

Microsoft® Word 2024& Microsoft® Excel® 2024& Microsoft® PowerPoint® 2024

Office 2024/Microsoft 365 対応

$\begin{array}{c} \mathbf{f}_{\mathbf{x}} \\ \mathbf{f}_{\mathbf{x$

練習問題	標準解答
総合問題	標準解答17



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**《レイアウト》**タブを選択

②《ページ設定》グループの [5] (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》が《縦》になっていることを確認
- ⑦(文字数と行数)タブを選択
- ⑧《行数だけを指定する》が④になっていることを確認
- ⑨《行数》を「30」に設定

10《OK》をクリック



3

①「2025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」の行から「丸の内ハイタワー店 店長」の行までを選択
- ⑤ **F4** を押す

4

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《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《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《休客》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《保落》グループの《中央揃え》をクリック



「丸の内ハイタワー店」を選択
 (ホーム)タブを選択
 (クリップボード)グループの(コピー)をクリック
 「…このたび、F&Mパワー・スポーツ」のうしろにカーソルを移動
 (クリップボード)グループの(貼り付け)をクリック



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

$\overline{7}$

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2回クリック



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

9

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

10

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
 ※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。
 ⑥《印刷》をクリック

第3章 練習問題

 $(\mathbf{1})$

- 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:濃い青緑、アクセントカラー1;光彩:濃い青緑、アクセントカラー1》(左から 4番目、上から2番目)をクリック
- ⑤「おすすめの新刊」と入力

※ワードアート以外の場所をクリックして、ワードアートの文字を確定しておきましょう。



- 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ワードアートの〇(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



- ①「**■気軽に始めるフィッシング」**の行を選択
- ② [Ctrl]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



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」を開く
- ※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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

③《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
- ①《レイアウトオプション》の《閉じる》をクリック
- (2)《図の形式》タブを選択
- ③《図のスタイル》グループの = をクリック
- (④《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 画像をドラッグして、移動
- ⑩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」**を開く
- ※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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
- ③《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
- (1)《レイアウトオプション》の《閉じる》をクリック
- (2)《図の形式》タブを選択
- 13 (図のスタイル) グループの = をクリック
- (1)(ながり取った四角形、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

$\overline{\mathcal{O}}$

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
- ①(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



①**《ファイル》**タブを選択

②**《その他》**をクリック

※お使いの環境によっては、《その他》が表示されていない場合があります。その場合は、③に進みます。

③《オプション》をクリック

④左側の一覧から《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

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

※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。

①《印刷》をクリック

第4章 練習問題

(1)

① 文書の最後にカーソルを移動
 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



①表内をポイント
 ②1行目と2行目の間の罫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



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



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



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



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《オレンジ、アクセント2、白+基本色40%》(左から6番目、上から4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《オレンジ、アクセント2、白+基本色80%》(左から6番目、上から2番目)をクリック



①1行1~2列目のセルを選択

② 《テーブルレイアウト》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



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

第6章 練習問題

(1)

① Excel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



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数式バーに「=C6+D6+E6」と表示されていることを確認
⑨ 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 数式バーに「=C6+C7+C8」と表示されていることを確認
 ⑨ [Enter] を押す

(5)

①セル【F6】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F8】までドラッグ

6

①セル【C9】を選択し、セル右下の■(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】までを選択

②選択した列番号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

※選択した列番号の右側であれば、どこでもかまいません。

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 Enter を押す

⑥セル【C11】選択し、セル右下の■(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 [Enter] を押す
⑧セル【E5】を選択し、セル右下の■(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 F4 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 [Enter]を押す
 ⑨セル【F5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F11】までドラッグ



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



- 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



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《下罫線》の▼をクリック
 ④《格子》をクリック



- セル範囲【B4:F4】を選択
- ② [Ctrl]を押しながら、セル【B11】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《濃い緑、アクセント3、白+基本色80%》(左から7番目、上から2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



グラフを選択
 ダ**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
 「C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)

グラフを選択
 ダグラフのデザイン》
 ダグラフスタイル》
 グループの
 をクリック
 ダブラフスタイル》
 ケリック
 ダブラフスタイル》
 グループの
 ダブラフスタイル》
 グレープの
 メウラフスタイル
 シをクリック
 (グラフスタイル)
 シをクリック
 (グラフスタイル)
 シをクリック
 シック
 シック</li



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



① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》
 ② 《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

$\overline{7}$

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



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
 ⑤《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を
 レビにする
 ⑥《OK》をクリック



 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 をクリック
 ④《淡色》の《濃い青緑,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



①「徒歩(分)」の▼をクリック
 ②《昇順》をクリック



1「No.」の▼をクリック
 2 《昇順》をクリック



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》をクリック
 ④《データバー》をポイント
 ⑤《塗りつぶし(単色)》の《青のデータバー》(左から1番目、上から1番目)をクリック



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
 ※「あり」が ✓ になります。
 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



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左上のボックスが《以下》になっていることを確認
 ⑤右上のボックスに「7000」と入力
 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



PowerPointを起動し、PowerPointのスタート画面を表示
 (**③《新しいプレゼンテーション》**をクリック
 ※《ノートペイン》が表示された場合は、ステータスバーの《ノート》をクリックして、《ノートペイン》を非表示にしておきましょう。



①《デザイン》
 ②《テーマ》グループの
 ②《Office》の《ファセット》
 をクリック



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



① (タイトルを入力)をクリック
 ② 「2025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、入力を確定しておきましょう。



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《フォントサイズ》の▼をクリック
 ⑤《72》をクリック
 ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
 ⑥同様に、サブタイトルのフォントサイズを《32》に変更



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、入力を確定しておきましょう。



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《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。



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



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《24》をクリック



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 = 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》の▼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 [Ctrl]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
- Ctrl 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**《フォントサイズ》**の▼をクリック
- ⑥《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。

(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
 ※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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、入力を確定しておきましょう。



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)

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-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 ≂ 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 =をクリック
 ⑤《強調》の《カラーパルス》をクリック



スライド4を選択
 SmartArtグラフィックを選択
 (アニメーション)タブを選択
 (アニメーション)グループの っをクリック
 (開始)の(フェード)をクリック

4

スライド1を選択
 ステータスバーの《スライドショー》をクリック
 ※すべてのスライドを確認して、スライドショーを終了しておきましょう。



①スライド4を選択
 ②ステータスバーの《ノート》をクリック
 ③ノートペインに文字を入力



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

※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。

⑦(設定)が(すべてのスライドを印刷)になっていることを確認します。

⑧《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《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



省略

3

「2025年4月3日」の行にカーソルを移動
 《ホーム》タブを選択
 《保落》グループの《右揃え》をクリック
 「株式会社グリーンファームベーカリー」の行にカーソルを移動
 「F4」を押す

4

「達成」を選択
 《ホーム》タブを選択
 《クリップボード》グループの《コピー》をクリック
 「を意識した取り組み…」の前にカーソルを移動
 (クリップボード》グループの《貼り付け》をクリック



「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

(6)
 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



「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
 (ホーム)タブを選択
 (段落)グループの(インデントを増やす)をクリック



①「商品名」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「5字」に設定

⑤《OK》をクリック

⑥同様に、「商品概要」「価格」「該当目標」を5文字分の幅に均等に割り付け



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《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:濃い青緑、アクセントカラー1;影》(左から2番目、上から1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

※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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《レイアウトオプション》の《閉じる》をクリック



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 ■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



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



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



①「滞在期間」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5字に設定

⑤《OK》をクリック

⑥同様に、「費用」「応募期限」を選択を5文字分の幅に均等に割り付け



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



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)

「滞在中のイベント例」の下の行にカーソルを移動
 (挿入)タブを選択
 (表)グループの(表の追加)をクリック
 下に4マス分、右に2マス分の位置をクリック
 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



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《テーブルレイアウト》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》</mark>タブを選択 ②《その他》をクリック ※お使いの環境によっては、《その他》が表示されていない場合があります。その場合は、③に進みます。 ③《オプション》をクリック
④左側の一覧から《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
※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。
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《濃い青緑、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
- (1)《フォント》グループの《下線》の▼をクリック
- ①《太線の下線》をクリック
- (1)(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表に文字を入力

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

$(\mathbf{4})$

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《濃い青緑、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目)をクリック

 $(\mathbf{5})$

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



①「●お客様情報」の表内をポイント
 ② 4行目と5行目の間の罫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



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



①「●お客様情報」の表の1列目を選択

②《テーブルレイアウト》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

(当行記入欄)」の表の3~5列目を選択
 (2) (Back)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)

① Excel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





①セル【C4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F4】までドラッグ



- 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 Enter を押す

⑥セル【C10】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F10】までドラッグ



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 Enter 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数式バーに「=AVERAGE(C5:G5)」と表示されていることを確認
 ⑥セル範囲【C5:F5】を選択
 ⑦数式バーに「=AVERAGE(C5:F5)」と表示されていることを確認
 ⑧ [Enter] を押す
 ⑨セル範囲【G5:H5】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【H10】までドラッグ

\bigcirc

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】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【I10】までドラッグ

(8)

①セル【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
 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《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《太字》をクリック



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



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



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



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



①セル範囲【15:110】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】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

総合問題5

(1)

①列番号【C】から列番号【I】までを選択
 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



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



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



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数式バーに「=AVERAGE(C6:G6)」と表示されていることを確認
 ⑥セル範囲【C6:F6】を選択
 ⑦数式バーに「=AVERAGE(C6:F6)」と表示されていることを確認
 ⑧ [Enter]を押す
 ⑨セル【H6】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【H10】までドラッグ



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 F4】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 [Enter] を押す
 ⑨セル【I6】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【I10】までドラッグ



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



- 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



- 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



- 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



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

(1)

 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 をクリック
 ④《スタイル6》をクリック



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
 (ホーム)タブを選択
 (配置)グループの(方向)をクリック
 (左へ90度回転)をクリック
 動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》
 ② 《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 [Enter] 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



①セル【H6】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック



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



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



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 ▼をクリック
 ④《淡色》の《濃い緑, テーブルスタイル(淡色)11》(左から5番目、上から2番目)をクリック



①「氏名」の▼をクリック
 ②《昇順》をクリック



①「部署」の▼をクリック
 ②《昇順》をクリック



①「入社年月日」の▼をクリック
 ②《日付フィルター》をポイント
 ③《指定の値より後》をクリック
 ④ 左上のボックスの▼をクリック
 ⑤《以降》をクリック
 ⑥ 右上のボックスに「2024/10/1」と入力
 ⑦《OK》をクリック
 ※7件のレコードが抽出されます。

(10)

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。
 《データ》タブを選択
 《並べ替えとフィルター》グループの《クリア》をクリック



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《次の値より大きいとルを書式設定》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

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

③《なし》をクリック

総合問題7

(1)

① PowerPoint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
 ※ 《ノートペイン》が表示された場合は、ステータスバーの《ノート》をクリックして、《ノートペイン》を非表示にしておきましょう。

2

(デザイン)タブを選択
 (デーマ)グループの をクリック
 (Office)の(レトロスペクト)をクリック



①**《デザイン》**タブを選択 ②**《バリエーション》**グループの **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 ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。



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、入力を確定しておきましょう。



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、入力を確定しておきましょう。



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グラフィックを選択し、左側にある◀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 Delete)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 Delete)を押す

① Enter を押す

10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

③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

\bigcirc

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 ■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

①SmartArtグラフィックが選択されていることを確認
 ②SmartArtグラフィックの〇(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
 ③SmartArtグラフィックの枠線をドラッグして、移動



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 Enter 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

(1)(段落)グループの(箇条書き)の▼をクリック

①《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
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。

④完成図を参考に、挿入するアイコンをクリック

※ 🕑 が表示されます。

※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《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》の▼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アイコンの○(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

(1)

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
※一覧に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図形が選択されていることを確認
⑥「心も体も踊りたくなる」と入力
⑦図形を選択
⑧《ホーム》タブを選択
⑨《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック

10(36)をクリック

※図形のサイズと位置を調整しておきましょう。



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 ▼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》の▼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



- 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 Enter 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、入力を確定しておきましょう。

(14)

①「トップス」のプレースホルダーを選択
 ② [Shift] 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 Shift 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》の▼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ステータスバーの《スライドショー》をクリック
 ※すべてのスライドを確認して、スライドショーを終了しておきましょう。

総合問題8



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



SmartArtグラフィックを選択
 (アニメーション)タブを選択
 (アニメーション)グループの こをクリック
 (開始)の(ズーム)をクリック



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
※一覧に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図形が選択されていることを確認
⑦「だから、お客様にも従業員にも安心です!」と入力



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



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

■をクリック

④《テーマスタイル》の《光沢-赤、アクセント4》(左から5番目、上から6番目)をクリック



図形を選択
 (アニメーション)タブを選択
 (アニメーション)グループの をクリック
 (強調)の(パルス)をクリック



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



①1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ



①表を選択
②表の〇(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
③《テーブルレイアウト》タブを選択
④《配置》グループの《上下中央揃え》をクリック
※左側の《配置》グループを使います。



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
 ※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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画像の〇(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



①スライド1を選択
 ※どのスライドでもかまいません。
 ②《画面切り替え》タブを選択
 ③《画面切り替え》グループのマをクリック
 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》をクリック



①スライド1を選択
 ②ステータスバーの《スライドショー》をクリック
 ※すべてのスライドを確認して、スライドショーを終了しておきましょう。

総合問題9



① ブック「総合問題9売上表」のセル【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



セル範囲【B4:E9】を選択
 (グ挿入)タブを選択
 (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グラフをドラッグして、移動(目安:セル【B12】) ⑥グラフの右下の〇(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状況」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》
 ②《グラフスタイル》
 グループの《グラフクイックカラー》
 をクリック
 ④《モノクロ》の《モノクロパレット6》(上から6番目)をクリック
 ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。



グラフを選択
 《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



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



プロットエリアを選択
 プロットエリアの〇(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更



①セル【E9】に「1855」と入力 ②合計のデータが再計算され、グラフが更新されることを確認



セル範囲【B3:G10】を選択
 (ホーム》タブを選択
 (クリップボード》グループの《コピー》をクリック
 Wordの文書に切り替え
 「1.実績詳細」の下の行にカーソルを移動
 (ホーム》タブを選択
 (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



① Excelのブックに切り替え
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
⑥「2.キャンペーン期間中の売上状況」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》(左から5番目)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 [Ctrl]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》タブを選択
 ⑥《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
 ⑦《レベル2》をクリック
 ⑧「さくらやま市山中町XX-XX」と「電話:026-226-XXXX」の行を選択
 ⑨ [Ctrl]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

⑩《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

①《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
 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
 ※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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

3

- ①スライド2を選択
 ② [Shift]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

(デザイン)タブを選択
 (バリエーション)グループの をクリック
 (配色)をポイント
 (黄緑)をクリック
 (バリエーション)グループの をクリック
 (フォント)をポイント
 (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プレースホルダーの〇(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
④プレースホルダーの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
 ※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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



①画像を選択

②画像をドラッグして、移動
 ③画像の〇(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 ●をクリック
 ④《開始》の《フェード》をクリック



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」を開く
 ※《ドキュメント》→「Word2024&Excel2024&PowerPoint2024」→「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画像の〇(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更

(1)

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 をクリック
 ④《対角を丸めた四角形、白》(左から2番目、上から3番目)をクリック



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 = をクリック
- ④ (開始)の (図形) をクリック



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 図形が選択されていることを確認

⑥「自宅のリビングのようにくつろげる空間」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 <-> 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) の▼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
 ※どのスライドでも構いません。
 ②《画面切り替え》タブを選択
 ③《画面切り替え》グループの「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ステータスバーの《スライドショー》をクリック
 ※すべてのスライドを確認して、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
 ※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。
 ⑦《印刷》をクリック

よくわかる Microsoft® Word 2024& Microsoft® Excel® 2024& Microsoft® PowerPoint® 2024 Office 2024/Microsoft 365 対応 (FPT2420)

標準解答

2025年 4 月13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、Microsoft 365、OneDrive、PowerPoint、Windows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諾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。

© 2025 Fujitsu Learning Media Limited