挿入》をクリック
 - ⑦画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
 - ⑧画像をドラッグして、移動

14

- ①スライド3を選択
 - ②《ホーム》タブを選択
 - ③《スライド》グループの  (新しいスライド) の  をクリック
 - ④《タイトルとコンテンツ》をクリック
 - ⑤タイトルと箇条書きテキストを入力
- ※プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

15

- ① スライド4を選択
- ② 箇条書きテキストのプレースホルダーを選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの  (SmartArtグラフィックに変換) をクリック
- ⑤ 《その他のSmartArtグラフィック》をクリック
- ⑥ 左側の一覧から《集合関係》を選択
- ⑦ 中央の一覧から《横方向ベン図》(左から3番目、上から9番目)を選択
- ⑧ 《OK》をクリック

16

- 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
- 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

第12章 練習問題

1

- ① スライド1を選択
- ② 《画面切り替え》タブを選択
- ③ 《画面切り替え》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《はなやか》の《飛行機》をクリック
- ⑤ 《タイミング》グループの  (すべてに適用) をクリック

2

- ① スライド2を選択
- ② 図形を選択
- ③ 《アニメーション》タブを選択
- ④ 《アニメーション》グループの  (その他) をクリック
- ⑤ 《強調》の《カラーパルス》をクリック

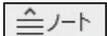
3

- ① スライド4を選択
- ② SmartArtグラフィックを選択
- ③ 《アニメーション》タブを選択
- ④ 《アニメーション》グループの  (その他) をクリック
- ⑤ 《開始》の《フェード》をクリック

4

- ① スライド1を選択
 - ②  (スライドショー) をクリック
- ※最後のスライドまで確認できたら、クリックしてスライドショーを終了しておきましょう。

5

- ① スライド4を選択
- ②  (ノート) をクリック
- ③ ノートペイン内に文字を入力

6

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 《設定》の《フルページサイズのスライド》をクリック
- ④ 《印刷レイアウト》の《ノート》をクリック
- ⑤ 《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑥ 《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
- ⑦ 《印刷》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 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

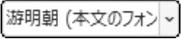
④

- ①「2023年4月3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「ベーカリー&カフェ Windy」の行にカーソルを移動
- ⑤を押す

⑤

- ①「達成」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「を意識した取り組み…」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「SDGs達成に向けた取り組みの開始」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 (本文のフォ)) (フォント) のをクリック
- ④《MSP明朝》をクリック
- 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
- ⑥《20》をクリック
- ⑦《フォント》グループの (太字) をクリック
- ⑧《段落》グループの (中央揃え) をクリック

⑦

- ①「ご協力をいただきたく、」の前にカーソルを移動
- ②「ご理解と」と入力

⑧

- ①「販売開始日…」で始まる行から「該当目標…」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) をクリック

⑨

- ①「商品名」を選択
- ②を押しながら、「商品概要」「価格」「該当目標」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《5字》に設定
- ⑥《OK》をクリック

⑩

- ①「販売開始日…」で始まる行から「該当目標…」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「新滝村 移住体験者募集!」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 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリック
- ④《メイリオ》をクリック
- 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
- ⑥《36》をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (A) (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑧《塗りつぶし(グラデーション): 青、アクセントカラー5; 反射》(左から2番目、上から2番目) をクリック
- ⑨《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑩《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

②

- ①「募集世帯数…」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  (画像を挿入します) をクリック
- ④《このデバイス》をクリック
- ⑤フォルダー「総合問題」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint2021」→「総合問題」を選択します。
- ⑥一覧から「村の風景」を選択
- ⑦《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《図の形式》タブを選択
- ③《図のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《楕円、ぼかし》(左から5番目、上から4番目) 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「募集世帯数…」で始まる行から「URL…」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

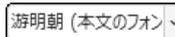
⑦

- ①「滞在期間」を選択
- ②  (Ctrl) を押しながら、「費用」「応募期限」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《5字》に設定
- ⑥《OK》をクリック

⑧

- 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80%》(左から10番目、上から2番目) をクリック

⑨

- ①「滞在中のイベント例」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 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリック
- ④《メイリオ》をクリック
- 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
- ⑥《14》をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (A) (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑧《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

⑩

- ①「滞在中のイベント例」の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

11

- 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

12

- ①表の1列目を選択
- ②《テーブルデザイン》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表の2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《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック

13

- ①表の1列目を選択
- ②《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

14

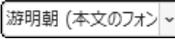
- ①表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

15

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《その他》をクリック
 - ③《オプション》をクリック
- ※お使いの環境によっては、左側の一覧に《オプション》が表示されている場合があります。
- ④《表示》をクリック
 - ⑤《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
 - ⑥《OK》をクリック
 - ⑦《ファイル》タブを選択
 - ⑧《印刷》をクリック
 - ⑨《部数》が「1」になっていることを確認
 - ⑩《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
 - ⑪《印刷》をクリック

総合問題3

1

- ①「資産運用相談会 参加申込書」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- ④《メイリオ》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
- ⑥《18》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《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色25%》(左から5番目、上から5番目) をクリック
- ⑨《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑩《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑪《—————》(太線の下線) をクリック
- ⑫《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

2

- ①「※該当する項目に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「●アンケート」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

4

- ①「●アンケート」の表の1列目を選択
- ②《テーブルデザイン》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60%》(左から9番目、上から3番目) をクリック

5

- ①「(フリガナ)」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《9》をクリック

6

- ①「●お客様情報」の表内をポイント
- ②4行目と5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「メール」と入力

7

- ①「●お客様情報」の表内をポイント
- ②  (表のサイズ変更ハンドル) を下方向にドラッグ
- ③「ご住所」の行の下側の罫線を下方向にドラッグ
- ④「備考」の行の下側の罫線を下方向にドラッグ

8

- ①「●お客様情報」の表の1列目を選択
- ②《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
- ④2行2列目のセルにカーソルを移動
- ⑤《配置》グループの  (中央揃え(左)) をクリック

9

- ①「【当行記入欄】」の表の3~5列目を選択
- ②  を押す

10

- ①「【当行記入欄】」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

11

- ①「【当行記入欄】」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【C4】をクリック
- ②セル【C4】の右下の  (フィルハンドル) をセル【F4】までドラッグ

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) をクリック
- ④数式バーに「=SUM(C5:C9)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥セル【C10】をクリック
- ⑦セル【C10】の右下の  (フィルハンドル) をセル【F10】までドラッグ

5

- ①セル【G5】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(C5:F5)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す

6

- ①セル【H5】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【C5:F5】をドラッグ
- ⑥数式バーに「=AVERAGE(C5:F5)」と表示されていることを確認

- ⑦ **[Enter]**を押す
- ⑧ セル範囲**[G5:H5]**を選択
- ⑨ セル範囲**[G5:H5]**の右下の■ (フィルハンドル) をセル**[H10]**までドラッグ

⑦

- ① セル**[I5]**をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル**[G5]**をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル**[G10]**をクリック
- ⑥ **[F4]**を押す
- ⑦ 数式バーに「=G5/\$G\$10」と表示されていることを確認
- ⑧ **[Enter]**を押す
- ⑨ セル**[I5]**をクリック
- ⑩ セル**[I5]**の右下の■ (フィルハンドル) をセル**[I10]**までドラッグ

⑧

- 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 **11** (フォントサイズ) の **▼** をクリック
- ④ 《14》をクリック
- 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《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
- ⑦ 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック

⑨

- ① セル範囲**[B2:I2]**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

⑩

- ① セル範囲**[B4:I10]**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

⑪

- ① セル範囲**[B4:I4]**を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル**[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《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

⑫

- ① セル範囲**[C5: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

⑬

- 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

⑭

- 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 選択した列番号を右クリック
- ③ 《列の幅》をクリック
- ④ 《列の幅》に「12」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:G10】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【H6】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:F6】を選択
- ⑥数式バーに「=AVERAGE(C6:F6)」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す
- ⑧セル【H6】をクリック
- ⑨セル【H6】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「=」を入力
- ③セル【G6】をクリック
- ④「/」を入力
- ⑤セル【G10】をクリック
- ⑥  を押す
- ⑦数式バーに「=G6/\$G\$10」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す
- ⑨セル【I6】をクリック
- ⑩セル【I6】の右下の  (フィルハンドル) をセル【I10】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: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

⑧

- ①セル範囲【B5:F9】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《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、「店舗別修理対応件数」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《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  にする
- ⑤《OK》をクリック

⑪

- 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6》(左から6番目) をクリック

⑫

- 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、「単位:件」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

15

- 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《14》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《20》をクリック

総合問題 6

1

- ① セル【H6】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【G6】をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル【F6】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=G6/F6」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す

2

- 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

3

- ① セル【H6】をクリック
- ② セル【H6】の右下の  (フィルハンドル) をポイント
- ③ セル【H49】までドラッグ

4

- 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

- 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

6

- 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《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《テーブルスタイル》グループの (その他) をクリック
- ④《淡色》の《白, テーブルスタイル(淡色)18》(左から5番目、上から3番目) をクリック

7

- ①「氏名」の をクリック
- ②《昇順》をクリック

8

- ①「部署」の をクリック
- ②《昇順》をクリック

9

- ①「入社年月」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「2021/10」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。

10

- 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

11

- ①セル範囲【G6:G49】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《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「380」と入力
- 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

12

- 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《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「今回試験」のセル(セル【G50】)をクリック
 - ⑤  をクリック
 - ⑥《平均》をクリック
 - ⑦集計行の「伸び率」のセル(セル【H50】)をクリック
 - ⑧  をクリック
 - ⑨《なし》をクリック

総合問題7

1

- ①PowerPointを起動し、PowerPointのスタート画面を表示
- ②《新しいプレゼンテーション》をクリック

2

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《テーマ》グループの  (その他) をクリック
- ③《Office》の《レトロスペクト》をクリック

3

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《バリエーション》グループの  (その他) をクリック
- ③《フォント》をポイント
- ④《Arial Black-Arial MSゴシック MSPゴシック》をクリック

4

- ①《タイトルを入力》をクリック
 - ②「新コンセプトウェア「Tele We」と入力
 - ③《サブタイトルを入力》をクリック
 - ④「F-DESIGNデザイン企画室」と入力
- ※プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

5

- ①《ホーム》タブを選択
 - ②《スライド》グループの  (新しいスライド) の  をクリック
 - ③《タイトルとコンテンツ》をクリック
 - ④《タイトルを入力》をクリック
 - ⑤「コンセプト」と入力
 - ⑥同様に、スライド3を挿入し、タイトル「セールスポイント」を入力
- ※プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

⑥

- ① スライド2を選択
- ② コンテンツのプレースホルダーの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ③ 左側の一覧から《階層構造》を選択
- ④ 中央の一覧から《積み木型の階層》(左から3番目、上から2番目)を選択

⑤ 《OK》をクリック

- ⑥ テキストウィンドウの1行目に「テレワークの困ったを解決」と入力

※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。

- ⑦ テキストウィンドウの2行目に「突然の顔出しNG」と入力

⑧  を2回押す

- ⑨ テキストウィンドウの3行目に「長く座ると窮屈」と入力

⑩  を押す

⑪  を押す

- ⑫ テキストウィンドウの4行目に「室内干しの嫌な臭い」と入力

⑬ 同様に、テキストウィンドウの5行目に「お金をかけたくない」と入力

⑦

- 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-アクセント3から4》(左から3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《光沢》(左から5番目) をクリック

⑧

- ① SmartArtグラフィックが選択されていることを確認

② ○(ハンドル) をドラッグして、サイズ変更

③ SmartArtグラフィックの枠線をドラッグして、移動

⑨

- ① スライド3を選択

② 《テキストを入力》をクリック

③ 「洗濯機で洗っても、型崩れしない」と入力

④  を押す

⑤ 同様に、その他の箇条書きテキストを入力

⑥ 箇条書きテキストのプレースホルダーを選択

⑦ 《ホーム》タブを選択

⑧ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック

⑨ 《28》をクリック

⑩ 《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック

⑪ 《塗りつぶしひし形の行頭文字》(左から1番目、上から2番目) をクリック

※プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

⑩

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

③ アイコンの上側の一覧から、《人物》を選択

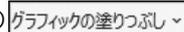
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。

④  をクリック

※  が表示されます。

⑤ 《挿入》をクリック

⑥ 《グラフィックス形式》タブを選択

⑦ 《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

⑧ 《テーマの色》の《茶、アクセント4》(左から8番目、上から1番目) をクリック

⑨ ○(ハンドル) をドラッグして、サイズ変更

⑩ アイコンをドラッグして、移動

⑪

① 《挿入》タブを選択

② 《図》グループの  (図形) をクリック

③ 《吹き出し》の  (吹き出し：円形) (左から3番目、上から1番目) をクリック

※表示されていない場合は、スクロールして調整します。

④ 左上から右下に向けてドラッグ

⑤ 「心も体も踊りたくなる」と入力

⑥ 図形を選択

⑦ 《ホーム》タブを選択

⑧ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック

⑨ 《36》をクリック

12

- 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《塗りつぶし-オレンジ、アクセント2》(左から3番目、上から2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 《スケッチ》をポイント
- ⑦ 《フリーハンド》(上から4番目) をクリック

13

- ① スライド3を選択
 - ② 《ホーム》タブを選択
 - ③ 《スライド》グループの  (新しいスライド) の  をクリック
 - ④ 《比較》をクリック
 - ⑤ 《タイトルを入力》をクリック
 - ⑥ 「ラインアップ」と入力
 - ⑦ 左側の上の《テキストを入力》をクリック
 - ⑧ 「トップス」と入力
 - ⑨ 左側の下の《テキストを入力》をクリック
 - ⑩ 「パーカー」と入力
 - ⑪  を押す
 - ⑫ 同様に、その他の箇条書きテキストを入力
 - ⑬ 同様に、右側に文字を入力
- ※ プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

14

- ① 「トップス」のプレースホルダーを選択
 - ②  を押しながら、その他のプレースホルダーを選択
 - ③ 《ホーム》タブを選択
 - ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
 - ⑤ 《28》をクリック
- ※ プレースホルダー以外の場所をクリックして、選択を解除しておきましょう。

15

- ① 「トップス」のプレースホルダーを選択
- ②  を押しながら、「ボトムス」のプレースホルダーを選択

- ③ 《図形の書式》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) をクリック
- ⑤ 《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
- ⑥ 《ホーム》タブを選択
- ⑦ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑧ 《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

16

- ① スライド1を選択
 - ②  (スライドショー) をクリック
- ※ 最後のスライドまで確認できたら、スライドショーを終了しておきましょう。

総合問題 8

1

- ① スライド2を選択
- ② 箇条書きテキストのプレースホルダーを選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの  (行間) をクリック
- ⑤ 《1.5》をクリック

2

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《アニメーション》タブを選択
- ③ 《アニメーション》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《開始》の《ズーム》をクリック

3

- ① スライド3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
 - ④ 《星とリボン》の  (星:12pt) (左から9番目、上から1番目) をクリック
- ※ 表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 左上から右下に向けてドラッグ
 - ⑥ 「だから、お客様にも従業員にも安心です!」と入力

4

- 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 《28》をクリック

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《光沢-オレンジ、アクセント1》(左から2番目、上から6番目) をクリック

6

- ① 図形を選択
- ② 《アニメーション》タブを選択
- ③ 《アニメーション》グループの (その他) をクリック
- ④ 《強調》の《パルス》をクリック

7

- ① スライド4を選択
- ② コンテンツのプレースホルダーの (表の挿入) をクリック
- ③ 《列数》を「2」に設定
- ④ 《行数》を「4」に設定
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 表に文字を入力

8

- ① 1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

9

- ① 表を選択
- ② ○ (ハンドル) をドラッグして、サイズ変更
- ③ 《レイアウト》タブを選択
- ④ 《配置》グループの (上下中央揃え) をクリック

10

- ① スライド5を選択
- ② コンテンツのプレースホルダーの (図) をクリック
- ③ フォルダー「総合問題」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint2021」→「総合問題」を選択します。
- ④ 一覧から「会社外観」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック

11

- 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

12

- ① スライド1を選択
- ② 《画面切り替え》タブを選択
- ③ 《画面切り替え》グループの (その他) をクリック
- ④ 《弱》の《フェード》をクリック
- ⑤ 《タイミング》グループの (すべてに適用) (すべてに適用) をクリック

13

- ① スライド1を選択
- ② (スライドショー) をクリック
※最後のスライドまで確認できたら、スライドショーを終了しておきましょう。

総合問題9

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
- ④ 《14》をクリック

2

- ① セル範囲【B2:G2】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【G22】)

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、「キャンペーン期間中の売上推移」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《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3》(上から3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《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【E9】に「1855」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:G10】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
- ④Wordの文書に切り替え
- ⑤「1.実績詳細」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

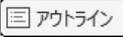
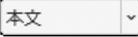
- ①表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ④《10.5》をクリック

12

- ①Excelのブックに切り替える
- 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
- ⑤Wordの文書に切り替える
- ⑥「2.キャンペーン期間中の売上推移」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) の  をクリック
- ⑨  (図) をクリック

総合問題10

①

- ①《表示》タブを選択
- ②《表示》グループの  (アウトライン表示) をクリック
※左側の《表示》グループを使います。
- ③「住所」の行を選択
- ④  を押しながら、「車をご利用の場合」「電車をご利用の場合」の行を選択
- ⑤《アウトラインツール》グループの  (アウトラインレベル) の  をクリック
- ⑥《レベル2》をクリック
- ⑦「緑山市山中町XX-XX」と「電話:026-226-XXXX」の行を選択
- ⑧  を押しながら、「山中ICより車で30分」「山手森電鉄「緑山駅」よりバスで40分」の行を選択
- ⑨《アウトラインツール》グループの  (アウトラインレベル) の  をクリック
- ⑩《レベル3》をクリック

②

- ① PowerPointを起動し、プレゼンテーション「総合問題10」を開く
※自動保存がオンになっている場合は、オフにしておきましょう。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スライド》グループの  (新しいスライド) の  をクリック
- ④《アウトラインからスライド》をクリック
- ⑤ フォルダー「総合問題」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint2021」→「総合問題」を選択します。
- ⑥ 一覧から「総合問題10アウトライン完成」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
※お使いの環境によっては、読み込みができない場合があります。その場合には、フォルダー「総合問題」の「総合問題10アウトライン完成 (rtf)」を選択してください。

③

- ① スライド2を選択
- ②  を押しながら、スライド5を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《スライド》グループの  (リセット) をクリック

④

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《バリエーション》グループの  (その他) をクリック
- ③《配色》をポイント
- ④《黄緑》をクリック
- ⑤《バリエーション》グループの  (その他) をクリック
- ⑥《フォント》をポイント
- ⑦《Calibri メイリオ メイリオ》をクリック

⑤

- ① スライド1を選択
- ② サブタイトルのプレースホルダーを選択
- ③ ○ (ハンドル) をドラッグして、サイズ変更
- ④ 枠線をドラッグして、移動

⑥

- ①《挿入》タブを選択
- ②《画像》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ③《このデバイス》をクリック
- ④ フォルダー「総合問題」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint2021」→「総合問題」を選択します。
- ⑤ 一覧から「風景」を選択
- ⑥《挿入》をクリック

⑦

- 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
※背景の灰色の部分と高さを合わせます。
- ④《図の形式》タブを選択
- ⑤《サイズ》グループの  (トリミング) をクリック
- ⑥ 画像の左側中央の  を右方向にドラッグ
- ⑦ 画像以外の場所をクリックして、トリミングを確定

⑧

- ① 画像を選択
- ②《アニメーション》タブを選択
- ③《アニメーション》グループの  (その他) をクリック
- ④《開始》の《フェード》をクリック

9

- ① スライド2を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《画像》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ④ 《このデバイス》をクリック
- ⑤ フォルダー「総合問題」が表示されていることを確認
※フォルダー「総合問題」が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021&PowerPoint 2021」→「総合問題」を選択します。
- ⑥ 一覧から「居室」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック

10

- 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

11

- 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  (その他) をクリック
- ④ 《対角を丸めた四角形、白》(左から7番目、上から2番目) をクリック

12

- ① 画像を選択
- ② 《アニメーション》タブを選択
- ③ 《アニメーション》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《開始》の《図形》をクリック

13

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (図形) をクリック
- 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 左上から右下に向けてドラッグ
- ⑤ 「自宅のリビングのようにつろげる空間」と入力

14

- 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《塗りつぶし-緑、アクセント3》(左から4番目、上から2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 《スケッチ》をポイント
- ⑦ 《曲線》(上から2番目) をクリック

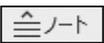
15

- ① スライド1を選択
- ② 《画面切り替え》タブを選択
- ③ 《画面切り替え》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《はなやか》の《風》をクリック
- ⑤ 《タイミング》グループの  (すべてに適用) をクリック

16

- ① スライド1を選択
- ②  (スライドショー) をクリック
※最後のスライドまで確認できたら、スライドショーを終了しておきましょう。

17

- ① スライド3を選択
- ②  (ノート) をクリック
- ③ ノートペイン内に「完全予約制になっております。」と入力

18

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 《設定》の《フルページサイズのスライド》をクリック
- ④ 《印刷レイアウト》の《ノート》をクリック
- ⑤ 《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑥ 《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
- ⑦ 《印刷》をクリック

よくわかる

**Microsoft® Word 2021 &
Microsoft® Excel® 2021 &
Microsoft® PowerPoint® 2021**
Office 2021 / Microsoft® 365 対応
(FPT2208)

練習問題・総合問題 標準解答

2022年7月28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、PowerPoint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。