

Microsoft®
Excel®
関数テクニック
Office 2021 / Microsoft 365 対応

総合問題 標準解答

総合問題1 標準解答	1
総合問題2 標準解答	4
総合問題3 標準解答	7
総合問題4 標準解答	9
総合問題5 標準解答	12

総合問題1 標準解答

- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 設定する項目が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

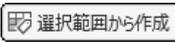
①

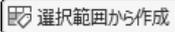
- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《開く》をクリック
- ③ 《参照》をクリック
- ④ フォルダー「総合問題1」を開く
※《ドキュメント》→「Excel関数テクニック2021/365」→「総合問題」→「総合問題1」を選択します。
- ⑤ 一覧から「顧客リスト」を選択
- ⑥ **[Shift]** を押しながら、「商品リスト」を選択
- ⑦ 《開く》をクリック
- ⑧ タスクバーのExcelのアイコンをポイント
- ⑨ ブック「顧客リスト」のサムネイルをクリック
- ⑩ シート「顧客リスト」のシート見出しを右クリック
- ⑪ 《移動またはコピー》をクリック
- ⑫ 《移動先ブック名》の をクリックし、一覧から「見積書.xlsx」を選択
- ⑬ 《挿入先》の一覧から《(末尾へ移動)》を選択
- ⑭ 《コピーを作成する》を にする
- ⑮ 《OK》をクリック
- ⑯ 同様に、ブック「商品リスト」のシート「商品リスト」をブック「見積書」にコピー

②

- ① シート「商品リスト」のセル【E3】に「=CEILING.MATH(D3*(1-0.1),50)」と入力
- ② セル【E3】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 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

③

- ① シート「商品リスト」のセル範囲【B2:E27】を選択
- ② 《数式》タブを選択
- ③ 《定義された名前》グループの  (選択範囲から作成) をクリック
- ④ 《上端行》が になっていることを確認
- ⑤ 《左端列》を にする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ シート「商品リスト」のセル範囲【G2:L4】を選択
- ⑧ 《定義された名前》グループの  (選択範囲から作成) をクリック
- ⑨ 《上端行》を にする
- ⑩ 《左端列》が になっていることを確認

- ⑪《OK》をクリック
- ⑫シート「顧客リスト」のセル範囲【B2:E16】を選択
- ⑬《定義された名前》グループの  (選択範囲から作成) をクリック
- ⑭《上端行》が になっていることを確認
- ⑮《右端列》を にする
- ⑯《OK》をクリック

④

- ①シート「見積書」のセル【G3】に「=TODAY ()」と入力
※セル【G3】には、日付の表示形式が設定されています。

⑤

- ①シート「見積書」のセル【C7】に「=CONCAT (XLOOKUP (B7,コード,顧客名),"□御中")」と入力
※□は全角空白を表します。

⑥

- ①シート「見積書」のセル【C7】の数式を「=IFNA (CONCAT (XLOOKUP (B7,コード,顧客名),"□御中"),"不明")」に修正

⑦

- ①シート「見積書」のセル【C20】に「=XLOOKUP (B20,商品番号,商品名,"")」と入力
- ②セル【C20】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【C31】までドラッグ

⑧

- ①シート「見積書」のセル【E20】に「=XLOOKUP (MID (B20,3,1),分類コード,単位,"")」と入力
- ②セル【E20】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

⑨

- ①シート「見積書」のセル【F20】に「=XLOOKUP (B20,商品番号,販売価格,"")」と入力
※セル【F20】には、桁区切りスタイルの表示形式が設定されています。
- ②セル【F20】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【F31】までドラッグ

⑩

- ①シート「見積書」のセル【G20】に「=IF (F20="", "", F20*D20)」と入力
※セル【G20】には、桁区切りスタイルの表示形式が設定されています。
- ②セル【G20】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【G31】までドラッグ

⑪

- ①シート「見積書」のセル【G32】に「=SUM (G20:G31)」と入力
※  (合計) を使ってSUM関数を入力してもかまいません。
※セル【G32】には、通貨の表示形式が設定されています。

⑫

- ① シート「見積書」のセル【G33】に「=INT (G32*F33)」と入力
※セル【G33】には、通貨の表示形式が設定されています。

⑬

- ① シート「見積書」のセル【G34】に「=SUM (G32:G33)」と入力
※  (合計) を使ってSUM関数を入力してもかまいません。
※セル【G34】には、通貨の表示形式が設定されています。

⑭

- ① シート「見積書」のセル【C15】に「=JIS (TEXT (G34,"#,##0円(税込)"))」と入力

総合問題2 標準解答

①

- ① シート「2023年3月度」のセル【A1】をクリック
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《データの取得と変換》グループの  (テキストまたはCSVから) をクリック
- ④ フォルダー「総合問題2」を開く
※《ドキュメント》→「Excel関数テクニック2021/365」→「総合問題」→「総合問題2」を選択します。
- ⑤ 一覧から「3月度実施状況」を選択
- ⑥ 《インポート》をクリック
- ⑦ 《区切り記号》が《タブ》になっていることを確認
- ⑧ 《読み込み》の  をクリック
- ⑨ 《読み込み先》をクリック
- ⑩ テーブルが  になっていることを確認
- ⑪ 《既存のワークシート》を  にする
- ⑫ 「 $=\$A\1 」と表示されていることを確認
- ⑬ 《OK》をクリック
※《クエリと接続》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
- ⑭ セル範囲【E2:E65】を選択
※セル【E2】を選択し、 +  を押しながら  を押すと、効率よく選択できます。
- ⑮ 《ホーム》タブを選択
- ⑯ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

②

- ① シート「2023年3月度」のセル【H1】に「売上高」と入力
- ② セル【H2】に「 $=E2*G2$ 」と入力
※セルをクリックして指定すると、「 $=[@受講料]*[@受講者数]$ 」と表示されます。
※テーブル内のH列の最終行を自動的に認識し、ほかのセルに数式が入力されます。
- ③ セル範囲【H2:H65】を選択
※セル【H2】を選択し、 +  を押しながら  を押すと、効率よく選択できます。
- ④ 《ホーム》タブを選択
- ⑤ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

③

- ① シート「2023年3月度」の列番号【A:H】を選択
- ② 《数式》タブを選択
- ③ 《定義された名前》グループの  (選択範囲から作成) をクリック
- ④ 《上端行》が になっていることを確認
- ⑤ 《左端列》を にする
- ⑥ 《OK》をクリック

④

- ① シート「セミナー別」のセル【C4】に「=SUMIF(セミナー名,\$B4,定員)」と入力
- ② セル【C4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【D4】までドラッグ
- ③ セル【D4】の数式を「=SUMIF(セミナー名,\$B4,受講者数)」に修正
※引数の「定員」を「受講者数」に修正します。
- ④ セル範囲【C4:D4】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

⑤

- ① シート「セミナー別」のセル【E4】に「=D4/C4」と入力
※セル【E4】には、パーセントの表示形式が設定されています。
- ② セル【E4】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「セミナー別」のセル【F4】に「=RANK.EQ(E4,\$E\$4:\$E\$14,0)」と入力
- ② セル【F4】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「セミナー別」のセル【G4】に「=COUNTIF(セミナー名,B4)」と入力
- ② セル【G4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

⑧

- ① シート「セミナー別」のセル【H4】に「=AVERAGEIF(セミナー名,B4,受講者数)」と入力
※セル【H4】には、小数第1位まで表示する表示形式が設定されています。
- 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

⑨

- ① シート「会場別セミナー区分別」のセル【C4】に「=SUMIFS(売上高,会場,\$B4,セミナー区分,C\$3)」と入力
※セル【C4】には、桁区切りスタイルの表示形式が設定されています。
- ② 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
- ③ セル範囲【C4:C7】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【G7】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「総合問題2」を開く
※《ドキュメント》→「Excel関数テクニック2021/365」→「総合問題」→「総合問題2」を選択します。
- ⑤ 《ファイル名》に「セミナー実施集計(2023年3月度)」と入力
- ⑥ 《ツール》をクリック
- ⑦ 《全般オプション》をクリック
- ⑧ 《読み取りパスワード》に「202303」と入力
※入力したパスワードは「* (アスタリスク)」で表示されます。
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ 《パスワードをもう一度入力してください。》に「202303」と入力
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ 《保存》をクリック

総合問題3 標準解答

①

- ① セル【F4】に「=IF (OR (B4="",C4=""), "", DATE (B4,C4,1))」と入力
※セル【F4】には、「m"月"d"日」の表示形式が設定されています。

②

- ① セル【G4】に「=IF (OR (B4="",C4=""), "", DATE (B4,C4+1,1)-1)」と入力
※セル【G4】には、「m"月"d"日」の表示形式が設定されています。

③

- ① セル【B7】に「=F4」と入力
※セル【B7】には、「d"日」の表示形式が設定されています。
- ② セル【B8】に「=IF (B7>=\$G\$4,"",B7+1)」と入力
※セル【B8】には、「d"日」の表示形式が設定されています。
- ③ セル【B8】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
- ④  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑤ 《書式なしコピー (フィル)》をクリック

④

- ① セル【C7】に「=TEXT (B7,"aaa")」と入力
- ② セル【C7】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 《書式なしコピー (フィル)》をクリック

⑤

- ① セル【E7】に「=IFS (\$B7="", "-", \$D7<>"", SWITCH (\$D7, "早番", "9:00", "中番", "13:00", "遅番", "18:00", ""), TRUE, "")」と入力
- ② セル【E7】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をセル【F7】までドラッグ
- ③ セル【F7】の数式を「=IFS (\$B7="", "-", \$D7<>"", SWITCH (\$D7, "早番", "13:00", "中番", "18:00", "遅番", "22:00", ""), TRUE, "")」に修正
※引数の「9:00」を「13:00」、「13:00」を「18:00」、「18:00」を「22:00」に修正します。
- ④ セル範囲【E7:F7】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
- ⑤  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑥ 《書式なしコピー (フィル)》をクリック

⑥

- ① セル【G7】に「=IFERROR (F7-E7,"")」と入力
※セル【G7】には、時刻の表示形式が設定されています。
- ② セル【G7】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 《書式なしコピー (フィル)》をクリック

⑦

- ① セル【C39】に「=IF (OR (B4="",C4=""),0,G4-F4+1)」と入力
※セル【C39】には、「0"日"」の表示形式が設定されています。

⑧

- ① セル【C40】に「=IF (OR (B4="",C4=""),0,COUNTBLANK (E7:E37))」と入力
※セル【C40】には、「0"日"」の表示形式が設定されています。

⑨

- ① セル【C41】に「=IF (OR (B4="",C4=""),0,C39-C40)」と入力
※セル【C41】には、「0"日"」の表示形式が設定されています。

⑩

- ① セル【E41】に「=ROUNDUP (E39*24*E40,0)」と入力
※セル【E41】には、「#,##0"円"」の表示形式が設定されています。

⑪

- ① セル範囲【B4:D4】を選択
- ② **[Ctrl]** を押しながら、セル範囲【D7:D37】とセル【E40】を選択
- ③ **[Delete]** を押す
- ④ セル範囲【B4:D4】とセル範囲【D7:D37】とセル【E40】が選択されていることを確認
- ⑤ 《ホーム》タブを選択
- ⑥ 《セル》グループの **[書式]** (書式) をクリック
- ⑦ 《セルのロック》の左側の **[🔒]** に枠が付いている (ロックされている) ことを確認
- ⑧ 《セルのロック》をクリック
- ⑨ 《セル》グループの **[書式]** (書式) をクリック
- ⑩ 《シートの保護》をクリック
- ⑪ 《シートとロックされたセルの内容を保護する》を にする
- ⑫ 《OK》をクリック

総合問題4 標準解答

①

- ① シート「売上」のセル【B3】をクリック
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《データの取得と変換》グループの  (テキストまたはCSVから) をクリック
- ④ フォルダー「総合問題4」を開く
※《ドキュメント》→「Excel関数テクニック2021／365」→「総合問題」→「総合問題4」を選択します。
- ⑤ 一覧から「売上データ」を選択
- ⑥ 《インポート》をクリック
- ⑦ 《区切り記号》が《タブ》になっていることを確認
- ⑧ 《読み込み》の  をクリック
- ⑨ 《読み込み先》をクリック
- ⑩ テーブルが  になっていることを確認
- ⑪ 《既存のワークシート》を  にする
- ⑫ 「=\$B\$3」と表示されていることを確認
- ⑬ 《OK》をクリック
※《クエリと接続》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
- ⑭ セル範囲【D4:D527】を選択
※セル【D4】を選択し、+を押しながら を押すと、効率よく選択できます。
- ⑮ 《ホーム》タブを選択
- ⑯ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

②

- ① シート「売上」のセル【E3】に「店舗コード」と入力
- ② セル【F3】に「商品コード」と入力

③

- ① シート「売上」のセル【E4】に「=LEFT(C4,3)」と入力
※セルをクリックして指定すると、「=LEFT([@売上コード],3)」と表示されます。
※テーブル内のE列の最終行を自動的に認識し、残りのセルに数式が入力されます。

④

- ① シート「売上」のセル【F4】に「=RIGHT(C4,4)」と入力
※セルをクリックして指定すると、「=RIGHT([@売上コード],4)」と表示されます。
※テーブル内のF列の最終行を自動的に認識し、残りのセルに数式が入力されます。

⑤

- ① シート「売上」の列番号【E:F】を選択
- ② 選択範囲の外枠をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、**[Shift]**を押しながらC列とD列の間にドラッグ

⑥

- ① シート「売上」のセル範囲【B3:F527】を選択
※セル範囲【B3:F3】を選択し、**[Ctrl]+[Shift]**を押しながらを押すと、効率よく選択できます。
- ② 《数式》タブを選択
- ③ 《定義された名前》グループの (選択範囲から作成) をクリック
- ④ 《上端行》がになっていることを確認
- ⑤ 《左端列》をにする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ シート「店舗」のセル範囲【B3:C8】を選択
- ⑧ 《定義された名前》グループの (選択範囲から作成) をクリック
- ⑨ 《上端行》がになっていることを確認
- ⑩ 《右端列》をにする
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ シート「新商品」のセル範囲【B3:C7】を選択
- ⑬ 《定義された名前》グループの (選択範囲から作成) をクリック
- ⑭ 《上端行》がになっていることを確認
- ⑮ 《右端列》をにする
- ⑯ 《OK》をクリック

⑦

- ① シート「店舗別商品別」のセル【C5】に「=XLOOKUP (B5,イベント実施店舗,店舗名)」と入力
- ② 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

⑧

- ① シート「店舗別商品別」のセル【D4】に「=XLOOKUP (D3,新商品コード,商品名)」と入力
- ② セル【D4】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【G4】までドラッグ

⑨

- ① シート「店舗別商品別」のセル【D5】に「=SUMIFS (売上金額,店舗コード,\$B5,商品コード,D\$3)」と入力
※セル【D5】には、桁区切りスタイルの表示形式が設定されています。
- ② セル【D5】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 セル範囲【D5:D9】を選択し、セル範囲右下の (フィルハンドル) をセル【G9】までドラッグ

10

- ① シート「店舗別商品別」のセル範囲【C5:C9】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「店舗別週別」のセル【C4】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック
- ⑥ 《貼り付け》の (数式) をクリック

11

- ① シート「店舗別週別」のセル【D4】に「=SUMIFS (売上金額,店舗コード,\$ B4,売上日,D\$11,売上日,D\$12)」と入力
※セル【D4】には、桁区切りスタイルの表示形式が設定されています。
- ② 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 セル範囲【D4:D8】を選択し、セル範囲右下の (フィルハンドル) をセル【G8】までドラッグ

総合問題5 標準解答

①

① シート「会員名簿」のセル【J4】に「=DATEDIF(I4,TODAY(),"Y")」と入力
※セル【J4】には、「0"歳」の表示形式が設定されています。

② セル【J4】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 シート「会員名簿」のセル【L4】に「=IF(DATEDIF(K4,TODAY(),"Y")=0,CONCAT(DATEDIF(K4,TODAY(),"YM"),"か月"),CONCAT(DATEDIF(K4,TODAY(),"Y"),"年",DATEDIF(K4,TODAY(),"YM"),"か月"))」と入力

② 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

③

① シート「会員名簿」の列番号【B】をクリック

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 《重複する値》をクリック

⑥ 《次の値を含むセルを書式設定》の左側のボックスが《重複》になっていることを確認

⑦ 《書式》の  をクリックし、一覧から任意の書式を選択

⑧ 《OK》をクリック

⑨ 重複データを確認

※会員番号「1045」のデータが重複しています。

⑩ 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。

⑪ 《データ》タブを選択

⑫ 《データツール》グループの  (重複の削除) をクリック

⑬ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を にする

⑭ 《会員番号》を 、それ以外の項目を にする

※《すべて選択解除》をクリックしてから項目を にすると効率的です。

⑮ 《OK》をクリック

⑯ メッセージを確認し、《OK》をクリック

※1件のデータが削除されます。

④

- ① シート「会員名簿」のセル範囲【B4:B63】を選択
※セル【B4】を選択し、**[Ctrl]**+**[Shift]**を押しながら**[↓]**を押すと、効率よく選択できます。
- 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]** (コピー) をクリック
- ④ シート「DM用」のセル【B4】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの**[貼り付け]** (貼り付け) をクリック

⑤

- ① シート「DM用」のセル【C4】に「=CONCAT(会員名簿!C4," ",会員名簿!D4)」と入力
※は半角空白を表します。
- ② セル【C4】を選択し、セル右下の**[フィルハンドル]** (フィルハンドル) をダブルクリック

⑥

- ① シート「DM用」のセル【D4】に「=ASC(CONCAT(PHONETIC(会員名簿!C4)," ",PHONETIC(会員名簿!D4)))」と入力
※は半角空白を表します。
- ② セル【D4】を選択し、セル右下の**[フィルハンドル]** (フィルハンドル) をダブルクリック

⑦

- ① シート「DM用」のセル【E4】に「=REPLACE(会員名簿!E4,4,"-")」と入力
- ② セル【E4】を選択し、セル右下の**[フィルハンドル]** (フィルハンドル) をダブルクリック

⑧

- ① シート「DM用」のセル【F4】に「=IFERROR(LEFT(会員名簿!F4,FIND("□",会員名簿!F4)),会員名簿!F4)」と入力
※**□**は全角空白を表します。
- ② セル【F4】を選択し、セル右下の**[フィルハンドル]** (フィルハンドル) をダブルクリック

⑨

- ① シート「DM用」のセル【G4】に「=IFERROR(RIGHT(会員名簿!F4,LEN(会員名簿!F4)-FIND("□",会員名簿!F4)),"")」と入力
※**□**は全角空白を表します。
- ② セル【G4】を選択し、セル右下の**[フィルハンドル]** (フィルハンドル) をダブルクリック

⑩

- ① シート「DM用」のセル【H4】に「=SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(ASC(会員名簿!G4),"(", "-"),"),"-")」と入力
※「(」「)」は半角で入力します。
- ② セル【H4】を選択し、セル右下の**[フィルハンドル]** (フィルハンドル) をダブルクリック

⑪

- ① シート「会員分析」のセル【D3】に「=COUNT(会員番号)」と入力
※セル【D3】には、「0名」の表示形式が設定されています。

⑫

- ① シート「会員分析」のセル【D5】に「=COUNTIF(性別,C5)」と入力
※セル【D5】には、「0名」の表示形式が設定されています。
- ② セル【D5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

⑬

- ① シート「会員分析」のセル【D8】に「=COUNTIF(会員種別,C8)」と入力
※セル【D8】には、「0名」の表示形式が設定されています。
- ② セル【D8】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

⑭

- ① シート「会員分析」のセル【D13】に「=COUNTIFS(年齢,">=10",年齢,"<20")」と入力
※セル【D13】には、「0名」の表示形式が設定されています。
- ② セル【D13】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 セル【D14】の数式を「=COUNTIFS(年齢,">=20",年齢,"<30")」に修正
※引数の「>=10」を「>=20」、「<20」を「<30」に修正します。
- ④ 同様に、30歳代、40歳代、50歳代の数式を修正
※セル【D15】の引数の「>=10」を「>=30」、「<20」を「<40」に修正します。
※セル【D16】の引数の「>=10」を「>=40」、「<20」を「<50」に修正します。
※セル【D17】の引数の「>=10」を「>=50」、「<20」を「<60」に修正します。
- ⑤ セル【D18】の数式を「=COUNTIFS(年齢,">=60")」に修正
※「=COUNTIF(年齢,">=60")」でもかまいません。

⑮

- ① シート「会員分析」のセル【D1】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「yyyy/m/d"現在"」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

よくわかる
Microsoft® Excel® 関数テクニック
Office 2021 / Microsoft 365 対応
(FPT2224)

総合問題 標準解答

2023年 4月 6日 初版発行
2023年12月20日 第2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、マイクロソフトグループの企業の商標です。
 - 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、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。