

Microsoft® Word 2021 & Microsoft® Excel® 2021
スキルアップ問題集
操作マスター編

Office 2021 / Microsoft 365 対応

学習ガイド

Word 操作編

Lesson1 対応	読めない漢字の手書きでの入力	2
Lesson2 対応	単語の登録	3
Lesson15 対応	アイコンの挿入・書式設定	4
Lesson19 対応	テーマの設定	5

Excel 操作編

Lesson34 対応	ウィンドウ枠の固定	6
Lesson36 対応	シートをグループとして設定	7
Lesson36 対応	別シートのセルの参照	8
Lesson45 対応	レコードの抽出	9
Lesson47 対応	表をテーブルに変換	11
Lesson48 対応	ユーザー設定リストによる並べ替え	12

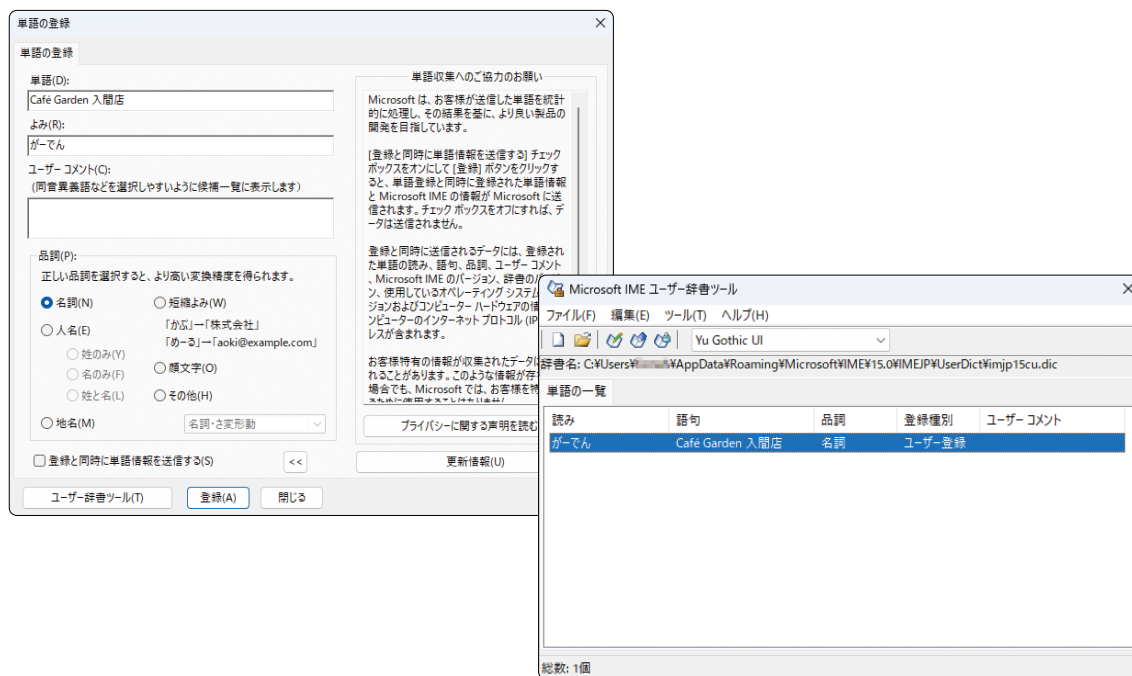
Word・Excel 連携編

Lesson49 対応	Excelの表やグラフの貼り付け	13
-------------	------------------	----

単語の登録

専門用語や名前などの中で、うまく変換できないような単語は、辞書に登録しておくことで便利です。また、会社名や部署名、メールアドレス、頻繁に使う文章なども短い読みで登録すると、すばやく入力できます。


また、登録した単語は、辞書から削除できます。



単語の登録

- ◆ あまたは[A]を右クリック→《単語の追加》→《単語》と《よみ》を入力→《登録》

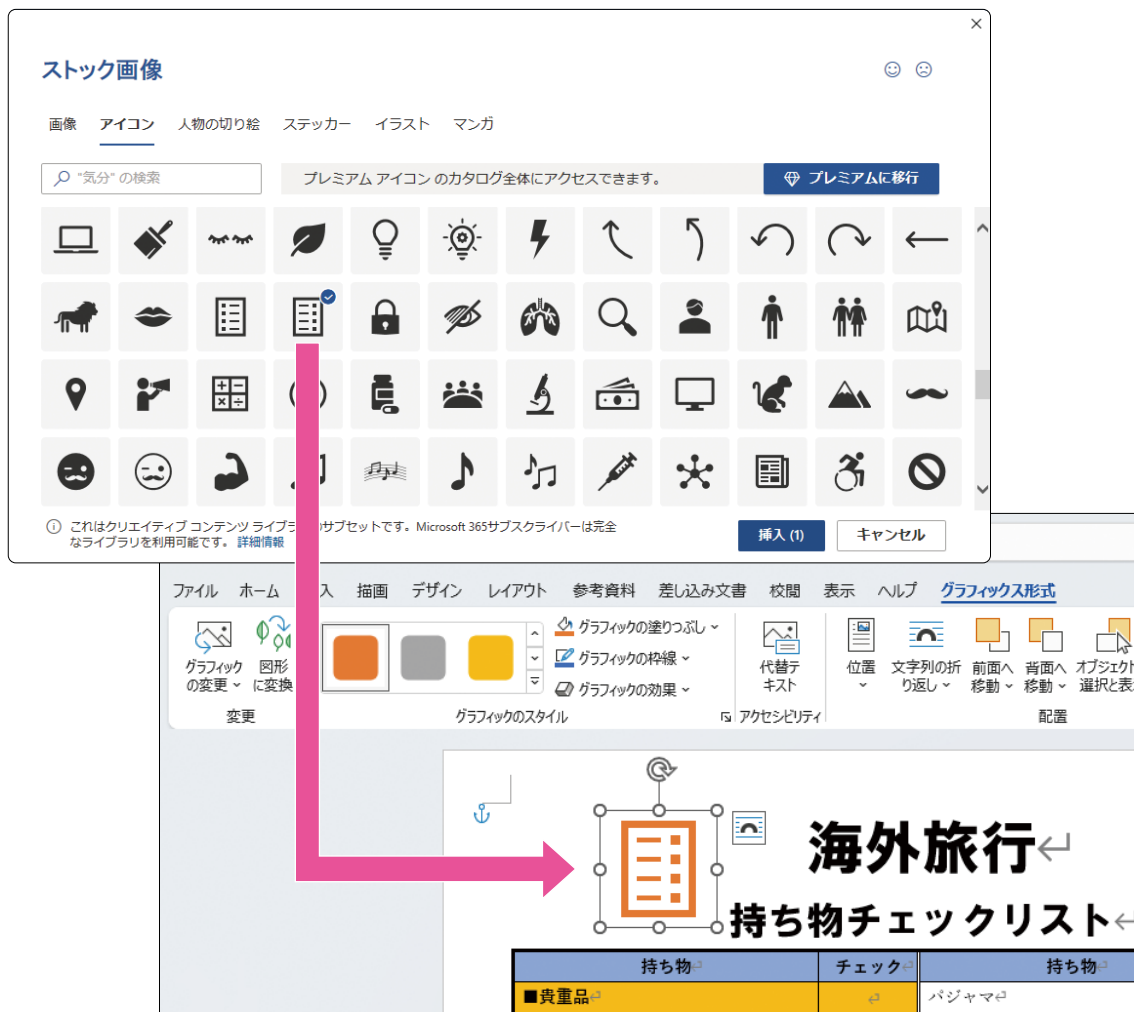
登録した単語の削除

- ◆ あまたは[A]を右クリック→《単語の追加》→《ユーザー辞書ツール》→一覧から単語を選択→ (削除)


アイコンの挿入・書式設定

「アイコン」とは、ひと目で何を表しているかがわかるような簡単な絵柄のことです。キーワードで検索して、用途に応じたアイコンを探すことができます。

アイコンは、図形と同じように文字列の折り返しや、色、効果などの書式を設定できます。



アイコンの挿入

- ◆ 《挿入》タブ→《図》グループの  アイコン (アイコンの挿入)

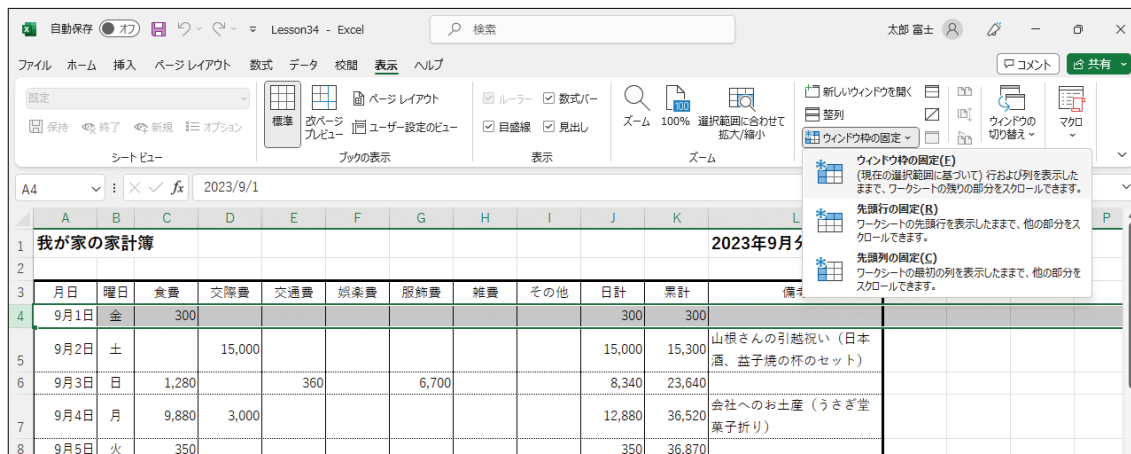
アイコンの書式設定

- ◆ アイコンを選択→《グラフィックス形式》タブ

ウィンドウ枠の固定


大きな表で、表の下側や右側を確認するために画面をスクロールすると、表の見出しが見えなくなることがあります。

ウィンドウ枠を固定すると、スクロールしても常に見出しが表示されます。ウィンドウ枠の固定は、固定する見出しを事前に画面に表示してから操作を行います。




	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	我が家の家計簿											2023年9月分
2												
3	月日	曜日	食費	交際費	交通費	娯楽費	服飾費	雑費	その他	日計	累計	備考
30	9月27日	水								0	45,200	
31	9月28日	木								0	45,200	
32	9月29日	金								0	45,200	
33	9月30日	土								0	45,200	
34	合計		14,460	18,000	360	2,200	6,700	2,980	500	45,200		

ウィンドウ枠の固定

- ◆ 固定する見出しに応じて行または列またはセルを選択→《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  ウィンドウ枠の固定 (ウィンドウ枠の固定)→《ウィンドウ枠の固定》

ウィンドウ枠固定の解除

- ◆ 《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  ウィンドウ枠の固定 (ウィンドウ枠の固定)→《ウィンドウ枠固定の解除》

POINT 行と列の固定

ウィンドウ枠の固定には、「行の固定」「列の固定」「行と列を同時に固定」があります。

行の固定	行を選択してウィンドウ枠を固定すると、選択した行の上側が固定されます。
列の固定	列を選択してウィンドウ枠を固定すると、選択した列の左側が固定されます。
行と列を同時に固定	セルを選択してウィンドウ枠を固定すると、選択したセルの上側と左側が固定されます。

シートをグループとして設定

複数のシートを選択すると「グループ」が設定されます。

グループを設定すると、複数のシートに対してまとめてデータを入力したり、書式を設定したりできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	売上実績表（上期）									
2										
3	分類	4月	5月	6月	7月					
4	牛肉	1,022	1,254	1,689	1,4					
5	鶏肉	1,845	1,118	1,480	1,2					
6	豚肉	1,002	1,254	984	1,1					
7	その他	1,541	1,052	1,028	1,0					
8	合計	5,410	4,678	5,181	4,8					
9										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	売上実績表（下期）									
2										
3	分類	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	構成比	
4	牛肉	1,435	1,442	1,456	1,512	1,488	1,427	8,760	26.9%	
5	鶏肉	1,486	1,480	1,560	1,447	1,445	1,475	8,893	27.3%	
6	豚肉	1,421	1,422	1,449	1,387	1,402	1,411	8,492	26.1%	
7	その他	1,035	951	825	1,280	1,253	1,048	6,392	19.6%	
8	合計	5,377	5,295	5,290	5,626	5,588	5,361	32,537	100.0%	
9										

グループ化すると…

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	売上実績表（上期）									
2										
3	分類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	構成比	
4	牛肉	1,022	1,254	1,689	1,484	1,470	1,847	8,766	26.7%	
5	鶏肉	1,845	1,118	1,480	1,208	1,980	2,015	9,646	29.4%	
6	豚肉	1,002	1,254	984	1,120	1,040	1,478	6,878	21.0%	
7	その他	1,541	1,052	1,028	1,058	1,158	1,655	7,492	22.9%	
8	合計	5,410	4,678	5,181	4,870	5,648	6,995	32,782	100.0%	
9										

連続しているシートの選択

- ◆ 先頭のシート見出しをクリック→**[Shift]**を押しながら、最終のシート見出しをクリック

連続していないシートの選択

- ◆ 1つ目のシート見出しをクリック→**[Ctrl]**を押しながら、2つ目以降のシート見出しをクリック

ブック内のすべてのシートを選択

- ◆ シート見出しを右クリック→《すべてのシートを選択》

グループの解除

- ◆ (ブック内のすべてのシートがグループになっている場合)
一番手前のシート以外のシート見出しをクリック
- ◆ (ブック内の一部のシートがグループになっている場合)
グループ以外のシートのシート見出しをクリック

POINT! グループでできること

- 選択しているシートの同じセルに同じデータを入力する
- 選択しているシートの同じセルにまとめて数式を入力する
- 選択しているシートの同じセルのデータを削除する
- 選択しているシートの同じセルにまとめて同じ書式を設定する
- 選択しているシートにまとめてページ設定をする
- 選択しているシートをまとめて印刷する など

別シートのセルの参照

数式に異なるシートのセルを参照し、値を表示したり、計算に使用したりすることができます。

f_x =上期!H4+下期!H4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	売上実績表（下期）											
2												
3	分類	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	構成比		年間合計	
4	牛肉	1,435	1,442	1,456	1,512	1,488	1,427	8,760	26.9%		17,526	
5	鶏肉	1,486	1,480	1,560	1,447	1,445	1,475	8,893	27.3%		18,539	
6	豚肉	1,421	1,422	1,449	1,387	1,402	1,411	8,492	26.1%		15,370	
7	その他	1,035	951	825	1,280	1,253	1,048	6,392	19.6%		13,884	
8	合計	5,377	5,295	5,290	5,626	5,588	5,361	32,537	100.0%		65,319	
9												

別シートのセルを参照した数式の入力

- ◆セルを選択→「=」を入力→参照するシートのセルをクリック

POINT! セルの値を参照する数式

「同じシート内」「同じブック内の別シート」「別ブック」のセルの値を参照する数式は、次のとおりです。

セル参照	数式	例
同じシート内のセルの値	=セル位置	=A1
同じブック内の別シートのセルの値	=シート名!セル位置	=Sheet1!A1 ='4月度'!G2
別ブックのセルの値	= [ブック名]シート名!セル位置	= [URIAGE.xlsx]Sheet1!\$A\$1 =' [URIAGE.xlsx]4月度'!\$G\$2

※シート名が数字で始まる場合やシート名に空白が含まれる場合、「='4月度'!G2」のように「'（シングルクォーテーション）」で囲まれて表示されます。

レコードの抽出

「フィルター」を使うと、条件を満たすレコードだけを抽出できます。条件を満たすレコードだけが表示され、条件を満たさないレコードは一時的に非表示になります。

癒しのお店リスト							
	店舗名	ジャンル	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	定休日
↑ 昇順(S)	マッサージ	166-0001	東京都	杉並区阿佐谷北X-X-X	03-3312-XXXX	木	
↓ 降順(Q)	マッサージ	241-0801	神奈川県	横浜市旭区若葉台X-X-X	045-443-XXXX	木	
色で並べ替え(I)	カイロプラクティック	223-0061	神奈川県	横浜市港北区日吉X-X-X	045-331-XXXX	火	
シートビュー(V)	アロマテラピー	106-0045	東京都	港区麻布十番X-X-X	03-5644-XXXX	なし	
"店舗名" からフィルターをクリア(C)	アロマテラピー	100-0004	東京都	千代田区大手町X-X-X	03-3351-XXXX	水	
色フィルター(I)	マッサージ	222-0022	神奈川県	横浜市港北区篠原東X-X-X	045-331-XXXX	火	
① テキスト フィルター(E)	指定の値に等しい(E)...	160-0023	東京都	新宿区西新宿X-X-X	03-3355-XXXX	水	
② 検索	指定の値に等しくない(N)...	0012	神奈川県	横浜市西区みなとみらいX-X-X	045-544-XXXX	なし	
	指定の値で始まる(I)...	0022	東京都	港区海岸X-X-X	03-5401-XXXX	火	
	指定の値で終わる(I)...	0047	東京都	千代田区内神田X-X-X	03-3425-XXXX	火	
	指定の値で終わる(I)...	0062	東京都	港区南青山X-X-X	03-5487-XXXX	なし	
	指定の値を含む(A)...	0013	東京都	渋谷区恵比寿X-X-X	03-3554-XXXX	なし	
	指定の値を含まない(D)...	0801	神奈川県	横浜市中区新山下X-X-X	045-832-XXXX	木	
	ユーザー設定フィルター(E)...	0005	東京都	千代田区丸の内X-X-X	03-3311-XXXX	水	
	0015	神奈川県	藤沢市川名X-X-X	0466-33-XXXX	火		
	カイロプラクティック	220-0011	神奈川県	横浜市西区高島X-X-X	045-535-XXXX	木	
	ゲルマニウム温泉	236-0042	神奈川県	横浜市金沢区釜利谷東X-X-X	045-983-XXXX	月	
	岩盤浴	222-0037	神奈川県	横浜市港北区大倉山X-X-X	045-355-XXXX	水	

① 詳細フィルター

フィールドに入力されているデータの種類によって、「テキストフィルター」「数値フィルター」「日付フィルター」に表示が切り替わります。


② 検索

条件となるキーワードを入力します。キーワードを含むレコードが抽出されます。

③ データー一覧

フィールドに入力されているデータが一覧で表示されます。を使って、該当するレコードを抽出します。

フィルターの実行

◆ 表内のセルを選択→《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター)


レコードの抽出

◆ 列見出しの  →条件を設定

条件のクリア

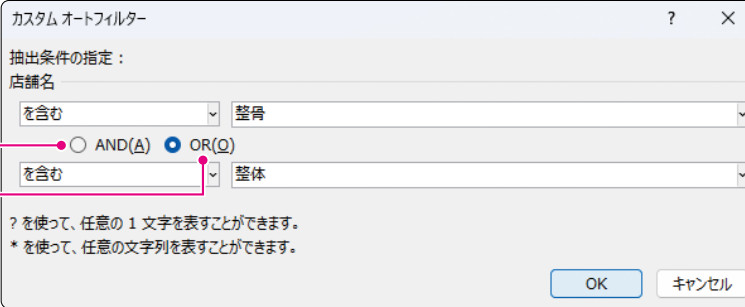
◆ 列見出しの  →《"列見出し"からフィルターをクリア》

フィルターの解除

◆ 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をオフにする

POINT 詳細なフィルターの実行

詳細フィルターを使うと、「〇〇または〇〇を含む」や「〇〇より大きい」、「〇〇～〇〇の期間」のように範囲のある条件を設定して、レコードを抽出することもできます。



カスタム オートフィルター

抽出条件の指定 :

店舗名

① を含む

② AND(A) OR(O)

を含む

? を使って、任意の 1 文字を表すことができます。
* を使って、任意の文字列を表すことができます。

OK キャンセル

※お使いの環境によっては、《オートフィルターオプション》ダイアログボックスで設定します。

① AND

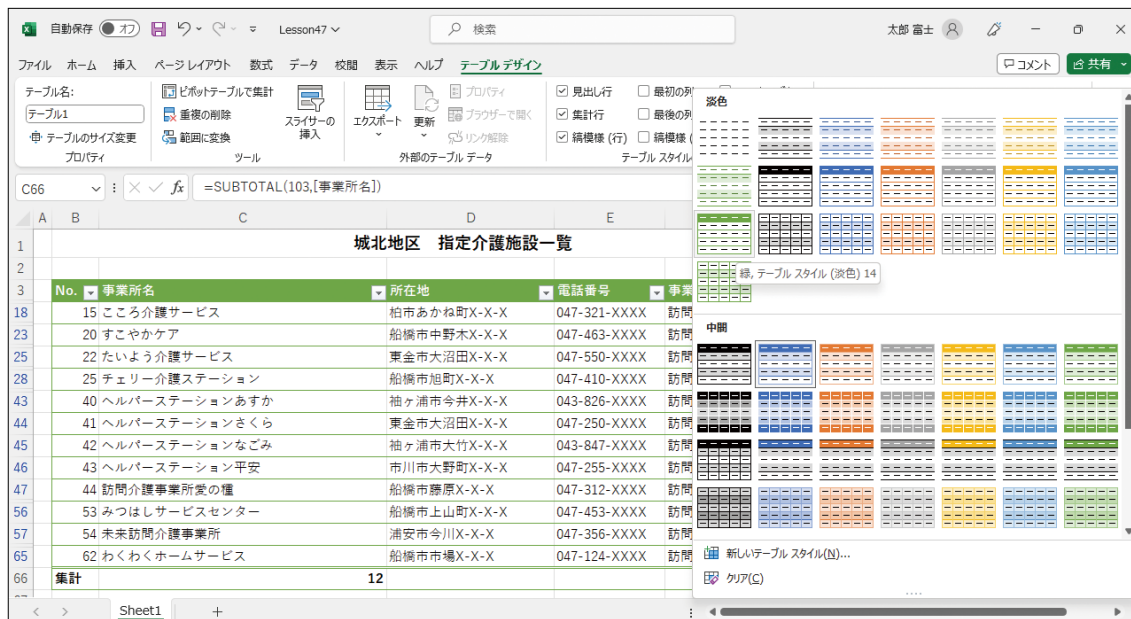
複数の条件を設定するときに使います。2つの条件の両方を満たすレコードが抽出されます。

② OR

複数の条件を設定するときに使います。2つの条件のうち少なくともどちらか一方を満たすレコードが抽出されます。

表をテーブルに変換

表を「テーブル」に変換すると、書式設定やデータベース管理が簡単に行えるようになります。



●見やすい書式をまとめて設定できる

テーブルスタイルが自動的に適用され、表全体の見栄えを簡単に整えることができます。

●フィルターモードになる

フィルターモードになり、先頭行に▼が表示されます。

▼をクリックし、一覧からフィルターや並べ替えを実行できます。

●いつでも列見出しを確認できる

シートをスクロールすると列番号の部分に列見出しが表示されます。


●集計行を追加できる

数式や関数を入力しなくても、簡単に「集計行」を追加でき、合計や平均などの集計ができます。

●データを追加しやすくなる

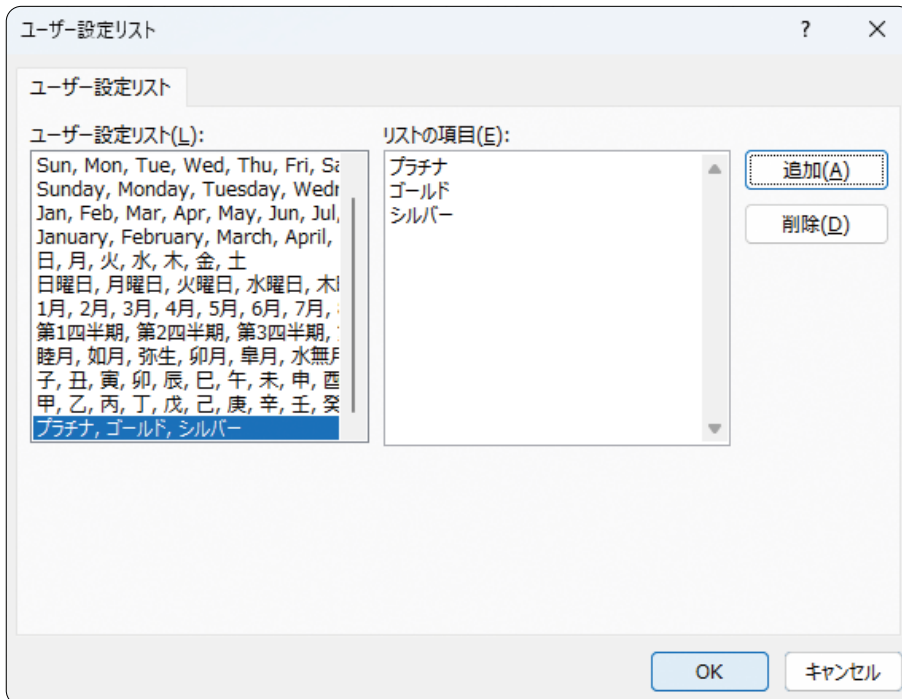
データを追加したときに自動的にテーブルスタイルが適用されたり、テーブル用の数式が入力されたりします。

テーブルに変換



◆表内のセルを選択→《挿入》タブ→《テーブル》グループの  (テーブル)

ユーザー設定リストによる並べ替え

「ユーザー設定リスト」を使うと、ユーザーが指定した順番にデータを並べ替えることができます。

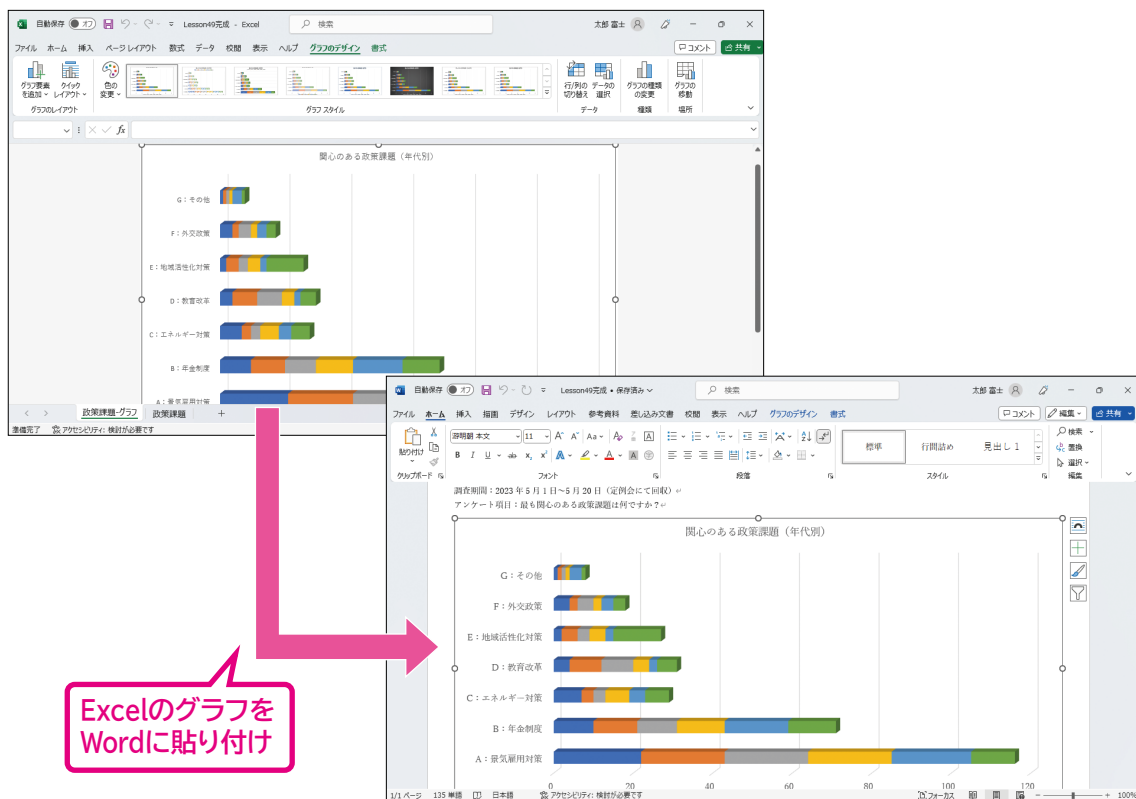


ユーザー設定リストによる並べ替え

- ◆ 表内のセルを選択→《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え)→《最優先されるキー》の《列》を指定→《並べ替えのキー》を指定→《順序》の  →《ユーザー設定リスト》→《リストの項目》に並べ替える順序を入力→《追加》→《OK》→《OK》

Excelの表やグラフの貼り付け

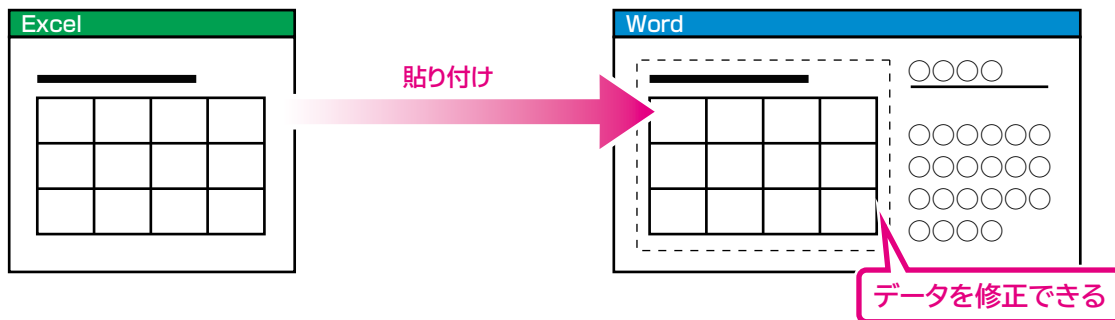
Excelで作成した表やグラフをWordの文書で利用するなど、異なるアプリ間でデータを共有することができます。



データの共有方法には、次のようなものがあります。用途によって、共有方法を選択するとよいでしょう。

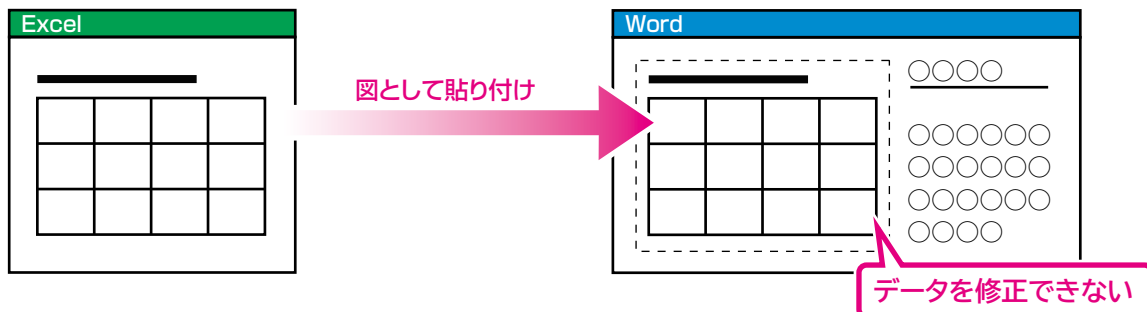
① 貼り付け

「貼り付け」とは、あるファイルのデータを、そのまま別のアプリのファイルに埋め込むことです。貼り付け先のアプリで編集が可能のため、貼り付け後にデータを修正したり体裁を整えたりしたい場合などに便利です。



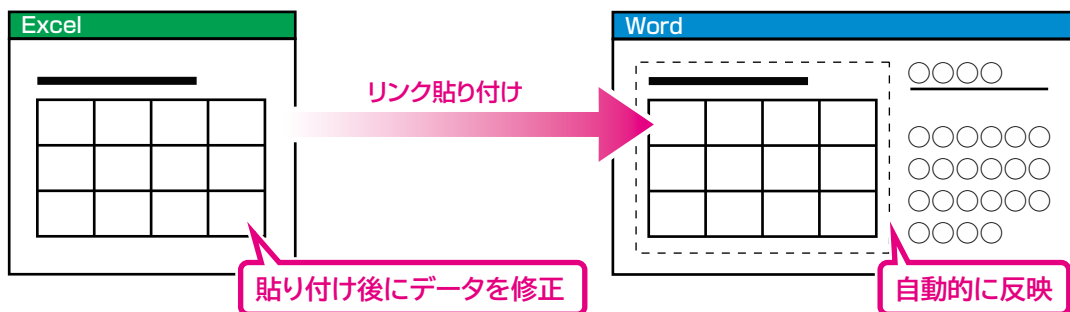
② 図として貼り付け

「図として貼り付け」とは、あるファイルのデータを、図として別のアプリのファイルに埋め込むことです。貼り付け先のアプリでデータや体裁を修正することができません。貼り付け元で表示された状態を崩さずに拡大・縮小したい場合などに便利です。






③ リンク貼り付け

「リンク貼り付け」とは、貼り付け元と貼り付け先の2つのデータを関連付け、参照関係(リンク)を作る方法です。貼り付け元のアプリでデータを修正すると、自動的に貼り付け先のアプリのデータに反映されます。





※リンク元のファイルがOneDriveと同期されているフォルダーに保存されていると、リンクが正しく設定されず、リンクの更新ができない場合があります。リンク元のファイルは、ローカルディスクやUSBドライブなどOneDriveと同期していない場所に保存するようにします。

Excelの表やグラフの貼り付け







- ◆ Excelのセル範囲またはグラフを選択→《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) → Wordの貼り付け位置にカーソルを移動→《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け)の  →貼り付け方法を選択

POINT 貼り付けのオプション

コピーするデータにより  (貼り付け) の  で表示される内容が異なります。







● 表を貼る場合

貼り付けのオプション:

①  ②  ③  ④  ⑤  ⑥ 






形式を選択して貼り付け(S)...

既定の貼り付けの設定(A)...

- ①  (元の書式を保持)
- ②  (貼り付け先のスタイルを使用)
- ③  (リンク(元の書式を保持))
- ④  (リンク(貼り付け先のスタイルを使用))
- ⑤  (図)
- ⑥  (テキストのみ保持)






● グラフを貼る場合

貼り付けのオプション:

①  ②  ③  ④  ⑤ 

形式を選択して貼り付け(S)...

既定の貼り付けの設定(A)...

- ①  (貼り付け先のテーマを使用しブックを埋め込む)
- ②  (元の書式を保持しブックを埋め込む)
- ③  (貼り付け先テーマを使用しデータをリンク)
- ④  (元の書式を保持しデータをリンク)
- ⑤  (図)

よくわかる
**Microsoft® Word 2021 &
Microsoft® Excel 2021
スキルアップ問題集 操作マスター編**
Office 2021 / Microsoft 365 対応
(FPT2312)
学習ガイド

2023年 9月10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・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って、複製を許諾します。