MOS Excel 365



MOS Excel 365の 事前学習

学習を	をはじめる前に
Exce	lの基礎知識
1	ブックを作成する
2	ズーム機能を使用して表示倍率を変更する6
3	データを移動する、コピーする8
4	データを置換する
5	列や行を挿入する、削除する
6	列や行を非表示にする、再表示する
7	ブックにシートを追加する
8	シート名を変更する
9	シート見出しの色を設定する
10	シートを移動する、コピーする
11	ブックにテーマを適用する

1 学習環境について

本資料を学習するには、次のソフトが必要です。また、インターネットに接続でき、OneDrive と同期していない環境で学習することを前提にしています。

Microsoft 365のExcel

本資料に記載されている操作方法は、2023年6月時点の次の環境で確認しております。今後のWindowsやMicrosoft 365のアップデートによって機能が更新された場合には、本資料の記載のとおりに操作できなくなる可能性があります。

- ・Windows 11 (バージョン22H2 ビルド22621.1778)
- ・Microsoft 365 (バージョン2305 ビルド16.0.16501.20074)
- ※本資料掲載の画面図は、次の環境で取得しております。
 - ・Windows 11 (バージョン22H2 ビルド22621.900)
 - ・Microsoft 365 (バージョン2211 ビルド16.0.15831.20098)

2 学習ファイルについて

本資料で使用する学習ファイルは、FOM出版のご購入者特典のホームページで提供しています。特典学習用データの「fpt2301_tokuten2.zip」をダウンロードし、《ドキュメント》に解凍(展開)してご利用ください。

ファイルを解凍 (展開) すると、フォルダー「MOS 365-Excel特典2」が表示されます。 基礎練習を学習する前に対象のファイルを開き、学習後はファイルを保存せずに閉じてくだ さい。基礎練習3を学習するときは、ファイル「基礎練習3 表示倍率を変更する」を開きます。 ※自動保存がオンになっている場合は、オフにしておきましょう。 ※基礎練習によっては、ファイルを使用しない場合があります。

MOS 365-Excel特典2	× +		– 🗆 X
⊕ 新規作成 ~	0 6 0 6 0	№ 並べ替え - 🛛 三 表示 -	
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	→ ドキュメント → MOS 365-Excel特典2	 C MOS 365-E 	xcel特典2の検索
合 ホーム	名前	更新日時	種類
> 📥 太郎 - 個人用	基礎練習11	2023/06/01 0:00	ファイル フォルダー
	📭 基礎練習3 表示倍率を変更する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
💷 デスクトップ 🏾 🖈	💷 基礎練習4 データを移動する、コピーする	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
业 ダウンロード 🏾 🖈	💿 基礎練習5 データを置換する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
I K+1XXh	💼 基礎練習6 列や行を挿入する、削除する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
- 	📴 基礎練習7 列や行を非表示にする、再表示する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
	📭 基礎練習8 シートを追加する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
	🔤 基礎練習9 シート名を変更する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
	🔤 基礎練習10 シート見出しの色を設定する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
	📴 基礎練習11 シートを移動する、コピーする	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
 当 ローカル ディスク (C:) 	🗐 基礎練習12 ブックにテーマを適用する	2023/06/01 0:00	Microsoft Excel ワークシート
> 🐲 ネットワーク			
11 個の項目			

Excelの基礎知識



解 説 ■新しいブックの作成

Excelでは、ファイルのことを「ブック」といいます。 何も入力されていない空白の状態の新しいブックを作成すると、「Book1」という仮の名前 で開かれます。



操作 ◆スタート画面を表示→《空白のブック》

Excel				富±太郎 名	& ? - a >	<
~	こんにちは					
111 ホーム	~ 新規					
新規	A B C 2 2 2 3 4 3 5 6 7				200011/5	
	空白のブック	月間個人予算	ローン計画書	豪事分担ウィークリー スケジュ…	カスタム年間カレンダー	
~					その他のテンプレート →	
圖<	♀ 検索					
	最近使ったアイテム ピン留め	自分と共有				
					その他のブック →	
アカウント						
フィードバック						
オプション						

■ テンプレートを使ったブックの作成

「テンプレート」とは、ブックのひな型のことです。テンプレートには、タイトルや項目、書式や数 式などが設定されているので、一部のデータを入力するだけで簡単にブックを作成できます。 インターネットに接続できる環境では、Microsoftがインターネット上に公開している「オンラ インテンプレート」を利用することもできます。



【操作】 ◆スタート画面を表示→ 《その他のテンプレート》 → テンプレートの一覧から選択



Excelを起動し、スタート画面を表示しておきましょう。
※この基礎練習の学習用ファイルはありません。

次の操作を行いましょう。

(1)

(1) 新しいブックを作成してください。

(2) セル【B1】に「年間収支報告」、セル【F1】に「2023/6/1」と入力してください。



その他の方法)

新しいブックの作成

- ◆スタート画面を表示→《新規》→ 《空白のブック》
- ◆《ファイル》タブ→《新規》→《空白のブック》
- ※Excelを起動し、ブックを表示した 状態で操作します。
- (Ctrl) + N
- ※Excelを起動し、ブックを表示した 状態で操作します。



③新しいブックが作成されます。

④タイトルバーに「Book1」と表示されていることを確認します。

①Excelのスタート画面が表示されていることを確認します。

8	自動保存(17) 🔒	Book1 - Excel			▶ 検索						富士太郎 🔗) <i>ä</i> –	o	×
ファイル	<u>*-</u>	挿入 描画	ページ レイアウ	ト数式デ	-夕 校開	表示 自動化	ヘルプ							e #	有~
9		b n≓ © Bo	ook1	 ∃ - <u>0</u> - <u>A</u>	→ A [*] A [*] → ² / ₄ →	= = = *	· 。 。	標準 問 ・ % ☆ ☆	、 開新 9 服デー 感し	キ付き書式 〜 ブルとして書式設定 のスタイル 〜	· 密調 · 密調 田町	τ. Σ. τ. Δ.	AZマ の 並べ替えと 検索と フィルター 、 道択、	データ 分析	
元に戻	19 709	J7π−1° 54	1	7721	6	RCIII		5 數但	F34	2911	121	·	552	75787	v
A1	~	$ \times \vee J$	x												~
	A	В	С	D	E	F	G	Н	- I	J	K	L	M	Ν	Lí
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
-	>	Sheet1	÷						0.00						Þ

(2)

- ①セル【B1】に「年間収支報告」と入力します。
- ②セル【F1】に「2023/6/1」と入力します。

0	自動保存 🌘	77) 🖥 Boo	k1 - Excel			▶ 検索						窗±太郎 👂) Ø ·	- 0	×
ファイル	<u>*-</u>	挿入描画	ページ レイアウト	数式デ	-夕 校開	表示 自動化	ヘルプ						(P ax	가 않井	有~
り で 元涙	- 日 貼り付に オ クルップ	Х (D)~ (З) ж-г с	99 I ∐ ~ ⊞	- 11 	→ A^ A [*]	= = * = = = = RB	• 穆 三 国 •	標準 1000 × % *38 →38 56 数値	 ・ 開条件 ・ 開テー ・ 開セル ・ 「S 	i村き書式 、 ブルとして書式設定、 のスタイル 、 スタイル	 	· Σ· · Φ·	A Z 並べ替えと 検索 フィルター ~ 選択 編集) ビ データ 分析 分析	
F2	~	$\cdot \times f_x$													~
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	N	
1		年間収支報	(告			2023/6/1									
2		•													
З	_			_	_		_								
4	任	問心	古場	生 _	20	123/6	/1								
5	+	inina.			20	20/0	/ ±								
6															
7															
8															
9															
10															
11															



ブックの保存

ブックに名前を付けて保存する方法 は、次のとおりです。

◆《ファイル》タブ→《名前を付けて 保存》→《参照》→保存先を指定 →ファイル名を入力→《保存》



Hint

キーワードでオンラインテンプレート を検索するには、《その他のテンプ レート》→《オンラインテンプレートの 検索》を使います。





■ Excelを起動し、スタート画面を表示しておきましょう。 ※この基礎練習の学習用ファイルはありません。

次の操作を行いましょう。

- (1) キーワード「予算」でオンラインテンプレートを検索し、テンプレート「月間個人予算」を使って、新しいブックを作成してください。
- ※インターネットに接続できる環境が必要です。
- (2) シート「個人用月次収支」のセル【B2】に「1月収支」、セル【C5】に「5000」、 セル【C6】に「1000」と入力してください。

(1)

①Excelのスタート画面が表示されていることを確認します。

②《その他のテンプレート》をクリックします。

Excel			富士太郎 🔍	& ? – o ×
	こんにちは			
л-Д	~ 新規			
 		the former of the forme	る。	20041月
j≣<	ク 検索 <u>最近使ったアイテム</u> ビン留め	自分と共有	<u>その他のテンプレ</u>	
				その他のブック →

その他の方法)

テンプレートを使ったブックの 作成

- ◆《ファイル》タブ→《新規》→テンプ レートの一覧から選択
- ※Excelを起動し、ブックを表示した 状態で操作します。

Point

オンラインテンプレートの検索 オンラインテンプレートは数多く提供 されているので、キーワードを入力 し、2(検索の開始)をクリックして 絞り込むとよいでしょう。 ※インターネットに接続できる環境 が必要です。

③《オンラインテンプレートの検索》に「予算」と入力し、 👂 (検索の開始)をクリックし

Excel				富士太郎 🔗	R	? –	Ø	×
\diamond	新規							
ШШ ж-Д	A B C 1 2 2							
2640	4 5 6							
41.75	空白のブック							
	予賞		Q					
開く		▶定表と追跡表 一覧 予算 グラフ	חע>פ−					
	予算			20XX年1月				
		Distribution Entry Main Main						
		2 00 000 000 000 000 000 0						

④テンプレートの一覧から《月間個人予算》を選択します。

※オンラインテンプレートは、インターネット上に公開されているもので、変更されたり削除さ れたりする可能性があります。《月間個人予算》が見つからない場合は、任意のテンプレート を選択してください。



⑤《月間個人予算》の詳細が表示されます。

⑥《作成》をクリックします。

1070938	8入		7862		10 10 10			12001 Hickbore corporation
63.1	84,580.00		(Andry'scamous					この Excel の日次予算テンプレートで、財政の健全性を
7502	11,000,00		(#### (##23.hts#250.008)		\$3,064.00			信告+HT/12+1、70にFb 四3 L本山 (住宅ロ)
*80			(100-)+-200-200)		[8341.00]			電元CビしいにCV% これにより、収入と又出 (11モローン) な温費など) 別に毎日の収支を管理します 3の Excel
63.1	HL08.00							
8983	100.00							の個人同け月次予算テンプレートは使いやすく、いくつかの
7010	14,308.00							セルに入力するだけで残りのセルが自動的に計算されま
在広長				1532				す。また、予測コストと実際のコストを比較して、予算管理
	5 M 23.1	810 232-	240		*# 233-	20.1	2.8	のスキルを磨くこともできます。
0.50-1/93		¥1,005.00	10.00	1293-050			10.12	
0.081	¥56.00	4,01.01	#45.00				10.22	
#h		101.00	+ 11.00				10.00	ダウンロード サイズ: 41 KB
8.87	425.00	100	10.00	26.7.553			100	
2.01		K34.00		101			10.00	
8,87511	¥35.00	100.00	10.00	514			10.01	
#15.0H98	¥25.00	10.00	103.00	816			10.22	
	95.00	10.00	10.00	100			10.22	
005	*5.00	10.0	10.00	-913			78.00	
								作成

Point

テンプレートを使ったブック テンプレートを使って作成したブック は、「(テンプレート名)1」という仮の 名前で開かれます。このブックは、も とになるテンプレートとは別の新しい ファイルです。内容を書き換えても、 もとのテンプレートには影響しま せん。 ⑦テンプレートから新しいブックが作成されます。

⑧タイトルバーに「月間個人予算1」と表示されていることを確認します。

(ル <u>★−ム</u> 挿入 描画)	・・レイアウト 数式 データ 校	闘 表示 自動化 ヘルプ				P	-44KE
》 印 月間個人	人予算1 → A* →	A [×] ≡ ≡ ≡ ≫ • • ≡ ≡ ≡ ⊡ ⊡	## * ∰ * % 9 ∰ * % 3	122 条件付き書式 > 123 テーブルとして書式設定 > 125 セルのスタイル >	囲挿入 ~ 密前除 ~ 囲雪式~	∑ × A Z √ 並べ替えと ☆ × フィルター × j	● 検索と 新 デー 新
こ戻す クリッファー・・・・	78.71	5 R.	5 数值 5	スタイル	セル	福集	分
\checkmark : $\times \checkmark f_x$							
а в	С	D	E	F	G	G	
スペルスですねいます。20分別の各 ゼルには、フークシートの使い方に ついての役立つ説明が定載されて います。下矢印を押してスタートし ましょう。	人用月次	了。					
(WHX 24 FRAU #3 - CO39)28 せいには、フーシートの使い方す 20 TO 68立つ 25 用が起数されて います、下矢印を押してスタートし ましょう。		7予 算	見積残高 (予測収入から支)	7出を減算)			¥3,
2002年17年10년3-201908 日本 1110日 11101 1110	人用月次 な ^{¥4,300.00}	マ予 算	見積残高 (予測収入から支	を出を減算)			¥3,-
20002年10年20月3-2月70日 10年2月7日 10月17	人用月次 なみ ¥4,300.00 ¥300.00	マ予 算	見積残高 (予測収入から支 実残高	反出を減算)			¥3, ¥3,
ななると不可いなす。この時の ないたは、からしかなどのにて います。下午的2時世(23-14) 取入 1 臨時収入 月収合計	以用月次 なみ ¥4,300.00 ¥300.00 ¥4,600.00	マ予算	 見積残高 (予測収入から支 実残高 (実収入から支出 	7.出を減算) 1 ^{2.} 減算)			¥3, ¥3,
1 か月の予測山 収入 1 副時収入 月収合計 実月収	は、日月次の なみ 単4,300.00 単300.00 単4,600.00	マ予算	 見積残高 (予測収入から支 実残高 (実収入から支出 差額 (実額から予測額) 	2出を減算) 1を減算) Rを減算)			¥3,, ¥3,, (¥3

(2)

①シート「個人用月次収支」のセル【B2】の「個人用月次予算」を「1月収支」に修正します。

②セル【C5】に「5000」と入力します。

③セル【C6】に「1000」と入力します。

🍇 自動保存 💽 オフ 📄 月間個人予算1 - Excel	▶ 検索		富士太郎 🔗 🧳	- o ×
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校	骝 表示 自動化 ヘルプ		P	1 日本の 人名
$ \begin{array}{c} & & & \\ & & & \\ $	A [×] ≡≡≡∞, ≈ ⇒ ≡≡≡≡≡ ≡ × ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰	 ・ ・ ・	団挿入、Σ、A Z 密削除、 □、 ±< 由書式、	
元に戻す クリッフホード G フォント	5 配置 5 数년	5 2911	セル 報告	্যায়া *
$C_7 \rightarrow : \times \checkmark J_x = SUM(C5:C6)$	0	5	<u>_</u>	· · · · · ·
	U E		6	
📾 1月収支				
23				
4 1 か月の予測収入	予測収支			¥4.005.0
5 収入1 ¥5,000.00	(予測収入か	6支出を減算)		¥4,805.0
6 臨時収入 ¥1,000.00	実収支			V2 064 0
_ 月収合計 ¥6,000.00	(実収入からま	〒出を減算)		¥3,004.0
7				
8	 差額			(V1 741 (
。 。 実月収	 差額 (実額から予測	川額を減算)		(¥1,741.(
 実月収 () 実月収 	差額 (実額から予測	割額を減算)		(¥1,741.(

ズーム機能を使用して表示倍率を変更する



■表示倍率の変更

シートの表示倍率を変更できます。10~400%の範囲で拡大したり縮小したりできます。

操作 ◆ステータスバーのボタン



● - (縮小)

クリックするたびに、10%ずつ表示倍率が縮小されます。

2 + (拡大)

クリックするたびに、10%ずつ表示倍率が拡大されます。

⑧ ■ (ズーム)

右側にドラッグすると表示倍率が拡大されます。左側にドラッグすると表示倍率が縮小されます。

4 100%

現在の表示倍率が表示されます。クリックすると、**《ズーム》**ダイアログボックスが表示されます。任意の表示倍率を指定したり、選択しているセル範囲をウィンドウ全体に拡大・縮小して表示したりできます。



🕠 ブック「基礎練習3 表示倍率を変更する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

(1)

(1) シートの表示倍率を120%に変更してください。

(2) セル範囲【B4:I9】をウィンドウ全体に拡大して表示してください。

基礎練習3 解答

その他の方法)

表示倍率の変更

- ◆《表示》タブ→《ズーム》グループ の (ズーム)→《 ● 指定》→倍 率を入力
- ◆ステータスバーの■(ズーム)をド ラッグ
- ◆ステータスバーの<u>100%</u>→《 指定》→倍率を入力

① ステータスバーの + (拡大)を2回クリックします。

-6-



②表示倍率が120%に変更されます。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N 🕯
1														
2		売上表(店頭販	売)											
3									単位:箱					
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計					
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327					
6		こんぷ梅干し	60	45	41	50	55	65	316					
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241					
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241					
9		合計	206	164	172	166	183	234	1,125					
10														
11														
12														1209
13														
14	÷	店頭販売							: •					V [.]
塞備完	7	12.アクセシビリティ: 問題ありませ	ĥ								=	m m	+	+ 120%

(2)

①セル範囲【B4:I9】を選択します。

② ステータスバーの 120% をクリックします。



③《ズーム》ダイアログボックスが表示されます。

④**《選択範囲をズーム》**を●にします。

⑤《OK》をクリックします。



⑥選択範囲に合わせて表示倍率が自動的に変更されます。

	В	С	D	E	F	G	Н	
2	売上表(店頭販	売)						
3								単位:箱
4	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
5	しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327
6	こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316
7	うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241
8	はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241
9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125
(準備完了	店頭販売 (+) (*) (平均: 1	: 4 28.5714286 データの個	数:48 合計:4500	▦ ▥ 罒 -	+ + 1889

その他の方法)

選択範囲に合わせて拡大/縮小 ◆セル範囲を選択→《表示》タブ→

《ズーム》グループの
聖法ので
(選択
範囲に合わせて拡大/縮小)

3 データを移動する、コピーする

解説

■データの移動・コピー

データを移動したりコピーしたりすると、セルに入力されているデータやセルに設定されて いる書式などもすべて移動、またはコピーされます。

操作 ◆《ホーム》タブ→《クリップボード》 グループのボタン



■データの移動手順

データを移動する手順は、次のとおりです。



■データのコピー手順

データをコピーする手順は、次のとおりです。





Hint

移動先にデータが入力されている場 合、 (1)(貼り付け)を使うと上書き されます。移動先の行を右クリックし て、適切なコマンドを選択しましょう。





データの移動

- ◆移動元のセルを右クリック→《切り取り》→移動先のセルを右クリック→《貼り付けのオプション》の (貼り付け)
- ◆移動元のセルを選択→<u>Ctrl</u>+ 区→移動先のセルを選択→ <u>Ctrl</u>+V
- ◆セルを選択→移動先までドラッグ

☞☞▼ ブック「基礎練習4 データを移動する、コピーする」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

- (1) シート「店頭販売」のセル【I2】のデータをセル【I3】に移動してください。
- (2)シート「店頭販売」の「こんぶ梅干し」の行を「はちみつ梅干し」の行の上に移動してください。
- (3) シート「店頭販売」の商品名をシート「商品一覧」のセル【B5】にコピーしてく ださい。

(1)

①シート「店頭販売」のセル【12】を選択します。

②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの 【】 (切り取り)をクリックします。 ※セル【I2】が点線で囲まれます。

8	自動	保存 ● オン 📙 基礎語	東習4 データを移動	する、コピーする 〜	· [₽ 検索					富士	太郎 名) <i>Q</i> –
771	วเ 🧧	<u>★</u> 挿入 描画	·	数式 データ	校開 表示	自動化 へ	プ						(R ⊐X)
デ で 元)。 二 二 戻す	□□ × B 助り付け □ × B クリップポード 5	 • E ۱۷۳۲		A^ A [×] ≡ (⁷ ÷ ≡ ⁷ 5	三 = ≫ - = = = = = 配置	ab ce s	標準 ~ 昭~% ? い。ぷ 数値 『	間条件付き 1部テーブルと 1部セルのスタ ス	書式 ~ して書式設定 ~ イル ~ タイル	 	Σ • ⊡ • & •	A Z 型へ替えと 検索と フィルター > 選択・ 編集
12			■位:箱										
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M
1													
2		売上表(店頭販	売)						単位:箱				
3													
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計				
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327				
6		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316				
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241				
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241				
9			206	164	172	166	183	234	1,125				
10													
11													
12													
13													
14	+	店頭販売 商品一5	Ē (†										

③セル【13】を選択します。

④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (1)(貼り付け)をクリックします。

8	自動	保存 (17) 🔒 基礎語	東習4 データを移動	する、コピーする、	· [₽ 検索					8	tter R	ä –
771	ni 🧃	<u>★-A</u> 挿入 描画	~	し データ	校閲 表示	自動化へ	ルプ						
¥ で 元			しし	<u>v11</u> ,	A^ A	= = »~ = = = = = ≈≈	≣ ₩ ~ 80	標準 ~ 199 ~ % 9 198 _99 数値	1回 条件付き 1回 テーブルと 1回 セルのスタ 5 ス	書式 〜 して書式設定 〜 イル 〜 タイル	 (副挿入 ~ (図 補入 ~ (図 補入 ~ (回 書式 ~ (セル 	∑ ~ ⊡ ~ ± & ~ ⊅	A Z マ シ (小替えと 検索と (ルター、 選択、 編集
13		↓ : × ✓ J	~										
	А	в		D	E	F	G	Н	I.	J	К	L	M
1													
2		売上表(店頭販	売)						単位:箱				
3													
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計				
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327				
6		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316				
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241				
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241				
9			206	164	172	166	183	234	1,125				
10													

⑤セルのデータが移動します。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	M
1													
2		売上表(店頭販	売)										
3									単位:箱				
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計				
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327				
6		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316				
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241				
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241				
9			206	164	172	166	183	234	1,125				
10													

(2)

①シート「店頭販売」の行番号【6】を選択します。

②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの入(切り取り)をクリックします。 ※6行目が点線で囲まれます。

8	自動	保存 (17) 📙 基礎網	観日4 データを移動す	する、コピーする 〜	· [₽ 検索					富	±太郎 🔉
ファイ)L 2	▶──▲ 挿入 描画	フト 参	吹式 データ	校開 表示	自動化 へ	ノブ					
5.6) • -		X	<u>→</u> 11 → A	A^ A [×] ≡	==***	eb ■	標準 ~ 昭 ~ % 9 い _ 彩	11日 条件付き 11日 テーブルは 11日 セルのスタ	:書式 ~ :して書式設定 ~ 9イル ~	囲挿入 ~ 堅削除 ~ 囲書式~	∑ •
元に	戻す	クリップホード 5	フォント		F2	配置	Fa	数値 1	21 7	(91))	セル	
A6		\sim : $\times \checkmark f_x$										
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1												
2		売上表(店頭販	売)									
3									単位:箱			
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327			
6		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316			
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241			
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241			
9			206	164	172	166	183	234	1,125			
10												
11												
12												
13												
14	÷	店頭販売 商品一	H (+)									

③行番号【8】を右クリックします。

④《切り取ったセルの挿入》をクリックします。

8	自語	胡保存 ● オフ 📙 基礎練習4	データを移動す	する、コピーする 〜	· [₽ 検索					98	土太郎 🔗
77-	()L	<u>ホーム</u> 挿入 描画 ページレ	//アウト	牧式 データ	校開 表示	自動化 へ	ノプ					
С. К) ~ [×:	1011 X (第一次の内) ユーの検索	• 💷 •	→ <u>11</u> → A	A^ A [×] ≡ (⁷ = • ≡	= = */* = = = = =	ab ≣ ₩ •	標準 ~ 1001 ~ % 9 €01 -00	1111 条件付き 1121 テーブルと	書式 → :して書式設定 →	囲挿入 ~ 	
元	Å. Dav	切り取り(工)	フォント		rs.	配置	5	.00 -x0 数値 F	5 X	タイル	セル	v
AS	LE LA	コピー(上) 貼り付けのオプション:										
		ĥ	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L
1			ſ						٦			
2		切り取ったセルの挿入(E)			切り取:	ったセル	の挿入(E)				
3		削除(<u>D</u>)							位:箱			
4		数式と値のクリア(<u>№</u>)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		セルの書式設定(E)	50	46	52	48	53	78	327			
6		行の高さ(<u>R</u>)	60	45	41	50	55	65	316			
7		非表示(<u>H</u>)	55	38	34	35	37	42	241			
8	L	再表示(旦)	41	35	45	33	38	49	241			
9	游ゴ:	シック v 11 v A^ A で 回 v 9	% 9 🖽	164	172	166	183	234	1,125			
10	В	I ≡ ∞ • <u>A</u> • ⊞ • ‰	-00 \$									
11												
12												

⑤データが移動します。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L
1												
2		売上表(店頭販	売)									
3									単位:箱			
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327			
6		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241			
7		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316			
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241			
9			206	164	172	166	183	234	1,125			
10												
11												
12												

Point

切り取ったセルの挿入

上書きしないで、データを挿入した い場合は、《切り取ったセルの挿入》 を使います。

その他の方法)

行の移動

◆行を選択→選択した行の枠線を、 Shift」を押しながらドラッグ

(3)

①シート「店頭販売」のセル範囲【B5:B8】を選択します。

②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの โៀ (コピー) をクリックします。 ※セル範囲【B5:B8】が点線で囲まれます。

× 自	助保存 ● オフ 日 基礎紙	東習4 データを移動す	する、コピーする 〜		₽ 検索					ŝ	±太郎 R
ファイル	<u>ホ−ム</u> 挿入 描画 ペー	-ジレイアウト	数式 データ	校聞 表示	自動化 へ	レプ					
9. C.		() ~	<u> </u>	A^ A [*] ≡ (■ = ** • = = = = =	ab ∎ ~	標準 ~ 昭 ~ % 9 制	国条件付き 国テーブル し のスク	書式 ~ :して書式設定 ~ タイル ~	囲挿入 ~ 脳削除 ~ 囲書式~	Σ ~ ⊎ ~ & ~
元に戻す	クリップボード ら	フォント		5	配置	F2	数値 1	n. 7	はイル	セル	
B5	\checkmark : $\times \checkmark f_x$	しそ漬け梅干し									
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1											
2	売上表(店頭販	売)									
3								単位:箱			
4	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5	しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327			
6	うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241			
7	こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316			
8	はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241			
9		206	164	172	166	183	234	1,125			
10											
11											
12											
13											
14											
	<u>居期</u> 规元 簡品一	R (†)									

③シート「商品一覧」のセル【B5】を選択します。

④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (h)(貼り付け)をクリックします。



⑤ データがコピーされます。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	T	J	K	L
1												
2		商品一覧										
3												
4		商品名										
5		しそ漬け梅干し										
6		うす塩梅干し										
7		こんぶ梅干し										
8		はちみつ梅干し										
9			Ĉa (Ctrl) ◄									
10												
11												
12												
13												
14	Þ	店頭販売 商品	-覧 🕀						: •			

その他の方法)



- ◆コピー元のセルを右クリック→《コ ピー》→コピー先のセルを右クリッ ク→《貼り付けのオプション》の □(貼り付け)
- ◆コピー元のセルを選択→ <u>Ctrl</u> + <u>○</u>→コピー先のセルを選択→ <u>Ctrl</u>+ <u>(V)</u>
- ◆セルを選択→
 Ctrl を押しなが らコピー先までドラッグ

※同じワークシートで操作します。

Point

貼り付けのオプション

貼り付けを実行した直後に表示され る (Ĝ(ctr)・を「貼り付けのオプ ション」といいます。 (Ĝ(ctr)・(貼り付 けのオプション)を使うと、値だけ貼 り付けたり、図として貼り付けたりな ど、貼り付ける形式を変更できます。 (Ĝ(ctr)・(貼り付けのオプション)を 使わない場合は、(Esc)を押します。



データを置換する



解 説 ■データの置換

データを検索して別のデータに置き換えることができます。

【操作】◆《ホーム》タブ→《編集》グループの 🧝 (検索と選択)→《置換》





基礎練習5 解答 📏

その他の方法)

 \leftarrow Ctrl + H

置換

次の操作を行いましょう。

(1) ブック内の「梅干」を「梅干し」にすべて置換してください。



①《ホーム》タブ→《編集》グループの ※アクティブセルの位置はどこでもかまいません。

8	自動保存 ● オフ 📙 基礎	東習5 データを置換	する~		₽ 検索					富	±±±¢ 8	3 12 -	o ×
ファイル	<u>★-</u> ▲ 挿入 描画 べ・	-ジレイアウト	数式 データ	校闘 表示	自動化 へ	ノブ						-4KE P	ピ 共有 🍾
9		, ⊔ . ⊞ .		A^ A [×] ≡ (= * * • = = = = =	≡ ∰ - (∰準 ~ 1991 ~ % 9 1131 _ %	間 条件付き 閉 テーブルと 間 セルのスタ	書式 〜 して書式設定 〜 イル 〜	囲挿入。 密剤除。 田書式。	Σ ~ ⊡ ~ & ~	タン アン ロペ替えと フィルターマ 選択 マ	データ 分析
元に戻	す クリップボード ら	フォント		15	配置	1	h						
A1	\checkmark : $\times \checkmark f_x$						Sc d	[換(<u>R</u>).			\geq	G ^b c 置換(<u>R</u>)	
	A B	С	D	E	F	G					J L	→ ジャンプ(<u>G</u>)	- alta)
1												941-838340 (521	7シノ(互)
2	売上表(店頭販	売)										(元(U) (元(N))	
3								単位:箱				余件付き書式(C)	
4	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計				定数(N)	
5	しそ漬け梅干	50	46	52	48	53	78	327				データの入力規則	(Y)
6	こんぶ梅干	60	45	41	50	55	65	316				▶ オブジェクトの遥択(<u>0</u>)
7	うす塩梅干	55	38	34	35	37	42	241				山口 オブシェクトの道択り	:表示(₽)
8	はちみつ梅干	41	35	45	33	38	49	241					
9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125					
10													
11													
12													
13													
14	> 店頭販売 インター	ネット販売 蔵	品一覧	÷									

②《検索と置換》ダイアログボックスが表示されます。

③《置換》タブを選択します。

④《検索する文字列》に「梅干」と入力します。

⑤《置換後の文字列》に「梅干し」と入力します。

Point

《検索と置換》の《置換》タブ

●検索する文字列 検索する文字列を入力します。

2置換後の文字列

置換後の文字列を入力します。 何も入力せずに置換すると、検索す る文字列が削除されます。

③オプション 詳細な条件を指定します。

❹すべて置換

検索結果を一度にまとめて置換し ます。

❺置換

検索結果を1つずつ確認しながら置 換します。

❻検索する文字列の書式

セルに設定されている書式を検索す るときに使います。

●置換後の文字列の書式

検索結果の書式を別の書式に置き 換えるときに使います。

❸検索場所

アクティブシートを対象に検索する か、ブック全体を対象に検索するか を選択します。

❷検索方向

行方向に検索するか、列方向に検索 するかを選択します。

Point

範囲を指定して置換

検索場所が「シート」のとき、セル範 囲を選択した状態で置換を行うと、 選択した範囲内を対象に置換が行 われます。 ⑥(オプション)をクリックします。

	検索と置換				?	×
	検索(<u>D</u>) 置換(<u>P</u>)					
0-	●検索する文字列(<u>N</u>):	梅干				\sim
2	●置換後の文字列(<u>E</u>):	梅干し				\sim
				オプジ)ベEV	>>
	すべて置換(<u>A</u>)	置換(<u>R)</u>	すべて検索(<u>I</u>)	次を検索(E)	閉	ර්ම

⑦《検索場所》のをクリックし、一覧から《ブック》を選択します。

⑧《すべて置換》をクリックします。

検索と置換		?	×
検索(<u>D)</u> 置換(<u>P</u>)			
検索する文字列(<u>N</u>):	梅干 < 書式セットなし	書式(<u>M</u>)	6
置換後の文字列(<u>E</u>):	梅干し 書式セットなし	書式(<u>M</u>)	·• •
▶ 検索場所(<u>日</u>): 🗾	□ 大文字と小文字を区別する(<u>C</u>)		
●検索方向(<u>S</u>): 行	□ セル内容が完全に同一であるものを検索する(Q) ○ 半角と令角を区別する(B)		
検索対象(<u>L</u>): 数式		オプション(工) <	<
すべて置	<mark>換(<u>A)</u> 置換(<u>R)</u> すべて検索(<u>I</u>) 次を検索(<u>F</u>)</mark>) 閉びる	3

⑨《OK》をクリックします。

※12件置換されます。

Microsoft	: Excel	×
0	12 件を置換しました	•
(ОК	

10《検索と置換》ダイアログボックスに戻ります。

①(閉じる)をクリックします。

② ブック内の「梅干」が「梅干し」にすべて置換されます。
 ※シートを切り替えて、「梅干し」に置換されていることを確認しておきましょう。

	保存 🔵 77 📙 基礎語	2015 データを置換	する~		₽ 検索					窗:	EXB R	ä –	o ×
ファイル	<u>ホーム</u> 挿入 描画 ペー	シレイアウト	数式 データ	校開 表示	自動化へい	ノブ						/≺kE ⊡	20 共有・
り・ ペー 元に戻す	ビュンジック B I ジック ジック B I ジッグ ジッジッジ ジッグ ジッジッジー ジッジッジー ジッグ ジッグ ジッグ ジッグ ジッグ ジッグ ジッジッジー ジッジッジッジッジッジ ジッジッジッジッジ ジッジッジ ジッジッジッジッ	ע י ⊞ י זא>ר	~[11 ~] / ⊘ ~ <u>A</u> ~	A^ A* ≡ [= » · = = = = = ≈≈	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	標準 ~ 昭 ~ % 9 ☆ ぷ ぷ 数価 「	間条件付き 服 テーブルと 感 セルのスタ マンス	書式 〜 して書式設定 〜 Iイル 〜 タイル	 (語挿入 ~ (記 前除 ~ (記 書式 ~ セル 	Σ ~	▲マ < < < < < < < 	データ 分析 分析
A1	\checkmark : $\times \checkmark f_x$												
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	Μ	N
1													
2	売上表(店頭販	売)											
3								単位:箱					
4	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計					
5	しそ漬け <mark>梅干し</mark>	50	46	52	48	53	78	327					
6	こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316					
7	う す 塩 梅 干 し	55	38	34	35	37	42	241					
8	はちみつ <mark>梅干し</mark>	41	35	45	33	38	49	241					
9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125					
10													
11													
12													
13													
14	店頭販売 インター	ネット販売 商	品一覧	÷									•

列や行を挿入する、削除する



解説 ■列や行の挿入

作成中の表に列や行が足りない場合には、挿入して追加できます。追加した列や行には、 隣接する列や行の書式が適用されます。

操作	◆列番号や行番号を右クリック→《挿入》
----	---------------------

列番号や行番号を右クリック

			<u> </u>							
	А	В	С	メニューの検索		G	Н	1	J	K
1				人 切り取り(工)						
2		売上表(店頭販	売)	[≞ ⊐Ľ−(<u>C</u>)						
3				🛅 貼り付けのオプション:					単位:箱	
4		商品名	4月			8月	9月	10月	合計	
5		しそ漬け梅干し	50	形式を選択して貼り付け(<u>S</u>)	48	53	78	65	392	
6		うす塩梅干し	55	挿入(<u>I</u>)	35	37	42	40	281	
7		はちみつ梅干し	41	削除(<u>D</u>)	33	38	49	51	292	
8		合計	146	数式と値のクリア(<u>N</u>)	116	128	169	156	965	
9				E セルの書式設定(<u>F</u>)…						
10				列の幅(<u>W</u>)						
11				非表示(旦)						
12				再表示(<u>U</u>)						

■列や行の削除

表内の列や行が不要になった場合は削除できます。

操作 ◆列番号や行番号を右クリック→《削除》

列番号や行番号を右クリック

			<u> </u>							
	А	В	С	メニューの検索		G	Н	I	J	K
1				人 切り取り(工)						
2		売上表(店頭販	売)	[₽ ⊐ピー(<u>c</u>)						
3				🛅 貼り付けのオプション:					単位:箱	
4		商品名	4月]	8月	9月	10月	合計	
5		しそ漬け梅干し	50	形式を選択して貼り付け(<u>S</u>)	48	53	78	65	392	
6		うす塩梅干し	55	挿入(<u>I)</u>	35	37	42	40	281	
7		はちみつ梅干し	41	削除(<u>D</u>)	33	38	49	51	292	
8		合計	146	数式と値のクリア(№)	116	128	169	156	965	
9				E セルの書式設定(E)						
10				列の幅(<u>W</u>)						
11				非表示(旦)						
12				冉表示(<u>U</u>)						



「「「」「「基礎練習6 列や行を挿入する、削除する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

(1)「10月」の列を削除してください。

(2) 表の2件目に1行挿入して、商品名に「こんぶ梅干し」と入力してください。



その他の方法)

列の削除



複数の列や行の選択

連続する列や行

◆先頭の列番号や行番号をクリック
 → [Shift]を押しながら、最終の
 列番号や行番号をクリック

連続しない列や行

◆1つ目の列番号や行番号をクリッ ク→[Ctrl]]を押しながら、2つ目 以降の列番号や行番号をクリック

その他の方法)

行の挿入

◆行を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの (囲挿入) マープの(囲挿入) マーン(セルの挿入)の マー>(シートの行を挿入)

Point

挿入オプション

表に列や行を挿入した直後に表示さ れる √を「挿入オプション」といいま す。 (挿入オプション)を使うと、右 側/左側、上側/下側のどちらと同 じ書式を適用するのか、または書式 を適用しないのかを選択できます。

Point

複数の列や行の挿入

複数の列や行をまとめて挿入する場 合は、挿入する列数や行数と同じ数 だけ範囲を選択してからコマンドを 実行します。

(1)

①列番号【I】を右クリックします。

②《削除》をクリックします。



③列が削除されます。

	А	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L
1												
2		売上表(店頭販	売)									
3									単位:箱			
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327			
6		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241			
7		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241			
8		合計	146	119	131	116	128	169	809			
9												
10												
11												

(2)

①行番号【6】を右クリックします。

②《挿入》をクリックします。

ファ	×	ユーの検索	/179h I	数式 データ	校間 表示	自動化 へ	ノプ					
	X Da	切り取り(工) コピー(C)		- 11 - A	A^ Aĭ ≡	≡ ≈ *	ŝþ	標準 ↓ □□ ↓ % ¶)	書式 、 1.7章式設定 、	囲挿入 ~ 取測除 ↓	Σ·
	ĥ	貼り付けのオプション:	• 🖽 •		~ =	= = = =	= = -		感せいのス	ゲール イ	Ⅲ書式 ~	
π		Ê0	フォント		15	配置	F2	数値	5 Z	911	セル	
A		形式を選択して貼り付け(<u>5</u>)										
		挿入(<u>I</u>)	<u> </u>	挿	■入(<u>I</u>)				1	J	К	L
1		削除(<u>D)</u>										
2	_	数式と値のクリア(<u>N</u>))									
3	1	セルの書式設定(E)							単位:箱			
4		行の高さ(<u>R</u>)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		非农小(<u>□</u>) 東書士(山)	50	46	52	48	53	78	327			
6	L	79 塩(荷干し	55	38	34	35	37	42	241			
7	游ゴ;	۲۰۰۶ • 11 • A^ A` ۲۲ • ۲۰	% 🤊 🖽	35	45	33	38	49	241			
8	В	$I \equiv \bigtriangleup \bullet \bullet \underline{A} \bullet \boxplus \bullet \circledast$	-00 S	119	131	116	128	169	809			
9												
10												
11												

③行が挿入されます。

※上の行の書式が適用されます。

④セル【B6】に「こんぶ梅干し」と入力します。

	А	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L
1												
2		売上表(店頭販	売)									
3									単位:箱			
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327			
6		こんぶ梅干し										
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241			
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241			
9		合計	146	119	131	116	128	169	809			
10												
11												

列や行を非表示にする、再表示する



6

解 説 ■列や行の表示・非表示

列や行を一時的に非表示にできます。列や行を非表示にしても実際のデータは残っている ので、必要なときに再表示すれば、元の表示に戻ります。

(操作) ◆列番号または行番号を右クリック→《非表示》/《再表示》

	列番号や行番号を 右クリック								
	A B	С		-	G	Н	Ι	J	K
1			V +TIDETD(T)						
2	売上表(店頭販	売)	δ 99989(<u>1</u>)						
3			「二」」ここ (三) 「二 貼り付けのオブション:				単位:箱		
4	商品名	4月	<u>Γ</u>	3	8月	9月	合計		
5	しそ漬け梅干し	50	 形式を選択して貼り付け(<u>S</u>)	48	53	78	327		
8	はちみつ梅干し	41	挿入(I)	33	38	49	241		
9	合計	206	削除(<u>D</u>)	166	183	234	1,125		
10			数式と値のクリア(<u>N</u>)						
11			🗉 セルの書式設定(E)						
12			列の幅(<u>W</u>)						
13) T	非表示(旦)						
14			再表示(<u>U</u>)						
15									
16									



▶ ブック「基礎練習7 列や行を非表示にする、再表示する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

(1)「4月」から「6月」の列を非表示にしてください。次に、行番号【6】 ~ 行番号 【7】のデータを表示してください。



その他の方法)

列や行の非表示

◆列や行を選択→《ホーム》タブ→ 《セル》グループの (注書式)→(書 式)→(表示設定》の(非表示/再 表示)→(行を表示しない)/(列 を表示しない)》

(1)

①列番号【C:E】を選択します。

②選択した範囲内で右クリックします。

③《非表示》をクリックします。

	А	В	С	D	E	X	ニューの検索	Н	I	J	K
1						X	切り取り(工)				
2		売上表(店頭販	売)			[]	⊐Ľ-(<u>C</u>)				
3						ĥ	貼り付けのオプション:		単位:箱		
4		商品名	4月	5月	6月			9月	合計		
5		しそ漬け梅干し	50	46	!		形式を選択して貼り付け(<u>S</u>)	78	327		
8		はちみつ梅干し	41	35			挿入(<u>I</u>)	49	241		
9		合計	206	164	1		削除(<u>D)</u>	234	1,125		
10							数式と値のクリア(<u>N</u>)				
11						11- 11-	セルの書式設定(E)				
12							列の幅(<u>W</u>)				
13							非表示(<u>日</u>)	<	3	表示(Ή)
14						_	再表示(<u>U)</u>				
15											



列や行の再表示

- ◆隣接する列や行を選択→《ホーム》
 タブ→《セル》グループの (回書式~)
 (書式)→《表示設定》の《非表示/
 再表示》→《行の再表示》/《列の
 再表示》
- ※列や行を再表示するには、非表示 になっている列や行の前後を選 択してからコマンドを実行します。
- ◆列番号や行番号の境界をポイント →マウスポインターの形が・ →の状態でダブルクリック
- ※ ↔ や ← の状態でダブルクリック すると、列の幅や行の高さの自動 調整になるので、注意しましょう。 また、空白列の再表示はできま せん。

Point

非表示の列や行の印刷

ワークシートに表示されていない列 や行は、印刷されません。 ④列が非表示になります。

※列番号の境界が二重線になります。

	Α	В	F	G	Н		J	K
1								
2		売上表(店頭販	売)					
3						単位:箱		
4		商品名	7月	8月	9月	合計		
5		しそ漬け梅干し	48	53	78	327		
8		はちみつ梅干し	33	38	49	241		
9		合計	166	183	234	1,125		
10								
11								
12								
13								
14								
15								

⑤行番号【5:8】を選択します。

※非表示になっている行の上下の行番号を選択します。

⑥選択した範囲内で右クリックします。

⑦(再表示)をクリックします。

ファ	X	ニューの検索	レイアウト	数式 データ	校閲 表示	自動化へ	ルプ	
	X	切り取り(工)		~[11 ~] /	A^ A≚ =	≡ ≈ * -	ab c₽	標準 ~
	Ē	⊐Ľ−(<u>C</u>)	• 🗄 •	♦ • <u>A</u> •	" - Ξ	≡≡≡	÷ + +	ײ <u></u> × % 7
7	Ĺ	貼り付けのオプション:	フォント		L2	配置	L2	.00 →.0 数値
A		形式を選択して貼り付け(<u>S</u>)						
		挿入(<u>I</u>)	F	G	Н		J	K
1		削除(<u>D</u>)						
2		数式と値のクリア(<u>N</u>))					
3	0- 0-	セルの書式設定(<u>F</u>)				単位:箱		
4		行の高さ(<u>R</u>)	7月	8月	9月	合計		
5		非表示(<u>H</u>)						
8		再表示(<u>U</u>)	ろ しんしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう ちょうしょう しょうしょう ステレン しょうしょう ステレンション ステレンション しょうしょう しょう	再	表示(<u>l</u>	<u>J)</u>		
9			%			1		
10	B		-91 🗳					
11								
12								
13								

⑧行が表示されます。

	А	В	F	G	Н		J	K
1								
2		売上表(店頭販	売)					
3						単位:箱		
4		商品名	7月	8月	9月	合計		
5		しそ漬け梅干し	48	53	78	327		
6		こんぶ梅干し	50	55	65	316		
7		うす塩梅干し	35	37	42	241		
8		はちみつ梅干し	33	38	49	241		
9		合計	166	183	234	1,125		
10								
11								
12								
13								

ブックにシートを追加する

解 説 ■ワークシートの追加

新しいブックに用意されているワークシートは1枚だけですが、必要に応じて追加できます。



(操作) ◆ (升) (新しいシート)

※お使いの環境によっては、ボタンの形状が異なる場合があります。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	Μ	Ν
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11			~											
12		(+)											
13														
14			<u> </u>											
-	+ 5	Sheet1	+						E 44					
準備另	記 🕅 アクセ	シビリティ: 問題あり	Dません									E	巴	+ +



「 のPEN ブック「基礎練習8 シートを追加する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。 (1) ワークシートを追加してください。



- その他の方法)

ワークシートの追加

- ◆《ホーム》タブ→《セル》グループ の (囲挿入 ~ (セルの挿入)の ~ → 《シートの挿入》
- ◆シート見出しを右クリック→《挿入》 →《標準》タブ→《ワークシート》
- ♦ Shift + F11

Point

シートの挿入位置

(計)(新しいシート)をクリックすると、 選択しているシートの右側に追加さ れます。

Point

シートの削除

◆削除するシートのシート見出しを 右クリック→《削除》

(1)

① 🕕 (新しいシート)をクリックします。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1												
2		売上表(店頭販	売)									
3									単位:箱			
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327			
6		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316			
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241			
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241			
9		合計	206	164	172	166	183	234	1,125			
10		G	5									
11		G	2									
12		22	EL LAS	b)								
13		107	פייטוא	- F]								
14			$\overline{\mathbf{v}}$									
-	÷	店頭販売 (+)										
准備》	行	プシアクセシビリティ:問題あり、新	ルシート								#	

②シート「Sheet1」が追加されます。



8 シート名を変更する



解 説 ■シート名の変更

新しいワークシートには、「Sheet1」という名前が付いていますが、内容に合わせて適切な 名前に変更できます。

操作

操作 ◆シート見出しをダブルクリックして、シート名を入力

9								
10								
11			2					
12		シート見出しる	ਣ					
13		タブルクリック	7					
14		$\overline{\mathcal{V}}$						
-	Þ	Sheet1 (+)				E 44		



◎┍∈ℕ ブック「基礎練習9 シート名を変更する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

(1) シート「Sheet1」と「Sheet2」の名前を「店頭販売」と「インターネット販売」 にそれぞれ変更してください。



その他の方法

シート名の変更

- ◆《ホーム》タブ→《セル》グループの 回書式→(書式)→《シートの整 理》の《シート名の変更》
- ◆シート見出しを右クリック→《名前 の変更》

Point

シート名の制限

次の文字はシート名に使うことがで きません。

```
¥[] * : / ?
```

(1)

① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリックします。

5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327		
6		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316		
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241		
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241		
9		合計	206	164	172	166	183	234	1,125		
10			1								
11	1	Charlet									
12		Sheet1									
13	_		,								
14		V									
1	P.	Sheet1 Sheet2	+						: •		

②「店頭販売」と入力し、(Enter)を押します。

③シート名が変更されます。

5	しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327		
6	こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316		
7	うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241		
8	はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241		
9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125		
10		ר								
11 12	店頭販売									
13	$\overline{\mathbf{v}}$									
	店頭販売 Sheet2	2 +						: •		

④同様に、シート「Sheet2」の名前を「インターネット販売」に変更します。

5	しそ漬け梅干し	50	47	35	22	35	48	237		
6	こんぶ梅干し	40	30	29	27	20	35	181		
7	うす塩梅干し	31	28	24	18	25	28	154		
8	はちみつ梅干し	25	25	30	22	18	23	143		
9	合計	146	130	118	89	98	134	715		
10										
11	- A -	Soul, BE	± []							
12	1,72-1	トツト東区	元							
13										
14		-turk er ste	0							
		イット販売	(+)							

シート見出しの色を設定する



解 説 ■シート見出しの色の変更

シートを区別しやすくするために、シート見出しに色を付けることができます。





ブック「基礎練習10 シート見出しの色を設定する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

(1)

(1) シート見出しの色を変更してください。シート「店頭販売」は「青、アクセント1」、 シート「インターネット販売」は「オレンジ、アクセント2」、シート「商品一覧」は 「ゴールド、アクセント4」とします。



その他の方法)

シート見出しの色の変更

 ◆シート見出しを選択→《ホーム》タ ブ→《セル》グループの 囲^{書式→} (書式)→《シートの整理》の《シー ト見出しの色》 ①シート「店頭販売」のシート見出しを右クリックします。

②《シート見出しの色》→《テーマの色》の《青、アクセント1》をクリックします。

4	商品名	4月 5	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
5	しそ漬け梅刊	挿入(<u>I</u>)	46	52	48	53	78	327	
6	こんぶ梅干し		45	41	50	55	65	316	
7	うす塩梅干し	日本 名前の変更(R)	28	3/1	35	37	42	241	
8	はちみつ梅干	移動またはコピー(M)	<u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u>	の色	33	38	49	241	
9	合計	iol コードの表示(<u>V</u>)	1.5	事 7/17)	166	183	234	1,125	
10		□□ シートの保護(P)	111	HUTTES					
11		シート見出しの色(<u>工</u>) >			8 B				
12		非表示(<u>H</u>)	檀進の)色					
13		再表示(<u>U</u>)							
14		すべてのシートを選択(<u>S</u>)	包	さなし(N)					
	店頭販売	インターネット販売商品一	 ⊜ ≠	 കൻകൻ(M)					
準備完了	党 アクセシビリティ: 間	問題ありません	00	いらっこ(凹)…					

③シート見出しの色が変更されます。

※選択されているシートは、シート見出しの色がグラデーションで表示されます。別のシートに 切り替えると、設定した色を確認できます。

④同様に、シート「インターネット販売」とシート「商品一覧」のシート見出しの色を変更します。

7		うす塩梅干し	3,270					
8		はちみつ梅干し	3,470					
9								
10								
11								
12								
13								
14								
-	\rightarrow	店頭販売 インダ	7ーネット販売	商品一覧	+		E 4 🖷	



10 シートを移動する、コピーする



解 説 ■シートの移動

シートを移動して、並び順を入れ替えることができます。

操作 ◆シート見出しをドラッグ

11	ドラッグ	N			
12					
13	V				
14					
	> Sheet1 🙀 Sheet2	Sheet3 (+)		E 40	

■シートのコピー

シートをコピーすると、セルのデータや書式、グラフや図形などのオブジェクトもすべてコ ピーされます。もとになるシートをコピーして、一部データを差し替えて利用するような使 い方をする場合に便利です。

「操作」◆「Ctrl」を押しながら、シート見出しをドラッグ

11				
12		_		
13	Ctrl を押しながら			
14	ドラッグ			
-	> Sheet1 🙀 🕀		:	-

■異なるブック間でのシートの移動・コピー

異なるブック間でシートを移動したり、コピーしたりすることもできます。

「操作」◆シート見出しを右クリック→《移動またはコピー》





ブック「基礎練習11 シートを移動する、コピーする」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

- (1) シート「店頭販売」を右側にコピーしてください。次に、コピーしたシートの シート見出しを「インターネット販売」に変更してください。
- (2) シートの並び順を左側から「インターネット販売」「店頭販売」に変更してください。
- (3) フォルダー「MOS 365-Excel特典2」のフォルダー「基礎練習11」のブック 「商品一覧」を開いてください。次に、ブック「商品一覧」のシートをブック 「基礎練習11」のシート「店頭販売」の右側にコピーしてください。



その他の方法

- ◆コピー元のシート見出しを右クリッ ク→《移動またはコピー》→《挿入 先》を選択→《 ✓コピーを作成 する》

(1)

① **Ctrl** を押しながら、シート**「店頭販売」**のシート見出しを右側にドラッグします。 ※ドラッグ中、マウスポインターの形が^良に変わります。

※シート「店頭販売」のシート見出しの右側に▼が表示されたら、マウスから手を離します。

9		合計	206	164	172	166	183	234	1,125	
10										
11		11	3							
12		1	8							
13		7	لت							
14										
	• <u>5</u>	調販売 🕄 🕀								

シートがコピーされます。

9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125	
10									
11									
12									
13									
14									
	店頭販売 店頭販売	売(2) (+)						

③シート「店頭販売(2)」のシート見出しをダブルクリックします。

④「インターネット販売」と入力し、Enter)を押します。

⑤シート名が変更されます。

9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125	
10									
11									
12									
13									
14									
	店頭販売 インター	ネット販売	+						

(2)

シート「インターネット販売」のシート見出しをシート「店頭販売」の左側にドラッグします。

※ドラッグ中、マウスポインターの形が日に変わります。

※シート「店頭販売」のシート見出しの左側に▼が表示されたら、マウスから手を離します。

9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125	
	1								
I LA									
12									
10									
4	店頭販売 インター	ネット販売	+						

シートが移動します。

9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125	
10									
11									
12									
13									
14									
	インターネット販売	店頭販売	(+)						

その他の方法)

シートの移動

- ◆移動元のシート見出しを選択→ 《ホーム》タブ→《セル》グループの
 (書式・)(書式)→《シートの整理》
 の《シートの移動またはコピー》→ 《挿入先》を選択
- ◆移動元のシート見出しを右クリッ ク→《移動またはコピー》→《挿入 先》を選択



ブックを開く◆ <u>Ctrl</u>+ ○→ 《参照》→ ブック を選択→ 《開<》</p>

(3) ①**《ファイル》**タブを選択します。

×	自動	保存 (17) 📙 基礎網	製習11 ワークシート	を移動する、コピー	98 V	₽ 検索					富士	太郎 名
774	<u>)</u> 1	<u>★-ム</u> 挿入 描画 ぺ-	ジレイアウト	数式 データ	校園 表示	自動化へ	ルプ					
6) • 4	Line (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	⊻ - ⊞ -	→ <u>11</u> → /	A^ A [×] Ξ	= *** = = = = =	₹\$ 	標準 ~ 昭 ~ % 9 ☆	国条件付き 国テーブルと 同セルのスタ	書式 ~ :して書式設定 ~ ?イル ~	囲挿入 ~ 堅削除 ~ 囲書式~	∑ ~
πk	.戻9	9997/m=r 19	ノオント		18	比直	12	£X1世	× 14	91,12	UN	
A1		\sim : $\times \checkmark f_x$										
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1												
2		売上表(店頭販	売)									
3									単位:箱			
4		商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
5		しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327			
6		こんぶ梅干し	60	45	41	50	55	65	316			
7		うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241			
8		はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241			
9		合計	206	164	172	166	183	234	1,125			
10												

(開く)をクリックします。

③《参照》をクリックします。

基礎練習11 シー	トを移動する、コピーする	富士太郎 🔗 🔗	? – Ø ×
©	開く		
☆ ホーム ♪ 新規 ▷ 服K	● 最近使たアイテム ク 検索 プソク フォルダー		
情報 上書さ保存 名前を付けて保存 存	OneDrive - المعالم		
共有 エクスポート 発行 間じる その他]
	日 条件されていないブックの回席		

④《ファイルを開く》ダイアログボックスが表示されます。

⑤フォルダー「基礎練習11」を開きます。

※《ドキュメント》→「MOS 365-Excel特典2」→「基礎練習11」を選択します。

⑥一覧から「商品一覧」を選択します。

⑦(開く)をクリックします。

$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark$	↑ 🔳	《 MOS 365-Excel特典2 》 基礎練習	11 ~	С	Q. 基礎練	習11の検索
整理 ▼ 新い	ハフォルダ・	-			≣ .	
🏫 ホーム		名前	Ţ	「新日時		種類
> 📥 太郎 - 個人	. я	▲ 商品一覧	2	023/06/01	0:00	Microsoft
	*					
 ビクチャ ジック 	* *					
 ■ ■ ピクチャ ● ●<!--</td--><td>* * *</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td>	* * *					
ー ■ ビクチャ ④ ミュージック ■ ビデオ	* * * 771		~	すべての E	Excel ファイル	~

Point ブック間のシートのコピー

ブック間でシートをコピーする場合 は、コピー元とコピー先のブックを開 いて操作します。 ⑧ブック「商品一覧」が開かれます。

⑨シート「商品一覧」のシート見出しを右クリックします。

10《移動またはコピー》をクリックします。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	Μ
1													
2		商品一覧											
3													
4		商品名	単価										
5		しそ漬け梅	挿入(1)	·									
6		こんぶ梅干											
7		うす塩梅干	⑦ 名前の変更(R)		1								
8		はちみつ梅	移動またはコピー(⊵	I) <		移動ま	たはコド	°(M).					
9			□ コードの表示(⊻)										
10			昭 シートの保護(P)										
11			シート見出しの色()	E) >									
12			非表示(日)										
13			再表示(<u>∪</u>)										
14			すべてのシートを選	R(<u>s)</u>									
- 4	÷.	商品一覧	+						E 4.				

①(移動またはコピー)ダイアログボックスが表示されます。

 ⑫《移動先ブック名》の
 ▽をクリックし、一覧から「基礎練習11 シートを移動する、コ ピーする.xlsx」を選択します。

(1)《挿入先》の一覧から「(末尾へ移動)」を選択します。

(④《コピーを作成する》を ✔ にします。

(5)(OK)をクリックします。

移動またはコピー		?	×
選択したシートを移動します。			
移動先ブック名(工):			
基礎練習11 シートを移動する、	コピーする.xl	SX	~
挿入先(<u>B</u>):			
インターネット販売 店頭販売			
(末尾へ移動)			
コピーを作成する(C)			
	OK	+++	1.742
	UK	_+γ.	101

⑥ ブック「基礎練習11 シートを移動する、コピーする」に切り替わり、シート「商品ー 覧」がコピーされます。

10 自	助保存 ● 力) 📙 基準	磁練習11 シートを利	参動する、コピーする	~	り 検索					富	±tan 8) Ø -
ファイル	<u>木-ム</u> 挿入描画	ページ レイアウト	数式 データ	校開	表示 自動化	ヘルプ						(P ax
9 - C -	BOATH B	99 I U v ⊞ v	→ <u>11</u> → - <u>A</u> →	A^ Aĭ ∦∰ v	= = ≈ ≫	, ab ⊒ ⊞ ,	標準 晒 ~ %	 ・ 一回条件 ・ 一 ・ 一 ・ 一	付き書式 〜 「ルとして書式設定 〜 Dスタイル 〜	囲挿入 ~ 胚削除 ~ 囲書式~	∑ ~ ⊎ ~ & ~	AZマ / 並べ替えと 検索 フィルター ~ 選択
元に戻す	クリップボード ら	783	21	G.	配置	12	数値	5	スタイル	セル		編集
A1	\sim : $\times \checkmark f_x$											
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	Μ
1												
2	商品一覧											
3												
4	商品名	単価										
5	しそ漬け梅干し	2,870										
6	こんぶ梅干し	3,070										
7	うす塩梅干し	3,270										
8	はちみつ梅干し	3,470										
9												
10												
11			一西	<u> </u>	- 19							
12			L IPJ	00	,							
13			V									
14	インターネット販売	店頭販売	商品一覧	+							_	

Point

ブック間のシートの移動 《コピーを作成する》がの場合、 シートの移動になります。

11 ブックにテーマを適用する



■テーマの適用

「テーマ」とは、ブック全体の配色、フォント、効果を組み合わせて登録したものです。Excel には豊富なテーマが用意されており、「イオン」「オーガニック」「木版活字」などの名前が付けら れています。テーマを選択するだけで、ブック全体のデザインを変更できます。初期の設定 では、「Office」というテーマが適用されています。











Point

フォントや色の種類

テーマを適用すると、リボンのボタン に表示されるフォントや色の一覧が そのテーマに合わせて変わります。

Point

テーマを元に戻す

テーマを元に戻すには、初期の設定 のテーマ「Office」を適用します。 アEN ブック「基礎練習12 ブックにテーマを適用する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

(1) ブックにテーマ「オーガニック」を適用してください。

(2) ブックにテーマの色「マーキー」を適用してください。

(1)

() ペページレイアウト》タブ→《テーマ》グループのご (テーマ)→《オーガニック》をクリックします。

※ポイントすると、設定後のイメージを画面で確認できます。

▲ 自動保存 ● オフ 🔡 基礎線	東習12 ブックにテーマを適用する 〜		₽ 検索				
ファイル ホーム 挿入 描画 🔨	·ジ <mark>レイアウト</mark> 数式 データ	校閲表示	自動化 ヘル	プ			
正色 → 正色 → 正		國 田	□ 横: 自動 ↓ □ 縦: 自動 比太/縮小: (地大/縮小: (× 1	 中線 見出 ● 表示 ● 印刷 ● 印刷 	し 表示 印刷 移動~	背面へ オブジ 移動 > 選択
Office			加入相小日	1991 (191	5-100759.	/ 1	
	<u>亜あ</u> (オンボードルーム インテグラル	E	F	G	Н	Ι	J
2 亜あ 3 ウィスプ オーガニック	亜あ	E	7日	요터	이터	単位:箱 合計	
5 ± ø	亜あ 亜あ	52 41	48	53 55	78 65	327 316	
		34	35	37	42	241	
8 9 1(しずく シャポン	単あ 単あ 単あ 単 あ 単 あ 単 む かくろう やくろう やくろう やくろう やくろう やくろう かくろう かくろう かくろう ひょうかく しょうかく ひょうかく しょうかく しょう しょう しょう しょう ひょうかく しょうかく ひょうかく	45 172	166	183	234	1,125	
1: 1: 1: 1: パーセル ノ(ーセル ノ(ッジ	<u>亜あ</u> ビュー フレーム						
11 P テーマの参照(B)							
16 日 現在のテーマを保存(A)							
17							
18							
▲ ト 店頭販売 インター	ネット販売 商品一覧 (-	Ð					

テーマが適用されます。

※シートを切り替えて、テーマが適用されていることを確認しておきましょう。

×	自動保	存 🖲	77)		基礎練習	習12 ブックに	テーマをì	箇用する 〜		₽ 検索				
ファイノ	ル ホー	-4	挿入	描画	<u>~-9</u>	レイアウト	数式	こ データ	校閲 表示	自動化 /	~レプ			
王 デ-	図 -マ 亜 ア テ-	配色、 フォント 効果、 マ	, , ,	(1) 余白 ~	日 印刷の 向き ~	Г У лх е Х-		<u>し</u> 改ページ 、	背景 印刷 タイトル	□□ 横: 自動 □□ 縦: 自動 □□ 拡大/縮小 拡大縮小	」) 、 100% 、 」 、 」	 枠線 見 し ⇒−hのオブショ 	出し 表示 前面へ 印刷 移動、	、背面へ ガジ ・移動 > 選折
A1		~	\times	√ fx										
	A		В			С		D	E	F	G	Н	Ι	J
1														
2	5	き上	表(店頭	販売)								
3													単位:箱	
4			商品	名		4月		5月	6月	7月	8月	9月	合計	
5	j	そ清	<u>け梅</u>	<u>Ŧl</u>		5	50	46	52	48	53	78	327	
6	2	<u> </u>	梅干			6	50	45	41	50	55	65	316	
7	2	<u>す塩</u>	梅干	<u>L</u>	_	E	55	38	34	35	37	42	241	
8	6	いみ	つ神			4	11	35	45	33	38	49	241	
9			省南	ſſ		20	16	164	1/2	166	183	234	1,125	
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19		_												
-	Þ	Ē	頭販	売 イ	ンターネ	ット販売	商品-	覧	(+)					

(2)

①《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの■配●→(テーマの色)→《マー キー》をクリックします。

※ポイントすると、設定後のイメージを画面で確認できます。



②テーマの色が適用されます。

※シートを切り替えて、テーマの色が適用されていることを確認しておきましょう。

▶ 自動	助保存 ● 打) 📙	基礎練習12 ブックにテー	マを適用する 〜		₽ 検索				
ファイル	ホーム 挿入 描画	ページレイアウト	数式 データ	校閲 表示	自動化 へ	ルプ			
亜点 テーマ ~	■配色 × Ⅲ フォント × ② 効果 × テーマ	印刷の サイズ 印刷 向き、 、 ページ		背景 印刷 タイトル	 □ 横: 自動 □ 縦: 自動 □ 縦: 自動 □ 拡大/縮小: 拡大縮小 	・ ・ ・ 100% 。 印刷 「Sa	枠線 見い ✓ 表示 ✓ □ 印刷 □ シートのオプショ	出し 表示 前面へ 印刷 移動 ~	 背面へ ガ 移動 > 選
A1	✓ : × ✓ fx	¢							
A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J
1	 ましま/広蔵	正本ノ							
3	完上表(店與	駅 冗 /						単位:箱	
4	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
5	しそ漬け梅干し	50	46	52	48	53	78	327	
7	うす塩梅干し	55	38	34	35	37	42	241	
8	はちみつ梅干し	41	35	45	33	38	49	241	
9	合計	206	164	172	166	183	234	1,125	
11									
12									
13									
15									
16									
17									
19									
F	店頭販売 1	(ンターネット販売 商	品一覧	(+)					

ょくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト&問題集

(FPT2301)

特典2 MOS Excel 365の事前学習

2023年8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、Exce、Microsoft 365、OneDrive、Windowsl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。 ●本資料およびデータファイルで題材として使用している個人名、団体名、商品名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、出来事などは、
- すべて架空のものです。実在するものとは一切関係ありません。 ●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。

© FUJITSU LEARNING MEDIA LIMITED 2023