

練習問題・総合問題 標準解答

Microsoft®
Word 2021 &
Microsoft®
Excel® 2021

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 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

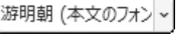
③

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)) 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  (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

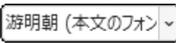
- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③印刷イメージを確認
- ④《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑤《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ⑥《印刷》をクリック

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「第3章」の一覧から「釣り」を選択
※「第3章」が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021」→「第3章」を選択します。
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦画像を選択
- ⑧  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑨《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ⑩  (閉じる) をクリック
- ⑪《図の形式》タブを選択
- ⑫《図のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑬《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
- ⑭画像を移動先までドラッグ
- ⑮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「第3章」の一覧から「キャンプ」を選択
 ※「第3章」が表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→「Word2021&Excel2021」→「第3章」を選択します。
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦画像を選択
- ⑧ (レイアウトオプション) をクリック
- ⑨《文字列の折り返し》の (四角形) をクリック
- ⑩ (閉じる) をクリック
- ⑪《図の形式》タブを選択
- ⑫《図のスタイル》グループの (その他) をクリック
- ⑬《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
- ⑭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《囲む》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

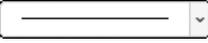
⑥

- 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
- ※ **[Esc]** 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。

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

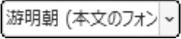
④

- 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 (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 (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

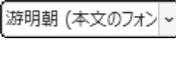
- ①「商品名」を選択
- ②を押しながら、「商品概要」「価格」「該当目標」を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの (均等割り付け) をクリック
- ⑤《新しい文字列の幅》を《5字》に設定
- ⑥《OK》をクリック

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 (筒条書き) 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  (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《36》をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (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」→「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

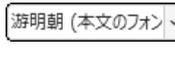
⑦

- ①「滞在期間」を選択
- ②  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  (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《14》をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (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

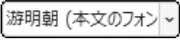
- ①表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

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 **[v]** 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 **[v]** 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 **[田]** (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 **[罫]** (下罫線) の **[v]** 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 **[v]** 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) 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

- 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

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
- ④ Word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

- ① Excel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
- ⑤ Word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

よくわかる

Microsoft® Word 2021 & Microsoft® Excel® 2021 Office 2021 / Microsoft® 365 対応 (FPT2209)

練習問題・総合問題 標準解答

2022年 7月 7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。
 - 購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。