

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

# 標準解答

# 目次

■ Word操作編 標準解答	2
Lesson1 文字を入力しよう①	2
Lesson2 文字を入力しよう②	3
Lesson3 文字を入力しよう③	4
Lesson4 お知らせ文書を作成しよう①	5
Lesson5 お知らせ文書を作成しよう②	7
Lesson6 お知らせ文書を作成しよう③	9
Lesson7 ビジネスレポートを作成しよう①	10
Lesson8 ビジネスレポートを作成しよう②	12
Lesson9 ビジネスレポートを作成しよう③	13
Lesson10 ビジネスレポートを作成しよう④	14
Lesson11 入会申込書を作成しよう	16
Lesson12 おしながきを作成しよう	18
Lesson13 案内板を作成しよう	20
Lesson14 便箋を作成しよう	22
Lesson15 持ち物チェックリストを作成しよう	24
Lesson16 年賀状を作成しよう	26
Lesson17 クリスマスカードを作成しよう	29
Lesson18 スケジュール表を作成しよう	32
Lesson19 チラシを作成しよう①	34
Lesson20 チラシを作成しよう②	37
Lesson21 チラシを作成しよう③	40
Lesson22 チケットを作成しよう	44
Lesson23 店頭ポップを作成しよう	48
Lesson24 ポスターを作成しよう①	50
Lesson25 ポスターを作成しよう②	55
■ Excel操作編 標準解答	59
Lesson26 データを入力しよう①	59
Lesson27 データを入力しよう②	61
Lesson28 データを入力しよう③	63
Lesson29 スケジュール表を作成しよう	64
Lesson30 当番表を作成しよう①	65
Lesson31 当番表を作成しよう②	68
Lesson32 来場者数を集計しよう	71
Lesson33 現金出納帳を作成しよう	73
Lesson34 家計簿を作成しよう	75
Lesson35 環境家計簿を作成しよう	78
Lesson36 売上表を作成しよう	80
Lesson37 売上表と売上グラフを作成しよう	82
Lesson38 商品申込書を作成しよう	85
Lesson39 ゴルフスコア表を作成しよう	88
Lesson40 投票状況のグラフを作成しよう	91
Lesson41 入会者数推移グラフを作成しよう	93
Lesson42 カテゴリ別売上グラフを作成しよう	94
Lesson43 順位変動グラフを作成しよう	96
Lesson44 健康管理表と健康管理グラフを作成しよう	98
Lesson45 店舗データベースを操作しよう	102
Lesson46 労働力調査表を操作しよう	104
Lesson47 施設データベースを操作しよう	106
Lesson48 会員データベースを操作しよう	108
■ Word・Excel連携編 標準解答	110
Lesson49 アンケート結果をまとめよう	110
Lesson50 セミナーの実施報告書を作成しよう	112

# Word操作編 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。

## Lesson 1 文字を入力しよう①

①～⑦

省略

⑧

- ① 「〒370-0611」と入力
- ②  (スペース) を押して、空白を入力
- ③ 「370-0611」と入力し、 (スペース) を2回押して、変換候補一覧を表示
- ④ 「群馬県邑楽郡邑楽町鶉新田」を選択

⑨

- ①  あ または  A を右クリック
  - ② 《IMEパッド》をクリック
  - ③  (手書き) をクリック
  - ④  認識 がオン (青色) になっていることを確認
  - ⑤ 左側の枠の中にマウスを使って「崙」と文字を描く
  - ⑥ 右側の一覧から「崙」を選択
- ※《IMEパッド》を閉じておきましょう。

⑩

- ① 「Microsoft」と入力
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《記号と特殊文字》グループの  Ω 記号と特殊文字 (記号の挿入) をクリック
- ④ 《その他の記号》をクリック
- ⑤ 《特殊文字》タブを選択
- ⑥ 一覧から「®」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 《閉じる》をクリック
- ⑨  (スペース) を押して、空白を入力
- ⑩ 「Word 2021」と入力

## Lesson 2 文字を入力しよう②

①

省略

②

- ① 「丁度」内にカーソルを移動
- ② を押して、変換候補一覧を表示
- ③ 「ちょうど」を選択
- ④ を押して、文字を確定

③

- ① またはを右クリック
- ② 《単語の追加》をクリック
- ③ 《単語》に「Café Garden 入間店」と入力
- ④ 《よみ》に「がーでん」と入力
- ⑤ 《登録》をクリック
- ⑥ 《閉じる》をクリック

④

- ① 「斎藤□聖子」の後ろにカーソルを移動
- ② 「がーでん」と入力
- ③  (スペース) を押して、文字を変換
- ④ を押して、文字を確定

⑤

- ① またはを右クリック
- ② 《単語の追加》をクリック
- ③ 《ユーザー辞書ツール》をクリック
- ④ 一覧から「がーでん」を選択
- ⑤  (削除) をクリック
- ⑥ 《はい》をクリック

※《Microsoft IMEユーザー辞書ツール》を閉じておきましょう。

## Lesson 3 文字を入力しよう③

①

省略

②

- 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左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「Word編」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨《ファイル名》に「Lesson3完成」と入力
- ⑩《保存》をクリック

③

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《閉じる》をクリック

④

- 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左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「Word編」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「Lesson3完成」を選択
- ⑩《開く》をクリック

⑤

省略

⑥

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《上書き保存》をクリック

## Lesson 4 お知らせ文書を作成しよう①

### 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》の をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《OK》をクリック

### ②

省略

### ③

- ①「令和5年12月1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「みどり町町内会」の行にカーソルを移動
- ⑤  を押す
- ⑥「町内会長 内山雅人 (Tel 080-XXXX-XXXX)」の行にカーソルを移動
- ⑦  を押す

### ④

- ①「町内清掃活動のお知らせ」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  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《24》を選択
- ⑤《段落》グループの (中央揃え) をクリック

### ⑤

- ①「日 時…」から「備 考…」までの行を選択
- 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
- ④《段落》グループの  (段落番号) の  をクリック
- ⑤《番号ライブラリ》の《1.2.3.》をクリック

## ⑥

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 《ページ設定》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 《文字数と行数》タブを選択

⑥ 《行数だけを指定する》を  にする

⑦ 《行数》を「24」に設定

⑧ 《OK》をクリック

⑨ 《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。

⑩ 印刷イメージを確認

⑪ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認

⑫ 《印刷》をクリック

## Lesson 5 お知らせ文書を作成しよう②

### 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》の をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《余白》の《上》《下》を「20mm」、《左》《右》を「25mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック

### ②

省略

### ③

- ①「2024年3月吉日」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「藤が丘町自治会」の行にカーソルを移動
- ⑤  を押す

### ④

- ①「2024年度総会の開催について」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (下線) をクリック
- ⑥《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

### ⑤

- ①「日時…」から「議題…」までの行を選択
- 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10回クリック

### ⑥

- ①「②2024年度予算案」から「③新旧役員の引き継ぎ」までの行を選択
- 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13回クリック

⑦

- ①「担当：事務局 草刈」から「連絡先：090-XXXX-XXXX」までの行を選択
- 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31回クリック

⑧

- ①「(以下を切り取ってご提出ください)」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 (中央揃え) をクリック
- ④「年 月 日」の行にカーソルを移動
- ⑤《段落》グループの (右揃え) をクリック

⑨

- ①「(以下を切り取ってご提出ください)」の下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 (罫線) の をクリック
- ④《水平線》をクリック

⑩

- ①「委任状」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (10.5) (フォントサイズ) の をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④《段落》グループの (中央揃え) をクリック

⑪

- ①「住所：」から「氏名：」までの行を選択
- 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10回クリック

## Lesson 6 お知らせ文書を作成しよう③

### ①

- ① 「●消防設備法定点検」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3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

### ②

- ① 表全体を選択
- ② 列の罫線をダブルクリック

### ③

- 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

### ④

- 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《青、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
- ⑤ 《レイアウト》タブを選択
- ⑥ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

### ⑤

- ① 表の1行2列目のセルを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択

### ⑥

- ① 表全体を選択
- 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 「●消火避難訓練」の下の行にカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑥ 表の文字を修正

## Lesson 7 ビジネスレポートを作成しよう①

### 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》の をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- 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「26」に設定
- ⑩《OK》をクリック

### ②

省略

### ③

- ①「令和5年11月2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「オオヤマフーズ株式会社」から「代表取締役 吉田 恵子」までの行を選択
- ⑤  を押す

### ④

- ①「新商品発表会のご案内」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  をクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択
- ④《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑦《》(二重下線) をクリック
- ⑧《段落》グループの (中央揃え) をクリック

### ⑤

- ①「ご多忙とは存じますが、」の後ろにカーソルを移動
- ②「皆様の」と入力

## ⑥

- ① 「オオヤマフーズ株式会社」を選択  
※ を含めずに、文字だけを選択します。
- 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) をクリック
- ④ 「広報部 直通」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

## ⑦

- ① 「開催日…」から「お問合せ先…」までの行を選択
- 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

## ⑧

- ① 「開催日」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、「時間」「会場」を5文字分の幅に均等に割り付け

## ⑨

- ① 「開催日…」から「お問合せ先…」までの行を選択
- 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 《番号ライブラリ》の《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 《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。
- ④ 印刷イメージを確認
- ⑤ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑥ 《印刷》をクリック

## Lesson 8 ビジネスレポートを作成しよう②

### 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》の をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- 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「28」に設定
- ⑩《OK》をクリック

### ②

省略

### ③

- ①「令和5年9月吉日」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「FOMシステムサポート株式会社」から「代表取締役 井本 和也」までの行を選択
- ⑤  を押す

### ④

- ①「横浜支店移転のお知らせ」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  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑥《 》(太線の下線) をクリック
- ⑦《段落》グループの (中央揃え) をクリック

### ⑤

- ①「移転日…」から「新電話番号…」までの行を選択
- 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10回クリック
- ④《段落》グループの (段落番号) の  をクリック
- ⑤《番号ライブラリ》の《1.2.3.》をクリック

## Lesson 9 ビジネスレポートを作成しよう③

①

- ① 「●講座:」の下の方にカーソルを移動
- 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4マス分の位置をクリック

②

省略

③

- ① 表内にカーソルを移動
- ② 「医学部コース」と「国立文系コース」の間の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック

④

省略

⑤

- ① 表内にカーソルを移動
- 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  をクリック
- ④ 《グリッドテーブル》の《グリッド(表) 4-アクセント1》(左から2番目、上から4番目) をクリック

⑥

- ① 表の4列目の右側の罫線をダブルクリック

⑦

- ① 表全体を選択
- 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

⑧

- ① 表内をポイント
- ② 表の右下の  (表のサイズ変更ハンドル) を下方向にドラッグ

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

## Lesson 10 ビジネスレポートを作成しよう④

### ①

- ① 「日 程」を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、「時 間」「会 場」「内 容」「申込方法」「その他」を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの **U** (下線) をクリック

### ②

- ① 「部署ごと」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの **A** (フォント) をクリック
- ④ 《フォント》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《斜体》を選択
- ⑥ 《傍点》の  をクリックし、一覧から《・》選択
- ⑦ 《OK》をクリック

### ③

- ① 「日 程…」から「内 容…」までの行を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、「申込方法…」と「その他…」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの **¶** (段落番号) の **¶** をクリック
- ⑤ 《番号ライブラリ》の《1.2.3.》をクリック

### ④

- ① 「社内利用における変更点」の行を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、「メールアドレス：…」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの **≡** (インデントを増やす) を8回クリック

### ⑤

- ① 「(説明会申込書)」の行の先頭にカーソルを移動
- ② **Ctrl** + **Enter** を押す

## ⑥

- ① 2ページ目の「担当:」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 《表の挿入》をクリック
- ⑤ 《列数》を「4」、《行数》を「26」に設定
- ⑥ 《OK》をクリック

## ⑦

省略

## ⑧

- 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

## ⑨

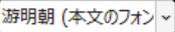
- ① 表の1行目を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

## ⑩

- ① 表の1行目を選択
- 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

## Lesson 11 入会申込書を作成しよう

### ①

- ①「ひまわりスポーツクラブ入会申込書」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォント)) の  をクリックし、一覧から《Meiryo UI》を選択
- ④《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- 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《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) 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  (下線) の  をクリック
- ⑨《》(二重下線) をクリック
- ⑩《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

### ②

- ①「※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「●入会コース」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

### ④

- ①「●入会コース」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《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

### ⑤

- ①「●会員情報」の表内にカーソルを移動
- ②「電話番号」と「メールアドレス」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「緊急連絡先」と入力

## ⑥

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

## ⑦

- ① 「●会員情報」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(左))をクリック
- ④ 「印」のセルにカーソルを移動
- ⑤ 《配置》グループの□(中央揃え(右))をクリック
- ⑥ 「年 月 日」のセルにカーソルを移動
- ⑦ 《配置》グループの□(中央揃え(左))をクリック

## ⑧

- ① 「【弊社記入欄】」の表の3~5列目を選択
- ②  を押す

## ⑨

- ① 「【弊社記入欄】」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

## ⑩

- ① 「【弊社記入欄】」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

## Lesson 12 おしながきを作成しよう

### 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 《文字数と行数》タブを選択
- ④ 《文字方向》の《縦書き》を  にする
- ⑤ 《用紙》タブを選択
- ⑥ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《B5》を選択  
※お使用の環境によって、用紙サイズに「B5」がない場合は、任意のサイズを選択しましょう。
- ⑦ 《余白》タブを選択
- ⑧ 《印刷の向き》の《横》を選択
- ⑨ 《余白》の《上》《下》を「20mm」、《左》《右》を「17mm」に設定
- ⑩ 《OK》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 《文字数と行数》タブを選択
- ④ 《フォントの設定》をクリック
- ⑤ 《フォント》タブを選択
- ⑥ 《サイズ》の一覧から《12》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

### ③

- ① 「おしながき」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  をクリックし、一覧から《MS 明朝》を選択
- ④ 《フォント》グループの  12 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択
- ⑤ 《段落》グループの  (上下中央揃え) をクリック

### ④

- ① 「**■**先 付**■**…」の行を選択
- ②  を押しながら、その他の料理名の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  12 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択

## ⑤

- ① 「胡麻」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ④ 《対象文字列》が「胡麻」になっていることを確認
- ⑤ 《ルビ》が「ごま」になっていることを確認
- ⑥ 《サイズ》の  をクリックし、一覧から《7》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 「襟裳」を選択
- ⑨ 《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ⑩ 《対象文字列》が「襟」と「裳」になっていることを確認
- ⑪ 《ルビ》が「えり」と「も」になっていることを確認
- ⑫ 《サイズ》の  をクリックし、一覧から《7》を選択
- ⑬ 《OK》をクリック

## ⑥

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③ 《ページ罫線》タブを選択
- ④ 左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤ 《絵柄》の  をクリックし、一覧から《  》を選択
- ⑥ 《線の太さ》を「18pt」に設定
- ⑦ 《OK》をクリック

## Lesson 13 案内板を作成しよう

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 《文字数と行数》タブを選択
- ④ 《文字方向》の《縦書き》を  にする
- ⑤ 《用紙》タブを選択
- ⑥ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑦ 《余白》タブを選択
- ⑧ 《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑨ 《OK》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 《文字数と行数》タブを選択
- ④ 《フォントの設定》をクリック
- ⑤ 《フォント》タブを選択
- ⑥ 《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択
- ⑦ 《英数字用のフォント》の  をクリックし、一覧から《(日本語用と同じフォント)》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《OK》をクリック

③

省略

④

- ① 「2024年度」から「留学生制度 説明会会場」までの行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択
- ④ 「A館4階 401号室」の行を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) のボックス内をクリック
- ⑥ 「60」と入力し、 を押す
- ⑦ 「入口左側のエレベーターをご利用ください。」の行を選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) のボックス内をクリック
- ⑨ 「34」と入力し、 を押す

⑤

- ①「留学生制度 説明会会場」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 (下揃え) をクリック

⑥

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの (罫線と網掛け) をクリック
- ③《ページ罫線》タブを選択
- ④左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤《絵柄》の をクリックし、一覧から《》を選択
- ⑥《色》の をクリック
- ⑦《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック
- ⑧《線の太さ》を「20pt」に設定
- ⑨《OK》をクリック

## Lesson 14 便箋を作成しよう

### 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》の をクリックし、一覧から《B5》を選択  
※お使用の環境によって、用紙サイズに「B5」がない場合は、任意のサイズを選択しましょう。
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《余白》の《上》《下》を「25mm」、《左》《右》を「20mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック

### ②

- 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《ブルーグレー、テキスト2、白+基本色60%》(左から4番目、上から3番目) をクリック

### ③

- ①《挿入》タブを選択
- ②《表》グループの (表の追加) をクリック
- ③《表の挿入》をクリック
- ④《列数》を「1」、《行数》を「20」に設定
- ⑤《OK》をクリック

### ④

- ①表内をポイント
- ②表の右下の (表のサイズ変更ハンドル) を下方方向にドラッグ

### ⑤

- 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  (ペンの太さ) の をクリック
- ④《0.25pt》をクリック
- ⑤《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑥《テーマの色》の《ブルーグレー、テキスト2》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑦《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑧《格子》をクリック

## ⑥

- 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  (罫線) の  をクリック
- ④ 《左罫線》をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥ 《右罫線》をクリック

## ⑦

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「レース」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

## ⑧

- 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  (背面) 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

## ⑨

- ① 画像を選択
- ② 《図の形式》タブを選択
- ③ 《調整》グループの  (色) をクリック
- ④ 《色の変更》の《薄い灰色、背景色2淡色》(左から1番目、上から3番目) をクリック

## ⑩

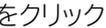
- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## Lesson 15 持ち物チェックリストを作成しよう

### ①

- ① 表内にカーソルを移動
- ② 「チェック」の列の右側の罫線の上をポイント
- ③  を2回クリック
- ④ 表に文字を入力

### ②

- 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  (ペンの太さ) の  をクリック
- ④ 《2.25pt》をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥ 《外枠》をクリック
- ⑦ 表の2列目を選択
- ⑧ 《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック
- ⑨ 《》をクリック
- ⑩ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑪ 《右罫線》をクリック

### ③

- ① 表の1列目を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「67mm」に設定
- ④ 表の3列目を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 表の2列目を選択
- ⑦ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「22mm」に設定
- ⑧ 表の4列目を選択
- ⑨  を押す
- ⑩ 表の2～30行目を選択
- ⑪ 《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を「7.5mm」に設定

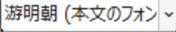
### ④

- ① 表の1行目を選択
- 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
- ④ 表の2列目を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 表の4列目を選択
- ⑦  を押す

## ⑤

- ① 表の1行目を選択
- 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1、白+基本色40%》(左から5番目、上から4番目) をクリック
- ⑤ 「■貴重品」のセルと右側の空白のセルを選択
- ⑥ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ⑦ 《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目) をクリック
- ⑧ 「■電気製品」のセルと右側の空白のセルを選択
- ⑨ **[F4]** を押す
- ⑩ 同様に、その他のセルに塗りつぶしを設定

## ⑥

- ① 表の1行目を選択
- ② **[Ctrl]** を押しながら、「■貴重品」「■電気製品」「■バッグ」「■衣類」「■洗面」「■その他」のセルを選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの **[B]** (太字) をクリック

## ⑦

- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  (アイコンの挿入) をクリック
- ④ 検索ボックスに「チェックリスト」と入力
- ⑤ 一覧からチェックリストのアイコンを選択
- ⑥ 《挿入》をクリック

## ⑧

- ① アイコンを選択
- 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  (前面) 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

## ⑨

- ① アイコンをドラッグして移動

## ⑩

- ① アイコンを選択
- ② 《グラフィックス形式》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《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

## Lesson 16 年賀状を作成しよう

### 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》の をクリックし、一覧から《はがき》を選択  
※お使いの環境によって、用紙サイズに「はがき」がない場合は、任意のサイズを選択しましょう。
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《OK》をクリック

### ②

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》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左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦一覧から「Word編」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨一覧から「富士」を選択
- ⑩《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 (背面) 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

### ④

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

### ⑤

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの (テキストボックスの選択) をクリック
- ③《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 「謹賀新年」と入力

## ⑥

- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
  - ② 《図形の書式》タブを選択
  - ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
  - ④ 《塗りつぶしなし》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 《枠線なし》をクリック
  - ⑦ 《ホーム》タブを選択
  - ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS行書体》を選択
- ※《HGS行書体》がない場合は、任意のフォントを選択してください。
- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) のボックス内をクリック
  - ⑩ 「60」と入力し、 を押す
  - ⑪ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
  - ⑫ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック

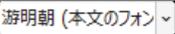
## ⑦

- ① テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- ② テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## ⑧

- ① 《挿入》タブを選択
  - ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
  - ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
  - ④ テキストボックスの開始位置をクリック
  - ⑤ 文字を入力
- ※テキストボックスのサイズを適宜調整しながら、文字を入力しましょう。
- ⑥ 同様に、その他のテキストボックスを作成

## ⑨

- ① 1つ目のテキストボックスを選択
  - ②  を押しながら、2つ目と3つ目のテキストボックスを選択
  - 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 《塗りつぶしなし》をクリック
  - ⑥ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
  - ⑦ 《枠線なし》をクリック
  - ⑧ 《ホーム》タブを選択
  - ⑨ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGP明朝E》を選択
- ※《HGP明朝E》がない場合は、任意のフォントを選択してください。
- ⑩ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択

⑩

省略

⑪

- ①「富士 太郎・道子」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

⑫

※テキストボックスが選択されている場合は、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 (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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「コマ」を選択
- ⑩《挿入》をクリック

⑬

- 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  (前面) 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

⑭

省略

## Lesson 17 クリスマスカードを作成しよう

### 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》の  をクリックし、一覧から《はがき》を選択
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《横》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック

### ②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「クリスマスツリー」を選択
- ⑩ 《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  (背面) 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

### ④

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

### ⑤

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 「M」と入力

## ⑥

- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- ④ 《塗りつぶしなし》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 《枠線なし》をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《Century》を選択
- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《28》を選択
- ⑩ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑪ 《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

## ⑦

- ① テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- ② テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## ⑧

- ①  を押しながら、テキストボックスの枠線をドラッグ
  - ② 同様に、テキストボックスを12個コピー
- ※テキストボックスが14個になります。

## ⑨

省略

## ⑩

- ① 1文字目の「M」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
  - 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  をクリックし、一覧から《36》を選択
  - ④ 10文字目の「S」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
  - ⑤  を押す
  - ⑥ 2文字目の「E」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
  - ⑦ 《ホーム》タブを選択
  - ⑧ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
  - ⑨ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック
  - ⑩ 10文字目の「S」のテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
  - ⑪  を押す
- ※テキストボックスのサイズを適宜調整しておきましょう。

## ⑪

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 文字を入力

## ⑫

- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- ④ 《塗りつぶしなし》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 《枠線なし》をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑨ 《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

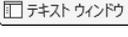
省略

## Lesson 18 スケジュール表を作成しよう

### ①

- ① 「新年を楽しく…」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 《網かけ》タブを選択
- ⑥ 《背景の色》の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント5、黒+基本色25%》(左から9番目、上から5番目) をクリック
- ⑧ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォント)) の  をクリックし、一覧から《メリオ》を選択
- ⑪ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択
- ⑫ 《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ⑬ 《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
- ⑭ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑮ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

### ②

- ① 3行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  SmartArt (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④ 左側の一覧から《手順》を選択
- ⑤ 中央の一覧から《縦方向プロセス》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《テキストウィンドウ》が表示されていることを確認  
※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 (テキストウィンドウ) をクリックします。
- ⑧ テキストウィンドウの1~9行目に文字を入力  
※テキストウィンドウを閉じておきましょう。

### ③

- ① SmartArtグラフィックの右下の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

### ④

- ① SmartArtグラフィックの枠線上をクリックし、SmartArtグラフィックを選択
- 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  をクリックし、一覧から《20》を選択

## ⑤

- 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《グラデーション》(左から4番目) をクリック

## ⑥

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③ 《ページ罫線》タブを選択
- ④ 左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤ 《絵柄》の  をクリックし、一覧から  を選択
- ⑥ 《色》の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

## Lesson 19 チラシを作成しよう①

### ①

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③《ギャラリー》をクリック

### ②

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「spa」を選択
- ⑩《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  (背面) 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

### ④

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

### ⑤

- ①《挿入》タブを選択
  - ②《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
  - ③《塗りつぶし：白；輪郭：インディゴ、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
  - ④「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
  - ⑤「Detox & Spa FOM」と入力
- ※編集記号を表示している場合は、ワードアートの半角空白は「・」のように表示されます。「・」は印刷されません。

## ⑥

- ① ワードアートの枠線をクリックし、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 をクリックし、一覧から《Century》を選択
- ④ 《フォント》グループの (フォントサイズ) の をクリックし、一覧から《48》を選択

## ⑦

- ① ワードアートの枠線をドラッグして移動

## ⑧

- ① 「■岩盤浴」の行を選択
- ② を押しながら、「■アロマトリートメント」と「■岩盤浴セットコース」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの (フォントの色) の をクリック
- ⑤ 《テーマの色》の《ピンク、アクセント2》(左から6番目、上から1番目) をクリック

## ⑨

※文字が選択されている場合は、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 (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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「アロマオイル」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

## ⑩

- 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

⑪

- 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  (四角形) 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

⑫

- ① 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更
- ② 画像をドラッグして移動

⑬

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「石」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

⑭

- 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  (背面) 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

⑮

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

⑯

- ① 「Detox & Spa FOM」から「メールアドレス:customer@XX.XX」までを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ④ 《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

## Lesson 20 チラシを作成しよう②

### ①

- 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《ブルグレー、テキスト2》(左から4番目、上から1番目) 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 《文字数と行数》タブを選択
- ④ 《フォントの設定》をクリック
- ⑤ 《フォント》タブを選択
- ⑥ 《フォントの色》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
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《OK》をクリック

### ③

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「ピアノ」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック
- ⑪ 画像を選択
- ⑫  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑬ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ⑭ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑮ 画像をドラッグして移動
- ⑯ 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

### ④

- ① 画像を選択
- ② 《図の形式》タブを選択
- ③ 《調整》グループの  (色) をクリック
- ④ 《色の変更》の《オレンジ、アクセント2(淡)》(左から3番目、上から3番目) をクリック

## ⑤

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③ 《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
- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
- ⑤ 「春の夜のピアノリサイタル」と入力
- ⑥  を押す
- ⑦ 「松田貴洋 Dinner Show 2024」と入力

## ⑥

- ① ワードアートの「春の夜のピアノリサイタル」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  をクリックし、一覧から《28》を選択
- ④ ワードアートの枠線をドラッグして移動
- ⑤ ワードアートの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## ⑦

- ① 文末にカーソルを移動  
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- 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3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

## ⑧

- ① 表内にカーソルを移動
- 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  をクリック
- ④ 《標準の表》の《表(格子)淡色》(左から2番目) をクリック
- ⑤ 表の1行目を選択
- 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《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック
- ⑧ 《ホーム》タブを選択
- ⑨ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

## ⑨

- ① 表全体を選択
- 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

⑩

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③ 《ページ罫線》タブを選択
- ④ 左側の《種類》の《罫む》をクリック
- ⑤ 《種類》の一覧から《—————》を選択
- ⑥ 《線の太さ》の  をクリック
- ⑦ 《2.25pt》を選択
- ⑧ 《色》の  をクリック
- ⑨ 《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
- ⑩ 《OK》をクリック

## Lesson 21 チラシを作成しよう③

### ①

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③ 《レトロスペクト》をクリック

### ②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「和室」を選択
- ⑩ 《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  (背面) 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

### ④

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズを変更

### ⑤

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③ 《塗りつぶし: アイスブルー、背景色2; 影(内側)》(左から5番目、上から3番目) をクリック
- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
- ⑤ 「FOM」と入力
- ⑥  を押す
- ⑦ 「Spa」と入力
- ⑧  を押す
- ⑨ 「Resort」と入力

## ⑥

- ① ワードアートの枠線をクリックし、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  をクリックし、一覧から《Arial Black》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択
- ⑤ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック

## ⑦

- ① ワードアートの枠線をドラッグして移動

## ⑧

- ① 「オープン3周年記念プラン」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ④ 《塗りつぶし：茶、アクセントカラー4；面取り(ソフト)》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 「◆FOM Spa Resortの自慢」の行を選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑦ 《塗りつぶし：茶、アクセントカラー3；面取り(シャープ)》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑧ 「◆3周年記念プラン内容」の行を選択
- ⑨  を押す

## ⑨

- ① 「◆FOM Spa Resortの自慢」の前にカーソルを移動
- 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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑥ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 一覧から「Word編」を選択
- ⑨ 《挿入》をクリック
- ⑩ 一覧から「温泉」を選択
- ⑪ 《挿入》をクリック

## 10

- 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 《シンプルな枠、白》(左から1番目、上から1番目) をクリック

## 11

- 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  (四角形) 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

## 12

- 1 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更
- 2 画像をドラッグして移動
- 3 画像の上側に表示される  (ハンドル) をドラッグして回転

## 13

- 1 「プラン料金」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3マス分の位置をクリック
- 5 表に文字を入力

## 14

- 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  (ペンの色) をクリック
- 4 《テーマの色》の《ページ、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック
- 5 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- 6 《格子》をクリック
- 7 《飾り枠》グループの  0.5 pt  (ペンの太さ) の  をクリック
- 8 《2.25pt》をクリック
- 9 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- 10 《外枠》をクリック

## 15

- 1 表の1列目を選択
- 2 《ホーム》タブを選択
- 3 《フォント》グループの  (太字) をクリック

16

- 1 表の2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《ベージュ、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 表の3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《ベージュ、アクセント5、白+基本色40%》(左から9番目、上から4番目) をクリック

17

- 1 表の2~3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

## Lesson 22 チケットを作成しよう

### ①

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの (余白の調整) をクリック
- ③《狭い》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《文字数と行数》タブを選択
- ④《フォントの設定》をクリック
- ⑤《フォント》タブを選択
- ⑥《日本語用のフォント》の をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ⑦《英数字用のフォント》の をクリックし、一覧から《Arial》を選択
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《OK》をクリック

### ③

- ①《挿入》タブを選択
- ②《表》グループの (表の追加) をクリック
- ③下に1マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ④表に文字を入力

### ④

- ①「みなと区民オーケストラ」から「みなと区民会館」までを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (10.5) (フォントサイズ) の をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④「2023/12/16 (土)」を選択
- ⑤《フォント》グループの (10.5) (フォントサイズ) の をクリックし、一覧から《18》を選択

### ⑤

- ①左側のセルの文字を選択
- 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右側のセルにカーソルを移動
- ⑤《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック

## ⑥

- ① 表全体を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を「50mm」に設定
- ④ 左側のセルにカーソルを移動
- ⑤ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「130mm」に設定
- ⑥ 右側のセルにカーソルを移動
- ⑦ 《セルのサイズ》グループの  (列の幅の設定) を「50mm」に設定

## ⑦

- ① 左側のセルにカーソルを移動
- 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
- ④ 右側のセルにカーソルを移動
- ⑤ 《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック

## ⑧

※文字が選択されている場合は、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  (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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「指揮者」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

## ⑨

- 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  (前面) 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

## ⑩

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズを変更

## 11

- 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《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック

## 12

- ① 表の2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、白+基本色80%》(左から8番目、上から2番目) をクリック

## 13

- ① 表の1列目を選択
- 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 《2.25pt》をクリック
- ⑦ 《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑧ 《テーマの色》の《黒、テキスト1、白+基本色50%》(左から2番目、上から2番目) をクリック
- ⑨ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑩ 《右罫線》をクリック

## 14

- ① 表全体を選択
- 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 文末にカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑥  (元の表の形式を保持) をクリック
- ⑦ 同様に、3行分を貼り付け

15

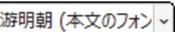
- ① 表全体を選択
- ② 《テーブルデザイン》タブを選択
- ③ 《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック
- ④ 《—————》をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック
- ⑥ 《1.5pt》をクリック
- ⑦ 《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑧ 《テーマの色》の《黒、テキスト1、白+基本色50%》(左から2番目、上から2番目) をクリック
- ⑨ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑩ 《横罫線(内側)》をクリック

## Lesson 23 店頭ポップを作成しよう

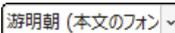
### ①

- 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  (ペンの太さ) の  をクリック
- ④ 《3pt》をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑥ 《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
- ⑦ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑧ 《格子》をクリック

### ②

- ① 表の1行目を選択
- 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》(左から6番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブを選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《メリオ》を選択
- ⑦ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ⑨ 《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
- ⑩ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

### ③

- ① 表の2行目を選択
- 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  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ④ 「山梨県産」を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択
- ⑥ 同様に、その他の文字のフォントサイズを設定

### ④

- ① 「¥1,980-」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ④ 《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (斜体) をクリック

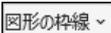
## ⑤

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③ 《線》の  (線) をクリック
- ④ ドラッグして直線を作成
- ⑤ 直線が選択されていることを確認
- ⑥ 《図形の書式》タブを選択
- ⑦ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑧ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色50%》(左から6番目、上から6番目) をクリック
- ⑨ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑩ 《太さ》をポイント
- ⑪ 《6pt》をクリック

## ⑥

- ①  を押しながら、直線をドラッグ
- ② コピーした直線の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更
- ③ コピーした直線をドラッグして移動

## ⑦

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③ 《基本図形》の  (楕円) をクリック
- ④  を押しながら、ドラッグして真円を作成
- ⑤ 真円が選択されていることを確認
- ⑥ 《図形の書式》タブを選択
- ⑦ 《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
- ⑧ 《テーマの色》の《ラベンダー、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック
- ⑨ 《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
- ⑩ 《グラデーション》をポイント
- ⑪ 《濃色のバリエーション》の《斜め方向-右下から左上》(左から3番目、上から3番目) をクリック
- ⑫ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑬ 《枠線なし》をクリック

## ⑧

- ①  を押しながら、真円をドラッグ
- ② 同様に、真円のコピーを繰り返す

## Lesson 24 ポスターを作成しよう①

### ①

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマの色) をクリック
- ③《ペーパー》をクリック

### ②

- 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《ラベンダー、アクセント4、白+基本色60%》(左から8番目、上から3番目) をクリック

### ③

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「桜」を選択
- ⑩《挿入》をクリック

### ④

- 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  (背面) 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

### ⑤

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

### ⑥

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《基本図形》の  (直角三角形) をクリック
- ④ ドラッグして直角三角形を作成

## ⑦

- ① **[Ctrl]**と**[Shift]**を押しながら、図形を下方向にドラッグ

## ⑧

- ① ⑥で作成した図形を選択
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの **図形の塗りつぶし** (図形の塗りつぶし) をクリック
- ④ 《テーマの色》の《ラベンダー、アクセント4、白+基本色60%》(左から8番目、上から3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** (図形の枠線) をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック

## ⑨

- ① ⑦でコピーした図形を選択
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの **図形の塗りつぶし** (図形の塗りつぶし) をクリック
- ④ 《テーマの色》の《ラベンダー、アクセント4》(左から8番目、上から1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** (図形の枠線) をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック

## ⑩

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの **A** (ワードアートの挿入) をクリック
- ③ 《塗りつぶし: 黒、文字色1; 輪郭: 白、背景色1; 影(ぼかしなし): 白、背景色1》(左から1番目、上から3番目) をクリック
- ④ 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認
- ⑤ 文字を入力

## ⑪

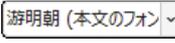
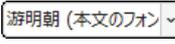
- ① ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの **游明朝 (本文のフォ)** (フォント) の **A** をクリックし、一覧から《Meiryo UI》を選択
- ④ 「東山商店街」を選択
- ⑤ 《フォント》グループの **36** (フォントサイズ) の **A** をクリックし、一覧から《48》を選択
- ⑥ 「春爛漫・桜まつり」を選択
- ⑦ 《フォント》グループの **36** (フォントサイズ) の **A** をクリックし、一覧から《72》を選択
- ⑧ ワードアートの枠線上をクリックし、ワードアートを選択
- ⑨ 《図形の書式》タブを選択
- ⑩ 《ワードアートのスタイル》グループの **A** (文字の塗りつぶし) の **A** をクリック

- ⑪《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック
- ⑫《ホーム》タブを選択
- ⑬《段落》グループの (左揃え) をクリック
- ⑭ ワードアートの枠線をドラッグして移動
- ⑮ ワードアートの○(ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

## ⑫

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの (図形の作成) をクリック
- ③《ブロック矢印》の (矢印：五方向) をクリック
- ④ドラッグして図形を作成
- ⑤図形が選択されていることを確認
- ⑥文字を入力

## ⑬

- ①⑫で作成した図形を選択
- 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「3.29」を選択
- ⑥《ホーム》タブを選択
- ⑦《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《Arial Black》を選択
- ⑧「10:00~21:00」を選択
- ⑨  を押す
- ⑩「(金)」を選択
- ⑪《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ⑫「3。」を選択
- ⑬《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《36》を選択
- ⑭同様に、その他の文字のフォントサイズを設定
- ⑮図形の枠線上をクリックし、図形を選択
- ⑯《段落》グループの (左揃え) をクリック
- ⑰図形の枠線をドラッグして移動
- ⑱図形の○(ハンドル) をドラッグしてサイズ変更
- ⑲図形の●(ハンドル) をドラッグして鋭角の角度を調整

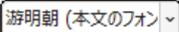
## ⑭

- ①  と  を押しながら、図形の枠線をドラッグ
- ②同様に、図形を1個コピー
- ③文字を修正

15

- 1 《挿入》タブを選択
- 2 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- 3 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- 4 テキストボックスの開始位置をクリック
- 5 文字を入力

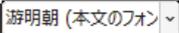
16

- 1 テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- 2 《図形の書式》タブを選択
- 3 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- 4 《塗りつぶしなし》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 《枠線なし》をクリック
- 7 《ホーム》タブを選択
- 8 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSP明朝》を選択
- 9 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- 10 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- 11 テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- 12 テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

17

- 1 《挿入》タブを選択
- 2 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- 3 《四角形》の  (四角形：対角を丸める) をクリック
- 4 ドラッグして対角する2つの角を丸めた四角形を作成
- 5 図形が選択されていることを確認
- 6 文字を入力

18

- 1 ⑰で作成した図形の枠線上をクリックし、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-ラベンダー、アクセント5》(左から6番目、上から5番目) をクリック
- 5 《ホーム》タブを選択
- 6 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- 7 「掘り出し物に出会える」を選択

- ⑧《フォント》グループの「10.5」(フォントサイズ)の「▼」をクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑨「楽しい屋台村」を選択
- ⑩《フォント》グループの「10.5」(フォントサイズ)の「▼」をクリックし、一覧から《36》を選択
- ⑪ 図形の枠線をドラッグして移動
- ⑫ 図形の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## 19

- ① 「Ctrl」と「Shift」を押しながら、図形の枠線をドラッグ
  - ② 同様に、図形を2個コピー
  - ③ 文字を修正
- ※ 図形のサイズを適宜調整しておきましょう。

## 20

- ① 「お団子試食会」の図形を選択
- 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-ブルーグレー、アクセント6》(左から7番目、上から5番目)をクリック
- ⑤ 「お楽しみ抽選会」の図形を選択
- ⑥ 「F4」を押す

## Lesson 25 ポスターを作成しよう②

### ①

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマの色) をクリック
- ③《シック》をクリック

### ②

- 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《濃い緑、アクセント4、黒+基本色50%》(左から8番目、上から6番目) をクリック

### ③

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「高山植物」を選択
- ⑩《挿入》をクリック

### ④

- 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  (背面) 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

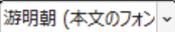
### ⑤

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

### ⑥

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③《縦書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 文字を入力

## ⑦

- ① ⑥で作成したテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- ④ 《テーマの色》の《濃い緑、アクセント4》(左から8番目、上から1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 《枠線なし》をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MS Pゴシック》を選択
- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択
- ⑩ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑪ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑫ 《塗りつぶし: 白; 輪郭: 濃い紫、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
- ⑬ 《段落》グループの  (上下中央揃え) をクリック
- ⑭ テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- ⑮ テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## ⑧

- 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 検索ボックスに「山」と入力
- ④ 一覧から山のアイコンを選択
- ⑤ 《挿入》をクリック

## ⑨

- ① アイコンを選択
- 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  (前面) 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

## ⑩

- ① アイコンを選択
- ② 《グラフィックス形式》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《テーマの色》の《ベージュ、背景2》(左から3番目、上から1番目) をクリック

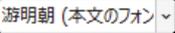
## 11

- 1 アイコンをドラッグして移動

## 12

- 1 《挿入》タブを選択
- 2 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- 3 《縦書きテキストボックスの描画》をクリック
- 4 テキストボックスの開始位置をクリック
- 5 文字を入力

## 13

- 1 ⑫で作成したテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- 2 《図形の書式》タブを選択
- 3 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- 4 《塗りつぶしなし》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 《枠線なし》をクリック
- 7 《ホーム》タブを選択
- 8 《フォント》グループの  (遊明朝 (本文のフォント)) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- 9 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《28》を選択
- 10 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- 11 《塗りつぶし: 白; 輪郭: 濃い紫、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
- 12 テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- 13 テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## 14

- 1 《挿入》タブを選択
- 2 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- 3 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- 4 テキストボックスの開始位置をクリック
- 5 文字を入力

※テキストボックスのサイズを適宜調整しながら、文字を入力しましょう。

## 15

- ① ⑭で作成したテキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
- ②《図形の書式》タブを選択
- ③《図形のスタイル》グループの「図形の塗りつぶし」(図形の塗りつぶし) をクリック
- ④《塗りつぶしなし》をクリック
- ⑤《図形のスタイル》グループの「図形の枠線」(図形の枠線) をクリック
- ⑥《枠線なし》をクリック
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《フォント》グループの「10.5」(フォントサイズ) の「」をクリックし、一覧から《12》を選択
- ⑨《フォント》グループの「A」(フォントの色) の「」をクリック
- ⑩《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「集合日時：5月25日(土)午前7時00分」から「集合場所：長岐岳登山口」までを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの「12」(フォントサイズ) の「」をクリックし、一覧から《18》を選択

## 17

- ① テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- ② テキストボックスの○(ハンドル) をドラッグしてサイズ変更

# Excel操作編 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。

## Lesson 26 データを入力しよう①

①

省略

②

- ① セル【B6】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  $\Sigma$  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(B3:B5)」と表示されていることを確認
- ⑤ **[Enter]** を押す

③

- ① セル【B8】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B6】をクリック
- ④ 「\*(1+」を入力
- ⑤ セル【B7】をクリック
- ⑥ 「)」を入力
- ⑦ 数式バーに「=B6\*(1+B7)」と表示されていることを確認
- ⑧ **[Enter]** を押す

④

- 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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel編」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 《ファイル名》に「Lesson26完成」と入力
- ⑩ 《保存》をクリック

⑤

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《閉じる》をクリック

⑥

- 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左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「Excel編」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「Lesson26完成」を選択
- ⑩《開く》をクリック

## Lesson 27 データを入力しよう②

①

省略

②

- ① セル【C5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの $\Sigma$  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(C3:C4)」と表示されていることを確認
- ⑤ **Enter** を押す

③

- ① セル【C8】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【C5】をクリック
- ④ 「\*」を入力
- ⑤ セル【C7】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=C5\*C7」と表示されていることを確認
- ⑦ **Enter** を押す

④

- 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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel編」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 《ファイル名》に「Lesson27完成」と入力
- ⑩ 《保存》をクリック

⑤

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《閉じる》をクリック

## ⑥

- 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 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel編」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 一覧から「Lesson27完成」を選択
- ⑩ 《開く》をクリック

## ⑦

- ① セル【C7】をクリック
- ② 「33」を入力
- ③  を押す
- ④ 《ファイル》タブを選択
- ⑤ 《上書き保存》をクリック

## Lesson 28 データを入力しよう③

①

省略

②

- ① セル【A7】をクリック
- 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 セル【E3】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

③

- ① セル【E4】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(B4:D4)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す

④

- ① セル【E4】をクリック
- ② セル【E4】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E6】までドラッグ

⑤

- ① セル【B7】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(B4:B6)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す

⑥

- ① セル【B7】をクリック
- ② セル【B7】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E7】までドラッグ

⑦

- ① セル【A1】をダブルクリック
- ② 「タブレット端末必要数ヒアリング(2024年下期)」に修正
- ③  を押す

## Lesson 29 スケジュール表を作成しよう

①

- ① セル【C4】に「水」と入力
- ② セル範囲【B4:C4】を選択
- ③ セル範囲【B4:C4】の右下の■（フィルハンドル）をセル【C33】までドラッグ

②

- ① セル範囲【B3:H33】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

③

- ① 列番号【A】の右側の境界線をドラッグ
- ② 同様に、その他の列の幅を調整

④

- ① セル【B1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの （セルのスタイル）をクリック
- ④ 《タイトルと見出し》の《タイトル》をクリック

⑤

- ① セル範囲【B3:H3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの （太字）をクリック

⑥

- ① セル範囲【B3:H3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの （中央揃え）をクリック
- ④ セル範囲【C4:C33】を選択
- ⑤  を押す

## Lesson 30 当番表を作成しよう①

①

- ① セル【A8】に「第1週」と入力
- ② セル【A8】をクリック
- ③ セル【A8】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【A12】までドラッグ

②

- ① セル【B6】に「1班」と入力
- ② セル【B6】をクリック
- ③ セル【B6】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【D6】までドラッグ

③

- ① セル範囲【A6:D12】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

④

- ① 列番号【B:D】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「24」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

⑤

- ① 行番号【8:12】を選択
- ② 選択した行番号を右クリック
- ③ 《行の高さ》をクリック
- ④ 《行の高さ》に「35」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

⑥

- ① セル【B8】に「○」と入力
- ② セル【B8】をクリック
- 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 セル【C9】をクリック
- ⑥ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑦ セル【D10】をクリック
- ⑧ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

- ⑨ セル【B11】をクリック
- ⑩ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑪ セル【C12】をクリック
- ⑫ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

## ⑦

- ① セル【A1】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) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択
- 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《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック

## ⑧

- ① セル範囲【A3:A4】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  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④ セル範囲【A8:D12】を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択

## ⑨

- ① セル範囲【A6:D6】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  をクリックし、一覧から《14》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《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

## ⑩

- ① セル範囲【A7:D7】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色50%》(左から6番目、上から6番目) 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《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック

## 11

- ① セル範囲【A6:D12】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの (中央揃え) をクリック

## 12

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの (画像を挿入します) をクリック  
※《図》グループが (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ③ 《このデバイス》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「防犯」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

## 13

- ① 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更
- ② 画像をドラッグして移動

## 14

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 《ページ設定》をクリック
- ④ 《ページ》タブを選択
- ⑤ 《用紙サイズ》の をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《横》を にする
- ⑦ 《拡大縮小印刷》の《拡大/縮小》を「140」%に設定
- ⑧ 《余白》タブを選択
- ⑨ 《ページ中央》の《水平》と《垂直》を にする
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《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。
- ⑫ 《印刷》をクリック

## Lesson 31 当番表を作成しよう②

### ①

- ① セル【A6】に「9:00」と入力
- ② セル【A6】をクリック
- ③ セル【A6】の右下の■（フィルハンドル）をセル【A17】までドラッグ

### ②

- ① セル【B11】に「↓」と入力
- ② セル【B11】をクリック
- 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 セル【B12】をクリック
- ⑥ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑦ セル【B16】をクリック
- ⑧ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑨ セル範囲【C7:I7】を選択
- ⑩ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑪ セル範囲【C9:I9】を選択
- ⑫ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

### ③

- ① セル範囲【C6:I9】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 セル【C10】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑥ セル【C14】をクリック
- ⑦ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

### ④

- ① セル範囲【A5:I17】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

### ⑤

- ① 列番号【B: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「11」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

## ⑥

- ① 行番号【5:17】を選択
- ② 選択した行番号を右クリック
- ③ 《行の高さ》をクリック
- ④ 《行の高さ》に「25」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

## ⑦

- ① セル【C1】をクリック
- ② を押しながら、セル【E2】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) の  をクリックし、一覧から《MS UI Gothic》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《36》を選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック

## ⑧

- ① セル範囲【A5:I5】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) 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《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

## ⑨

- ① セル範囲【A5:I17】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  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

## ⑩

①《挿入》タブを選択

②《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック

※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。

③《このデバイス》をクリック

④左側の一覧から《ドキュメント》を選択

⑤右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択

⑥《挿入》をクリック

⑦一覧から「Excel編」を選択

⑧《挿入》をクリック

⑨一覧から「うちわ」を選択

⑩《挿入》をクリック

## ⑪

①画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

②画像をドラッグして移動

## Lesson 32 来場者数を集計しよう

### ①

- ① セル【B9】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの $\Sigma$  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM (B4:B8)」と表示されていることを確認
- ⑤ **Enter** を押す
- ⑥ セル【B9】をクリック
- ⑦ セル【B9】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【E9】までドラッグ

### ②

- ① セル【F4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの $\Sigma$  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM (B4:E4)」と表示されていることを確認
- ⑤ **Enter** を押す
- ⑥ セル【G4】をクリック
- ⑦ 《編集》グループの $\Sigma$  (合計) の $\square$  をクリック
- ⑧ 《平均》をクリック
- ⑨ セル範囲【B4:E4】をドラッグ
- ⑩ 数式バーに「=AVERAGE (B4:E4)」と表示されていることを確認
- ⑪ **Enter** を押す
- ⑫ セル範囲【F4:G4】を選択
- ⑬ セル範囲【F4:G4】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【G9】までドラッグ

### ③

- ① セル【H4】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【F4】をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル【F9】をクリック
- ⑥ **F4** を押す
- ⑦ 数式バーに「=F4/\$F\$9」と表示されていることを確認
- ⑧ **Enter** を押す
- ⑨ セル【H4】をクリック
- ⑩ セル【H4】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【H9】までドラッグ

#### ④

- ① セル範囲【A3:H9】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

#### ⑤

- ① セル範囲【A3:H3】を選択
- ②  を押しながら、セル【A9】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《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
- ⑥ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑦ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

#### ⑥

- ① セル範囲【B4:G9】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【H4:H9】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

## Lesson 33 現金出納帳を作成しよう

### ①

- ① セル範囲【A3:E20】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ④ 《罫線》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ⑥ 《プリセット》の  (外枠) をクリック
- ⑦ 《スタイル》の一覧から《 ..... 》を選択
- ⑧ 《罫線》の  をクリック
- ⑨ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ⑩ 《罫線》の  をクリック
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ セル範囲【A3:E3】を選択
- ⑬ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ⑭ 《下二重罫線》をクリック
- ⑮ セル範囲【A19:E19】を選択
- ⑯ 《フォント》グループの  (下二重罫線) をクリック
- ⑰ セル【A20】をクリック
- ⑱ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ⑲ 《罫線》タブを選択
- ⑳ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ㉑ 《罫線》の  をクリック
- ㉒ 《OK》をクリック
- ㉓ セル【E20】をクリック
- ㉔ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ㉕ 《罫線》タブを選択
- ㉖ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ㉗ 《罫線》の  をクリック
- ㉘ 《OK》をクリック

### ②

- ① セル【A1】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  をクリックし、一覧から《16》を選択

### ③

- ① セル範囲【A3:E3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ セル【B20】をクリック
- ⑤ 《配置》グループの  (右揃え) をクリック

### ④

- ① セル【E5】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【E4】をクリック
- ④ 「+」を入力
- ⑤ セル【C5】をクリック
- ⑥ 「-」を入力
- ⑦ セル【D5】をクリック
- ⑧ 数式バーに「=E4+C5-D5」と表示されていることを確認
- ⑨  を押す
- ⑩ セル【E5】をクリック
- ⑪ セル【E5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E19】までドラッグ
- ⑫  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑬ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

### ⑤

- ① セル【C20】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 セル範囲【C4:C19】をドラッグ
- ⑤ 数式バーに「=SUM(C4:C19)」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦ セル【C20】をクリック
- ⑧ セル【C20】の右下の  (フィルハンドル) をセル【D20】までドラッグ

### ⑥

- ① セル範囲【C4:E20】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

## Lesson 34 家計簿を作成しよう

### ①

- ① セル【A1】をクリック
- ② を押しながら、セル【L1】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  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

### ②

- ① セル範囲【A3:L34】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ④ 《罫線》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑥ 《プリセット》の  (外枠) をクリック
- ⑦ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑧ 《罫線》の  をクリック
- ⑨ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ⑩ 《罫線》の  をクリック
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ セル範囲【A3:L3】を選択
- ⑬ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ⑭ 《下二重罫線》をクリック
- ⑮ セル範囲【A33:L33】を選択
- ⑯ 《フォント》グループの  (下二重罫線) をクリック
- ⑰ セル【K34】をクリック
- ⑱ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ⑲ 《罫線》タブを選択
- ⑳ 《スタイル》の一覧から《》を選択
- ㉑ 《罫線》の  をクリック
- ㉒ 《OK》をクリック

### ③

- ① 列番号【B】の右側の境界線をダブルクリック

### ④

- ① 列番号【L】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「24」と入力
- ④ 《OK》をクリック

⑤

- ① セル範囲【A3:L3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ セル範囲【B4:B33】を選択
- ⑤  を押す

⑥

- ① セル範囲【L4:L34】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (折り返して全体を表示する) をクリック

⑦

- ① セル範囲【A34:B34】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

⑧

- ① セル【J4】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(C4:I4)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥ セル【J4】をクリック
- ⑦ セル【J4】の右下の  (フィルハンドル) をセル【J33】までドラッグ
- ⑧  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑨ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⑨

- ① セル【K4】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【J4】をクリック
- ④ 数式バーに「=J4」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥ セル【K5】をクリック
- ⑦ 「=」を入力
- ⑧ セル【K4】をクリック
- ⑨ 「+」を入力
- ⑩ セル【J5】をクリック
- ⑪ 数式バーに「=K4+J5」と表示されていることを確認
- ⑫  を押す

- ⑬ セル【K5】をクリック
- ⑭ セル【K5】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【K33】までドラッグ
- ⑮  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑯ 《書式なしコピー (フィル)》 をクリック

## ⑩

- ① セル【C34】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 セル範囲【C4:C33】をドラッグ
- ⑤ 数式バーに「=SUM(C4:C33)」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦ セル【C34】をクリック
- ⑧ セル【C34】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【J34】までドラッグ

## ⑪

- ① セル範囲【C4:K34】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

## ⑫

- ① 1~3行目を表示
- ② 行番号【4】を選択
- ③ 《表示》タブを選択
- ④ 《ウィンドウ》グループの  (ウィンドウ枠の固定) をクリック
- ⑤ 《ウィンドウ枠の固定》 をクリック
- ⑥ 34行目を表示

## Lesson 35 環境家計簿を作成しよう

### ①

- ①《ホーム》タブを選択
  - ②《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
  - ③《罫線の削除》をクリック
  - ④セル範囲【C5:C11】の右側の罫線をドラッグ
  - ⑤セル範囲【E5:E11】の右側の罫線をドラッグ
  - ⑥セル範囲【F5:F11】の右側の罫線をドラッグ
  - ⑦セル範囲【H5:H12】の右側の罫線をドラッグ
- ※  を押して、罫線の削除を解除しておきましょう。

### ②

- ①セル【H5】をクリック
- ②「=」を入力
- ③セル【C5】をクリック
- ④「\*」を入力
- ⑤セル【F5】をクリック
- ⑥数式バーに「=C5\*F5」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す
- ⑧セル【H5】をクリック
- ⑨セル【H5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【H11】までドラッグ

### ③

- ①セル【H12】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(H5:H11)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す

### ④

- ①セル範囲【B5:B11】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック

### ⑤

- ①セル範囲【F5:F11】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) をクリック
- ④セル範囲【H5:H12】を選択
- ⑤  を押す

⑥

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「8月」と入力し、**[Enter]**を押す

⑦

- ① **[Ctrl]**を押しながら、シート「8月」のシート見出しを右方向にドラッグ
- ② シート「8月(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ③ 「9月」と入力し、**[Enter]**を押す

⑧

- ① シート「9月」のセル【I2】をダブルクリック
- ② 「2023年9月分」に修正
- ③ **[Enter]**を押す

⑨

- ① シート「9月」のセル範囲【B5:C11】を選択
- ② **[Delete]**を押す

## Lesson 36 売上表を作成しよう

①

① シート「下期」のシート見出しをシート「上期」の右側にドラッグ

②

① シート「上期」のシート見出しをクリック

② **[Shift]** を押しながら、シート「下期」のシート見出しをクリック

③ タイトルバーに《グループ》と表示されていることを確認

※お使いの環境によっては、《[グループ]》と表示されます。

③

① セル【A1】をクリック

② 《ホーム》タブを選択

③ 《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック

④ 《タイトルと見出し》の《タイトル》をクリック

⑤ セル【I2】をクリック

⑥ 「単位：千円」と入力

⑦ セル【I2】をクリック

⑧ 《配置》グループの  (右揃え) をクリック

⑨ セル範囲【A3:I3】を選択

⑩ **[Ctrl]** を押しながら、セル【A8】をクリック

⑪ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑫ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック

⑬ 《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色15%》(左から1番目、上から3番目) をクリック

⑭ セル範囲【B4:H8】を選択

⑮ 《編集》グループの  (合計) をクリック

⑯ セル【I4】をクリック

⑰ 「=」を入力

⑱ セル【H4】をクリック

⑲ 「/」を入力

⑳ セル【H8】をクリック

㉑ **[F4]** を押す

㉒ 数式バーに「=H4/\$H\$8」と表示されていることを確認

㉓ **[Enter]** を押す

㉔ セル【I4】をクリック

㉕ セル【I4】の右下の  (フィルハンドル) をセル【I8】までドラッグ

㉖ セル範囲【B4:H8】を選択

㉗ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

㉘ セル範囲【I4:I8】を選択

㉙ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック

㉚ 《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

## ④

- ① シート「下期」のシート見出しをクリック
- ② タイトルバーに《グループ》と表示されていないことを確認

## ⑤

- ① シート「下期」のセル【K3】をクリック
- ② 「年間合計」と入力
- ③ セル範囲【H3:H8】を選択
- ④ 《ホーム》タブを選択
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック
- ⑥ セル【K3】をクリック

## ⑥

- ① シート「下期」のセル【K4】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ シート見出し「上期」をクリック
- ④ セル【H4】をクリック
- ⑤ 数式バーに「=上期!H4」と表示されていることを確認
- ⑥ 「+」を入力
- ⑦ シート見出し「下期」をクリック
- ⑧ セル【H4】をクリック
- ⑨ 数式バーに「=上期!H4+下期!H4」と表示されていることを確認
- ⑩  を押す
- ⑪ セル【K4】をクリック
- ⑫ セル【K4】の右下の  (フィルハンドル) をセル【K8】までドラッグ

## ⑦

- ① シート「下期」の列番号【J】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

## ⑧

- ① シート「上期」のシート見出しをクリック
- ②  を押しながら、シート「下期」のシート見出しをクリック
- ③ タイトルバーに《グループ》と表示されていることを確認  
※お使いの環境によっては、《[グループ]》と表示されます。
- ④ 《ファイル》タブを選択
- ⑤ 《印刷》をクリック
- ⑥ 《ページ設定》をクリック
- ⑦ 《ページ》タブを選択
- ⑧ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑨ 《印刷の向き》の《横》を  にする
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《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。
- ⑫ 《印刷》をクリック

## Lesson 37 売上表と売上グラフを作成しよう

### ①

- ① セル範囲【A4:K4】を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、セル範囲【A5:A10】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

### ②

- ① セル範囲【A4:K4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) 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 セル範囲【I5:K10】を選択
- ⑥ **Ctrl**を押しながら、セル範囲【A10:H10】を選択
- ⑦ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑧ 《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

### ③

- ① セル範囲【B5:I10】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【J5】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【B5:H5】をドラッグ
- ⑥ 数式バーに「=AVERAGE(B5:H5)」と表示されていることを確認
- ⑦ **Enter**を押す
- ⑧ セル【J5】をクリック
- ⑨ セル【J5】の右下の  (フィルハンドル) をセル【J10】までドラッグ

## ⑤

- ① セル【K5】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【I5】をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル【I10】をクリック
- ⑥  を押す
- ⑦ 数式バーに「=I5/\$I\$10」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す
- ⑨ セル【K5】をクリック
- ⑩ セル【K5】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【K10】までドラッグ

## ⑥

- ① セル範囲【B5:J10】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
- ④ セル範囲【J5:J10】を選択
- ⑤ 《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

## ⑦

- ① セル範囲【K5:K10】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

## ⑧

- ① セル範囲【A4:H9】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  (クイックレイアウト) をクリック
- ④ 《レイアウト8》(左から2番目、上から3番目) をクリック

## ⑩

- ① グラフエリアをドラッグして移動(目安:セル【A12】)
- ② 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【K25】)

## ⑪

※グラフが選択されている場合は、任意のセルを選択しておきましょう。

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③《ページ設定》をクリック
- ④《ページ》タブを選択
- ⑤《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を  にする
- ⑦《拡大縮小印刷》の《拡大/縮小》を「80」%に設定
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《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。
- ⑩《印刷》をクリック

## Lesson 38 商品申込書を作成しよう

### ①

- ① セル範囲【A1:F1】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

### ②

- ① セル【A1】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  をクリックし、一覧から《22》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、黒+基本色25%》(左から10番目、上から5番目) をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォントの色) 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
- ⑧ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

### ③

- ① セル範囲【A4:F5】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【A8:F17】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ⑤ 《格子》をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (格子) の  をクリック
- ⑦ 《太い外枠》をクリック

### ④

- ① 《ホーム》タブを選択
- ② 《フォント》グループの  (太い外枠) の  をクリック
- ③ 《罫線の削除》をクリック
- ④ セル範囲【C15:C17】の右側の罫線をドラッグ  
※  を押して、罫線の削除を解除しておきましょう。

### ⑤

- ① セル範囲【A4:A5】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C4:C5】、セル範囲【A8:F8】、セル範囲【C15:D17】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 《標準の色》の《薄い緑》(左から5番目) をクリック
- ⑥ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

## ⑥

- ① セル範囲【D4:F4】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) の  をクリック
- ④ 《セルの結合》をクリック
- ⑤ セル範囲【D5:F5】を選択
- ⑥  を押す
- ⑦ セル範囲【A15:B17】を選択
- ⑧  を押す
- ⑨ セル範囲【E16:F16】を選択
- ⑩  を押す
- ⑪ セル範囲【E17:F17】を選択
- ⑫  を押す

## ⑦

- ① セル【A15】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (上揃え) をクリック

## ⑧

- ① セル【F9】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【D9】をクリック
- ④ 「\*」を入力
- ⑤ セル【E9】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=D9\*E9」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す
- ⑧ セル【F9】をクリック
- ⑨ セル【F9】の右下の  (フィルハンドル) をセル【F14】までドラッグ

## ⑨

- ① セル【E15】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(E9:E14)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥ セル【E15】をクリック
- ⑦ セル【E15】の右下の  (フィルハンドル) をセル【F15】までドラッグ
- ⑧  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑨ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

## ⑩

- ① セル【E16】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【F15】をクリック
- ④ 「\*」を入力
- ⑤ セル【D16】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=F15\*D16」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す

## ⑪

- ① セル【E17】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【F15】をクリック
- ④ 「+」を入力
- ⑤ セル【E16】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=F15+E16」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す

## ⑫

- ① セル範囲【C9:F14】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【E15:F17】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

## ⑬

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 《ページ設定》をクリック
- ④ 《ページ》タブを選択
- ⑤ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《横》を  にする
- ⑦ 《拡大縮小印刷》の《拡大/縮小》を「105」%に設定
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《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。
- ⑩ 《印刷》をクリック

## Lesson 39 ゴルフスコア表を作成しよう

### ①

- ① セル範囲【B8:C10】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
- ⑤ セル範囲【A13:F23】を選択
- ⑥ **F4** を押す

### ②

- ① 列番号【F】の右側の境界線をダブルクリック

### ③

- ① セル範囲【A1:F1】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

### ④

- ① セル【A1】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  をクリックし、一覧から《18》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 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック

### ⑤

- ① セル範囲【B8:B10】を選択
- ② **Ctrl** を押しながら、セル範囲【A13:F13】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 セル範囲【A23:F23】を選択
- ⑦ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑧ 《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

## ⑥

- ① セル範囲【A13:F13】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【A14:A23】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

## ⑦

- ① セル【B23】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(B14:B22)」と表示されていることを確認
- ⑤ **[Enter]**を押す
- ⑥ セル【B23】をクリック
- ⑦ セル【B23】の右下の  (フィルハンドル) をセル【E23】までドラッグ

## ⑧

- ① セル範囲【A13:F23】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 セル【A26】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

## ⑨

- ① セル範囲【A27:F35】を選択
- ② **[Delete]**を押す
- ③ セル【F36】をクリック
- ④ **[Delete]**を押す

## ⑩

省略

## ⑪

- ① セル【C8】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【D23】をクリック
- ④ 「+」を入力
- ⑤ セル【D36】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=D23+D36」と表示されていることを確認
- ⑦ **[Enter]**を押す

⑫

- ① セル【C10】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【C8】をクリック
- ④ 「-」を入力
- ⑤ セル【C9】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=C8-C9」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す

## Lesson 40 投票状況のグラフを作成しよう

### ①

- ① 行番号【8】を右クリック
- ② 《挿入》をクリック
- ③ セル【A8】に「東京ブロック」と入力
- ④ セル【B8】に「17」と入力
- ⑤ セル【C8】に「11487」と入力
- ⑥ セル【D8】に「6571」と入力

### ②

- ① セル【E4】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【D4】をクリック
- ④ 「/」を入力
- ⑤ セル【C4】をクリック
- ⑥ 数式バーに「=D4/C4」と表示されていることを確認
- ⑦  を押す
- ⑧ セル【E4】をクリック
- ⑨ セル【E4】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【E15】までドラッグ
- ⑩  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑪ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

### ③

- ① セル範囲【E4:E15】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

### ④

- ① セル範囲【A3:A14】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C3:D14】を選択
- ③ 《挿入》タブを選択
- ④ 《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) をクリック
- ⑤ 《2-D縦棒》の《集合縦棒》(左から1番目) をクリック
- ⑥ グラフエリアをドラッグして移動(目安:セル【F3】)
- ⑦ 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【K16】)

⑤

- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのスタイル》グループの  をクリック
- ④ 《スタイル13》をクリック

⑥

- ① グラフタイトルを選択
- ②  を押す

## Lesson 41 入会者数推移グラフを作成しよう

### ①

- ① セル範囲【B3:F7】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から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【B10】)
- 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【G23】)

### ②

- 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  (クイックレイアウト) をクリック
- ④ 《レイアウト9》(左から3番目、上から3番目) をクリック

### ③

- 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

### ④

- 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 「入会者数推移」に修正

### ⑤

- ① グラフを選択
- ② 《ファイル》タブを選択
- ③ 《印刷》をクリック
- ④ 《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。
- ⑤ 《印刷》をクリック

## Lesson 42 カテゴリ別売上グラフを作成しよう

①

- ① セル範囲【B3:G6】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《集合縦棒》(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 「売上グラフ」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック

③

- 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

④

- 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 「ハンドメイド雑貨カテゴリ別売上(2023年10月度)」に修正

⑤

- 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) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択

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 《凡例》をポイント
- ⑤ 《右》をクリック

## ⑦

- 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 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ⑨ 《縦書き》をクリック
- ⑩ 軸ラベルをクリック
- ⑪ 「単位(千円)」に修正

## Lesson 43 順位変動グラフを作成しよう

### ①

- ① セル範囲【A3:N10】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から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【A12】)
- 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【N22】)

### ②

- 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11》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 「順位変動グラフ」に修正

### 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

### ⑤

- ① 縦(値)軸を右クリック
  - ② 《軸の書式設定》をクリック
  - ③ 《軸のオプション》をクリック
  - ④  (軸のオプション) をクリック
  - ⑤ 《軸のオプション》が展開されていることを確認
  - ⑥ 《軸を反転する》を  にする
  - ⑦ 《境界値》の《最小値》に「1」と入力
  - ⑧ 《境界値》の《最大値》に「7」と入力
  - ⑨ 《単位》の《主》に「1」と入力
- ※《軸の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑥

- ① 「ブレーブス」の折れ線を選択
- ② 《書式》タブを選択
- ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ④ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1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 《太さ》をポイント
- ⑦ 《2.25pt》をクリック

## Lesson 44 健康管理表と健康管理グラフを作成しよう

### ①

- ① セル【B4】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B3】をクリック
- ④ 「/100\*」を入力
- ⑤ セル【B3】をクリック
- ⑥ 「/100\*22」を入力
- ⑦ 数式バーに「=B3/100\*B3/100\*22」と表示されていることを確認
- ⑧ **[Enter]**を押す

### ②

- ① セル【C7】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B7】をクリック
- ④ 「-」を入力
- ⑤ セル【B4】をクリック
- ⑥ **[F4]**を押す
- ⑦ 数式バーに「=B7-\$B\$4」と表示されていることを確認
- ⑧ **[Enter]**を押す
- ⑨ セル【C7】をクリック
- ⑩ セル【C7】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【C37】までドラッグ

### ③

- ① セル【D7】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【B7】をクリック
- ④ 「/(」を入力
- ⑤ セル【B3】をクリック
- ⑥ **[F4]**を押す
- ⑦ 「/100\*」を入力
- ⑧ セル【B3】をクリック
- ⑨ **[F4]**を押す
- ⑩ 「/100)」を入力
- ⑪ 数式バーに「=B7/(\$B\$3/100\*\$B\$3/100)」と表示されていることを確認
- ⑫ **[Enter]**を押す
- ⑬ セル【D7】をクリック
- ⑭ セル【D7】の右下の■ (フィルハンドル) をセル【D37】までドラッグ

## ④

- ① セル【B38】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 (B7:B37)」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦ セル【B39】をクリック
- ⑧ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ⑨ 《最大値》をクリック
- ⑩ セル範囲【B7:B37】をドラッグ
- ⑪ 数式バーに「=MAX (B7:B37)」と表示されていることを確認
- ⑫  を押す
- ⑬ セル【B40】をクリック
- ⑭ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ⑮ 《最小値》をクリック
- ⑯ セル範囲【B7:B37】をドラッグ
- ⑰ 数式バーに「=MIN (B7:B37)」と表示されていることを確認
- ⑱  を押す
- ⑲ セル範囲【B38:B40】を選択
- ⑳ セル範囲【B38:B40】の右下の  (フィルハンドル) をセル【F40】までドラッグ

## ⑤

- ① セル【B4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) を2回クリック
- ④ セル範囲【B7:D40】を選択
- ⑤  を押す

## ⑥

- ① セル範囲【E38:F40】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) を7回クリック

## ⑦

- ① セル範囲【A6:B37】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ グラフを選択
- ⑥ 《グラフのデザイン》タブを選択

- ⑦《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑧《新しいシート》を  にする
- ⑨「体重推移」と入力
- ⑩《OK》をクリック

## ⑧

- 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  (クイックレイアウト) をクリック
- ④《レイアウト2》(左から2番目、上から1番目) をクリック

## ⑨

- 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「体重推移グラフ(7月)」に修正

## ⑩

- 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《上》をクリック

## ⑪

- ① シート「健康管理表」のセル範囲【A6:A37】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【E6:F37】を選択
- ③《挿入》タブを選択
- ④《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
- ⑤《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑥ グラフを選択
- ⑦《グラフのデザイン》タブを選択
- ⑧《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑨《新しいシート》を  にする
- ⑩「血圧推移」と入力
- ⑪《OK》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  (クイックレイアウト) をクリック
- ④《レイアウト2》(左から2番目、上から1番目) をクリック

⑬

- 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 「血圧推移グラフ(7月)」に修正

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 《データラベル》をポイント
- ⑤ 《上》をクリック

## Lesson 45 店舗データベースを操作しよう

### ①

① セル【F3】をクリック

※表内のF列のセルであれば、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  (昇順) をクリック

### ②

① セル【B3】をクリック

※表内のB列のセルであれば、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  (昇順) をクリック

### ③

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 《データ》タブを選択

③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック

④ 「住所1」の  をクリック

⑤ 「東京都」を  にする

⑥ 《OK》をクリック

※16件のレコードが抽出されます。

⑦ 「ジャンル」の  をクリック

⑧ 《《すべて選択》》を  にする

⑨ 「カイロプラクティック」を  にする

⑩ 《OK》をクリック

※3件のレコードが抽出されます。

### ④

① 《データ》タブを選択

② 《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック

## ⑤

①「店舗名」の  をクリック

②《テキストフィルター》をポイント

③《指定の値を含む》をクリック

④左上のボックスが《を含む》になっていることを確認

※お使いの環境によっては、右上のボックスが《を含む》になっていることを確認します。

⑤右上のボックスに「整骨」と入力

※お使いの環境によっては、左上のボックスに「整骨」と入力します。

⑥《OR》を  にする

⑦左下のボックスの  をクリックし、一覧から《を含む》を選択

※お使いの環境によっては、右下のボックスの  をクリックし、一覧から《を含む》を選択します。

⑧右下のボックスに「整体」と入力

※お使いの環境によっては、左下のボックスに「整体」と入力します。

⑨《OK》をクリック

※4件のレコードが抽出されます。

## ⑥

①《データ》タブを選択

②《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック

## Lesson 46 労働力調査表を操作しよう

### ①

- ① 1～3行目が表示されていることを確認
- ② 行番号【4】を選択
- ③ 《表示》タブを選択
- ④ 《ウィンドウ》グループの  (ウィンドウ枠の固定) をクリック
- ⑤ 《ウィンドウ枠の固定》をクリック
- ⑥ 50行目を表示

### ②

- ① セル【H3】をクリック  
※表内のH列のセルであれば、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  (降順) をクリック

### ③

- ① セル【B3】をクリック  
※表内のB列のセルであれば、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  (昇順) をクリック

### ④

- 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 《データ》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック
- ④ 「完全失業率」の  をクリック
- ⑤ 《数値フィルター》をポイント
- ⑥ 《トップテン》をクリック
- ⑦ 左側のボックスの  をクリックし、一覧から《上位》を選択
- ⑧ 中央のボックスを「3」に設定
- ⑨ 右側のボックスが《項目》になっていることを確認
- ⑩ 《OK》をクリック

### ⑤

- ① 「完全失業率」の  をクリック
- ② 《"完全失業率(%)"からフィルターをクリア》をクリック

## ⑥

- ① 「労働力人口」の  をクリック
  - ② 《数値フィルター》をポイント
  - ③ 《トップテン》をクリック
  - ④ 左側のボックスの  をクリックし、一覧から《上位》を選択
  - ⑤ 中央のボックスを「10」に設定
  - ⑥ 右側のボックスの  をクリックし、一覧から《パーセント》を選択
  - ⑦ 《OK》をクリック
- ※4件のレコードが抽出されます。

## ⑦

- ① 《データ》タブを選択
- ② 《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック

## Lesson 47 施設データベースを操作しよう

### 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:\$F\$65」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

### 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 《テーブルスタイルのオプション》グループの《集計行》を  にする

④ 「事業所区分」の集計行 (セル【F66】) を選択し、 をクリック

⑤ 《個数》をクリック

### ③

① 「事業所区分」の  をクリック

② 《(すべて選択)》を  にする

③ 「訪問看護ステーション」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。

### ④

① 「事業所区分」の  をクリック

② 《"事業所区分"からフィルターをクリア》をクリック

### ⑤

① 「事業所名」の  をクリック

② 《テキストフィルター》をポイント

③ 《指定の値を含む》をクリック

④ 左上のボックスが《を含む》になっていることを確認

※お使いの環境によっては、右上のボックスが《を含む》になっていることを確認します。

⑤ 右上のボックスに「病院」と入力

※お使いの環境によっては、左上のボックスに「病院」と入力します。

⑥ 《OR》を  にする

⑦ 左下のボックスの  をクリックし、一覧から《を含む》を選択

※お使いの環境によっては、右下のボックスの  をクリックし、一覧から《を含む》を選択します。

⑧ 右下のボックスに「医院」と入力  
※お使いの環境によっては、左下のボックスに「医院」と入力します。

⑨ 《OK》をクリック  
※12件のレコードが抽出されます。

⑥

- ① 「事業所名」の  をクリック
- ② 《"事業所名"からフィルターをクリア》をクリック

⑦

- ① 「所在地」の  をクリック
- ② 《検索》ボックスに「市川市」と入力
- ③ 《OK》をクリック  
※12件のレコードが抽出されます。
- ④ 「事業所区分」の  をクリック
- ⑤ 《検索》ボックスに「訪問」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック  
※5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

## Lesson 48 会員データベースを操作しよう

### 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:\$H\$33」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

### 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  をクリック

④ 《淡色》の《薄い緑, テーブルスタイル(淡色) 21》(左から1番目、上から4番目) をクリック

### ③

① 「入会年」の  をクリック

② 「2022年」を  にする

③ 《OK》をクリック

※16件のレコードが抽出されます。

④ 「会員種別」の  をクリック

⑤ 《(すべて選択)》を  にする

⑥ 「プラチナ」を  にする

⑦ 《OK》をクリック

※7件のレコードが抽出されます。

### ④

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

### ⑤

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  (並べ替え) をクリック

- ④《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「会員種別」を選択
- ⑤《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑥《順序》の  をクリックし、一覧から《ユーザー設定リスト》を選択
- ⑦《リストの項目》に「プラチナ」と入力
- ⑧  を押して、改行
- ⑨「ゴールド」と入力
- ⑩  を押して、改行
- ⑪「シルバー」と入力
- ⑫《追加》をクリック
- ⑬《ユーザー設定リスト》に「プラチナ,ゴールド,シルバー」が追加されていることを確認
- ⑭《OK》をクリック
- ⑮《順序》に「プラチナ,ゴールド,シルバー」が表示されていることを確認
- ⑯《OK》をクリック

## ⑥

- ①セル【B3】をクリック  
※表内のB列のセルであれば、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  (昇順) をクリック

- 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。

## Lesson 49 アンケート結果をまとめよう

### ①

- ① ブック「Lesson49」のセル範囲【B3:H10】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横棒》の《3-D積み上げ横棒》(左から2番目) をクリック
- ⑤ グラフを選択
- ⑥ 《グラフのデザイン》タブを選択
- ⑦ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑧ 《新しいシート》を  にする
- ⑨ 「政策課題-グラフ」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック

### ②

- 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 「関心のある政策課題(年代別)」に修正

### ③

- ① グラフエリアを選択
- 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 《11》をクリック

### ④

- ① Wordを起動して新しい文書を作成
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ④ 《用紙》タブを選択
- ⑤ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑥ 《余白》タブを選択
- ⑦ 《印刷の向き》の《横》を選択
- ⑧ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「12mm」に設定
- ⑨ 《OK》をクリック

⑤

省略

⑥

- ① 「アンケート結果報告」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリック
- ④ 《14》をクリック
- ⑤ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑦

- ① Excelのブック「Lesson49」に切り替え
- ② シート「政策課題-グラフ」を選択
- ③ グラフエリアを選択
- ④ 《ホーム》タブを選択
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑥ Word文書に切り替え
- ⑦ 「アンケート項目：…」の下の行にカーソルを移動
- ⑧ 《ホーム》タブを選択
- ⑨ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑩ グラフを選択
- ⑪ グラフの右下の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

## Lesson 50 セミナーの実施報告書を作成しよう

### ①

- ① ブック「Lesson50」のシート「開催状況」を表示
- ② セル【H4】をクリック
- ③ 「=」を入力
- ④ セル【G4】をクリック
- ⑤ 「/(」を入力
- ⑥ セル【F4】をクリック
- ⑦ 「\*」を入力
- ⑧ セル【E4】をクリック
- ⑨ 「)」を入力
- ⑩ 数式バーに「=G4/(F4\*E4)」と表示されていることを確認
- ⑪ を押す
- ⑫ セル【H4】をクリック
- ⑬ セル【H4】の右下の■ (フィルハンドル) をダブルクリック

### ②

- ① セル範囲【H4:H6】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

### ③

- ① セル範囲【C3:C6】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【G3:G6】を選択
- ③ 《挿入》タブを選択
- ④ 《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) をクリック
- ⑤ 《2-D縦棒》の《集合縦棒》(左から1番目) をクリック
- ⑥ グラフエリアをドラッグして移動(目安:セル【C8】)
- ⑦ 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【H15】)

### ④

- 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 「体験セミナー受講者数」に修正

## ⑤

- ① 「Excel 2021体験」の縦棒をクリック
- ② 「Excel 2021体験」の縦棒を再度クリック
- ③ 《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《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック
- ⑥ 「PowerPoint 2021体験」の縦棒をクリック
- ⑦ 《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
- ⑧ 《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

- ① セル範囲【C3:H6】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「Lesson50」に切り替え
- ⑤ 「4. 体験セミナー実施結果:」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) の  をクリック
- ⑧  (貼り付け先のスタイルを使用) をクリック

## ⑦

- ① 表を選択
- 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
- ④ 《ホーム》タブを選択
- ⑤ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

## ⑧

- ① ブック「Lesson50」のシート「開催状況」を表示
- 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「Lesson50」に切り替え
- ⑥ 表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
- ⑩ 図を選択
- ⑪ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

## 9

- 1 ブック「Lesson50」のシート「満足度」を表示
- 2 セル範囲【A3:G6】を選択
- 3 《挿入》タブを選択
- 4 《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) をクリック
- 5 《2-D縦棒》の《100%積み上げ縦棒》(左から3番目) をクリック
- 6 グラフを選択
- 7 《グラフのデザイン》タブを選択
- 8 《データ》グループの  (行/列の切り替え) をクリック
- 9 グラフエリアをドラッグして移動(目安:セル【C8】)
- 10 グラフエリアの右下の○(ハンドル)をドラッグしてサイズを変更(目安:セル【F20】)

## 10

- 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 「体験セミナー満足度」に修正

## 11

- 1 グラフを選択
- 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「Lesson50」に切り替え
- 5 グラフの下の方にカーソルを移動
- 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) の  をクリック
- 8  (図) をクリック
- 9 図を選択
- 10 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

## 12

- 1 「特記事項」の下の方にカーソルを移動
- 2 文章を入力
- 3 「「Excel 2021体験」…」から「…5名様お申込み。」までの行を選択
- 4 《ホーム》タブを選択
- 5 《段落》グループの  (箇条書き) をクリック

## 13

- 1 「特記事項」から「…5名様お申込み。」までの行を選択
- 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 《外枠》をクリック

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)

**標準解答**

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、Meiryō、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り、複製を許諾します。