

情報利活用 基本演習

Office 2019対応

練習・総合問題 解答集

この解答集は、『情報利活用 基本演習 Office 2019 対応』の練習問題・総合問題の標準的な解答手順です。手順が異なっている場合でも、結果を満たしていれば正解となります。

実習用データ

本書では、基本的にファイルを一から作成していますが、一部の操作では既存のファイルを開く操作が必要になります。実習のために必要なファイルを、以下の方法でダウンロードしてご利用ください。

■ダウンロード方法

①以下のサイトにアクセスします（URLの末尾は、英字1文字と数字5桁です）。

<https://shop.nikkeibp.co.jp/front/commodity/0000/P60130/>

②関連リンクにある「実習用データのダウンロード」をクリックします。

③表示されたページにあるそれぞれのダウンロードのリンクをクリックして、適当なフォルダーにダウンロードします。

④ダウンロードしたzip形式の圧縮ファイルを展開すると「IT-Office2019」フォルダーが作成されます。

⑤「IT-Office2019」フォルダーを「ドキュメント」フォルダーまたは講師から指示されたフォルダーなどに移動します。

■ダウンロードしたファイルを開くときの注意事項

インターネット経由でダウンロードしたファイルを開く場合、「注意——インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」というメッセージバーが表示されることがあります。その場合は、「編集を有効にする」をクリックして操作を進めてください。

ダウンロードしたzipファイルを右クリックし、ショートカットメニューの「プロパティ」をクリックして、「全般」タブで「ブロックの解除」を行うと、上記のメッセージが表示されなくなります。

■ファイルの内容とコピー方法

ダウンロードできるのは次の2つの圧縮ファイルです。解凍すると、以下の構成でファイルが用意されています。[] で囲まれた名称は、フォルダー名を示します。

●IT-Office2019.zip

フォルダー名	フォルダー／ファイル名	内容
[IT-Office2019]	[完成例]	本文の完成ファイル、練習問題の完成ファイル（[練習問題] フォルダーの中）、総合問題の完成ファイル（[総合問題] フォルダーの中）が収められています。必要に応じて別の場所に移動してください。
	[保存用]	操作したファイルを保存するためのフォルダーです。最初は空です。
	使用ファイル	本文や練習問題の実習で使用するファイルです。

●IT-Office2019_nyuryoku.zip

フォルダー名	内容
[IT-Office2019_nyuryoku]	本文や練習問題の入力済みファイルです。 入力する時間がとれないときに適宜使用してください。

■ファイルの保存場所

※本文でファイルを開いたり保存したりするときは、具体的なフォルダーの場所を指示していません。実際に操作するときは、上記 [IT-Office2019] フォルダーまたはその内容の移動先を指定してください。

本書では [IT-Office2019] フォルダーの保存先を、コンピューターのハードディスクとした状態で解説しています。

Officeのファイルの保存先としてはクラウド上のOneDriveも利用できますが、本書では説明を省略しています。

■補足

Word 2016、PowerPoint 2016、Excel 2016 は Word 2019、PowerPoint 2019、Excel 2019 と機能および操作方法にほとんど違いがないため、Word 2016、PowerPoint 2016、Excel 2016 を使ってほぼ問題なく学習することができます。ただし以下の点にご注意ください。

- ・色の設定が異なる場合は、適宜任意の色を指定してください。
- ・初期設定が異なるため、Word 2016、PowerPoint 2016、Excel 2016 では文字フォント、行間、列幅、行の高さなどが誌面や完成例と異なる場合があります。

問題 1-1**1.**

- ① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。
- ② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。
- ③ [レイアウト] タブの [ページ設定] グループ右下の [ページ設定] ボタンをクリックします。
- ④ [ページ設定] ダイアログボックスの [用紙] タブをクリックし、[用紙サイズ] ボックスの ▼ をクリックして、一覧から [B5] をクリックします。
- ⑤ [余白] タブをクリックし、[上] [下] の各ボックスを「30mm」、[左] [右] の各ボックスを「25mm」に設定します。
- ⑥ [文字数と行数] タブをクリックし、[文字数と行数を指定する] をクリックします。
- ⑦ [文字数] ボックスを「36」に設定し、[行数] ボックスは自動設定のまま変更しないで、[OK] をクリックします。

2.

- ① 文字を入力します。
 - ・4、8、12 行目の「《 》」は「かっこ」、17 行目の「〒」は「ゆうびん」とそれぞれ読みを入力し、変換します。
 - ・16 行目の「杣」の読みがわからないときは、IME パッドの手書き機能を使用して入力します。
 - ・17 行目の「東京都台東区上野桜木」は、郵便番号「110-0002」を入力して変換候補を表示し、一覧から住所を選択します。
 - ・15 行目の「■」、18 行目の「☎」、19 行目の「☒」は、[挿入] タブの [記号と特殊文字] ボタンをクリックし、表示された一覧からクリックして入力します。一覧に記号が表示されないときは、[その他の記号] をクリックし、[記号と特殊文字] ダイアログボックスの [記号と特殊文字] タブで一覧から入力する記号をクリックして、[挿入] をクリックします（目的の記号がない場合は [フォント] ボックスで「Wingdings」を指定します）。記号が入力できたら、[閉じる] ボタンをクリックして、[記号と特殊文字] ダイアログボックスを閉じます。

3.

- ① 1～2 行目を選択します。
- ② Ctrl キーを押しながら、4、8、12、15～19 行目を選択します。
- ③ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [12] をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [フォント] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [HG 丸ゴシック M-PRO] をクリックします。

4.

- ① 4 行目を選択します。
- ② Ctrl キーを押しながら、8、12 行目を選択します。
- ③ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの ▼ をクリックし、[テーマの色] の一覧から [オレンジ、アクセント 2] をクリックします。

5.

- ① 15 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

6.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L01-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 1-2**1.**

- ① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。
- ② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。
- ③ 文字を入力します。
 - ・2 行目の「♪」は「おんぷ」、7 行目の「～」は「から」とそれぞれ読みを入力し、変換します。
 - ・10 行目の「◆」は、[挿入] タブの [記号と特殊文字] ボタンをクリックし、表示された一覧からクリックして入力します。一覧に記号が表示されないときは、[その他の記号] をクリ

ックし、[記号と特殊文字] ダイアログボックスの[記号と特殊文字] タブで一覧から入力する記号をクリックして、[挿入] をクリックします。記号が入力できたら、[閉じる] ボタンをクリックして、[記号と特殊文字] ダイアログボックスを閉じます。

・14 行目の「栢木」の「栢」はIME パッドの手書き入力機能を使って入力します。タスクバーの Microsoft IME のアイコンを右クリックし、ショートカットメニューの[IME パッド] をクリックします。[IME パッド] ダイアログボックスの[手書き] ボタンをクリックし、[ここにマウスで文字を描いてください] と表示されているエリアに「栢」をマウスでドラッグしながら描き、右側に表示された候補の中から該当する漢字をクリックして閉じるボタンをクリックします。

2.

- ①1 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [16] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [囲み線] ボタンをクリックします。
- ⑤ [ホーム] タブの [文字の網かけ] ボタンをクリックします。

3.

- ①2 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [18] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

4.

- ①10 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

5.

- ①10 行目の「いずれかにご記名」の文字列を選択します。
- ② [ホーム] タブの [フォント] グループ右下の [フォント] ボタンをクリックします。
- ③ [フォント] ダイアログボックスの [フォン

ト] タブで、[傍点] ボックスの▼をクリックし、一覧から [.] をクリックして、[OK] をクリックします。

6.

- ①14 行目の「栢木（内線 1423）まで」の文字列を選択します。
- ② [ホーム] タブの [下線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [波線の下線] をクリックします。

7.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L01-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 1-3

1.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。
- ② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。
- ③ 文字を入力します。

・11 行目の「鞍田」、20 行目の「麻衣香」は、「くらた」、「まいか」とそれぞれ入力して変換候補を表示し、一覧から選択します。

・19 行目の「【 】」は「かっこ」と入力し、変換します。

2.

- ①1 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [24] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [Arial Black] をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [フォント色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の一覧から [ブルーグレー、テキスト 2] をクリックします。

3.

- ①3 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [28] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [HGP 創英角ゴシック UB] をクリックします。

④ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の一覧から [オレンジ・アクセント 2、黒+基本色 25%] をクリックします。

4.

① 2 行目を選択します。

② Ctrl キーを押しながら、4 行目を選択します。

③ [ホーム] タブの [文字の網かけ] ボタンをクリックします。

5.

① 6～7 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [14] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [MS P ゴシック] をクリックします。

6.

① 9～21 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [14] をクリックします。

7.

① 12 行目の「事前申し込み・先着順」を選択します。

② [ホーム] タブの [下線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [二重下線] をクリックします。

8.

① 9 行目の行頭にカーソルを移動します。

② [挿入] タブの [記号と特殊文字] ボタンをクリックし、[その他の記号] をクリックします。

③ [記号と特殊文字] ダイアログボックスの [記号と特殊文字] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、[Wingdings] をクリックします。

④ 一覧から「☛」をクリックし、[挿入] をクリックします。

⑤ 「☛」が選択された状態のまま、11 行目の行頭にカーソルを移動し、[挿入] をクリックします (ダイアログボックスで目的の行が隠れている場合は、ダイアログボックスの上部のタイトルバー部分をドラッグして移動します)。

⑥ 13 行目の行頭にカーソルを移動し、[挿入] をクリックします。

⑦ 同様の方法で、10、12、14 行目に「☛」を挿入します。

⑧ [記号と特殊文字] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

9.

① 15 行目の行頭にカーソルを移動します。

② スペースキーを 6 回押します。

③ 同様に、16、17 行目にもスペースを 6 文字分挿入します。

10.

① 14～17 行目の「春野菜のスープ」から「豆腐ティラミス」を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の一覧から [青、アクセント 5、黒+基本色 25%] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

④ [ホーム] タブの [斜体] ボタンをクリックします。

11.

① 15 行目の行末にカーソルを移動します。

② Enter キーを押します。

③ 「豆と牛肉のグラタン」と入力します。文字には 15 行目と同じ書式が設定されます。

12.

① [レイアウト] タブの [ページ設定] グループ右下の [ページ設定] ボタンをクリックします。

② [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブで [上] と [下] ボックスをそれぞれ「15mm」にします。

③ [OK] をクリックします。

※1 ページに収まっていない場合は、再び [ページ設定] ダイアログボックスを表示し、[上] と [下] ボックスの数値を増やします。

13.

① [ファイル] タブの [印刷] をクリックします。

14.

- ① [名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L01-03PDF」と入力します。
- ④ [ファイルの種類] ボックスをクリックし、[PDF] をクリックし、[保存] をクリックします。

※アプリが起動し、PDF ファイルが表示された場合は、閉じるボタンをクリックして閉じます。

15.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L01-03」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 2-1

1.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。
- ② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。
- ③ 文字を入力します。

2.

- ① 1 行目を選択します。
- ② Ctrl キーを押しながら、4～5 行目を選択します。
- ③ [ホーム] タブの [右揃え] ボタンをクリックします。

3.

- ① 7 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [14] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

4.

- ① 21～25 行目を選択します。

- ② 左インデントマーカを水平ルーラーの 2 字のあたりまでドラッグします。

5.

- ① 21 行目の「日時」の文字列を選択します。
- ② Ctrl キーを押しながら、22 行目の「会場」、25 行目の「謝礼」の文字列を選択します。
- ③ [ホーム] タブの [均等割り付け] ボタンをクリックします。
- ④ [文字の均等割り付け] ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] ボックスを「4 字」に設定し、[OK] をクリックします。

6.

- ① 21～25 行目を選択します。
- ② 水平ルーラーのタブセクタに左揃えタブが表示されていることを確認し(表示されていない場合は、タブセクタをクリックして表示します)、水平ルーラーの 10 字のあたりをクリックします。

7.

- ① 28 行目の「鷹島」の文字列を選択します。
- ② [ホーム] タブの [ルビ] ボタンをクリックします。
- ③ [ルビ] ダイアログボックスの [対象文字列] ボックスに「鷹島」、[ルビ] ボックスに「たかしま」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

8.

- ① 29～32 行目を選択します。
- ② 左インデントマーカを水平ルーラーの 20 字のあたりまでドラッグします。

9.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L02-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 2-2

1.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。

② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。

③ 文字を入力します。

2.

① 1～2 行目を選択します。

② Ctrl キーを押しながら、4 行目を選択します。

③ [ホーム] タブの [右揃え] ボタンをクリックします。

3.

① 6 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [12] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

4.

① 15～20 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンを 2 回クリックします。

5.

① 15 行目の「日程」の文字列を選択します。

② Ctrl キーを押しながら、19 行目の「会場」、20 行目の「講師」の文字列を選択します。

③ [ホーム] タブの [均等割り付け] ボタンをクリックします。

④ [文字の均等割り付け] ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] ボックスを「4 字」に設定し、[OK] をクリックします。

6.

① 15～17 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [段落の設定] ボタンをクリックします。

③ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[タブ設定] をクリックします。

④ [タブとリーダー] ダイアログボックスの [タブ位置] ボックスに「9」と入力します。

⑤ [配置] の [左揃え]、[リーダー] の [なし] が選択されていることを確認し、[設定] をクリックします。

⑥ [タブ位置] ボックスに「18」と入力します。

⑦ [配置] の [左揃え] が選択されていることを確認します。

⑧ [リーダー] の [----- (3)] をクリックし、[設定] をクリックします。

⑨ [タブ位置] ボックスに「26」と入力します。

⑩ [配置] の [左揃え]、[リーダー] の [なし] が選択されていることを確認し、[設定] をクリックします。

⑪ [OK] をクリックします。

7.

① 18～20 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [段落の設定] ボタンをクリックします。

③ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[タブ設定] をクリックします。

④ [タブとリーダー] ダイアログボックスの [タブ位置] ボックスに「9」と入力します。

⑤ [配置] の [左揃え]、[リーダー] の [なし] が選択されていることを確認し、[設定] をクリックします。

⑥ [OK] をクリックします。

8.

① 23～24 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [段落の設定] ボタンをクリックします。

③ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[インデント] の [最初の行] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [ぶら下げ] をクリックします。

④ [幅] ボックスを「5 字」に設定し、[OK] をクリックします。

9.

① 23 行目の「海山」の文字列を選択します。

② [ホーム] タブの [ルビ] ボタンをクリックします。

③ [ルビ] ダイアログボックスの [対象文字列] ボックスに「海山」に表示されていることを核にします。

④ [ルビ] ボックスを「みやま」に修正します。

⑤ [オフセット] ボックスを「2pt」に設定します。

⑥ [サイズ] ボックスの ▼ をクリックし、[7pt] をクリックして、[OK] をクリックします。

10.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

② 保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-

L02-02」と入力し、[保存]をクリックします。

問題 3-1

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。

② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。

③ [レイアウト] タブの [サイズ] ボタンをクリックし、一覧から [B5] をクリックします。

2.

① 文字を入力します。

3.

① 1 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [18] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

4.

① 3～6 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

5.

① 8 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

③ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [下罫線] をクリックします。

6.

① 8 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをダブルクリックします。

③ 11、18、22 行目をドラッグします。

④ [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをもう一度クリックしてオフにします。

7.

① 9 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

③ 10 行目の行頭をクリックします。

④ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリ

ックします。

⑤ 11 行目の行頭にカーソルがあることを確認します。

⑥ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。

⑦ 10 行目の「第 1 希望」を「第 2 希望」に書き換えます。

⑧ 11 行目の「第 1 希望」を「第 3 希望」に書き換えます。

8.

① 14～17 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [箇条書き] ボタンの ▼ をクリックし、[行頭文字ライブラリ] の一覧から [●] をクリックします。

9.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

② 保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L03-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 3-2

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。

② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。

③ 文字を入力します。

2.

① 1 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [14] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

④ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

⑤ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [外枠] をクリックします。

3.

① 4～5 行目を選択します。

②左インデントマーカを水平ルーラーの 25 字のあたりまでドラッグします。

4.

①7 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

③ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。

④ [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [網かけ] タブをクリックします。

⑤ [背景の色] ボックスの▼をクリックし、[テーマの色] の [白、背景 1、黒+基本色 35%] をクリックします。

⑥ [設定対象] ボックスに [段落] と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

5.

①8 行目の「名称」の文字列を選択します。

②Ctrl キーを押しながら、9 行目の「主催者」、10 行目の「講師」の文字列を選択します。

③ [ホーム] タブの [均等割り付け] ボタンをクリックします。

④ [文字の均等割り付け] ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] ボックスを「4 字」に設定し、[OK] をクリックします。

6.

①9 行目の「パワーズコンサルティング株式会社」の文字列を選択します。

② [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

③10 行目の「山内静香氏」の前をクリックします。

④ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。

⑤12 行目の「セミナールーム」の前をクリックします。

⑥ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。

7.

①7 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをダブルクリックします。

③17 行目、27 行目をドラッグします。

④ [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け]

ボタンをもう一度クリックしてオフにします。

8.

①8~15 行目を選択します。

②Ctrl キーを押しながら、18~25 行目を選択します。

③ [ホーム] タブの [箇条書き] ボタンの▼をクリックし、[行頭文字ライブラリ] の一覧から [◇] をクリックします。

9.

①18~25 行目を選択します。

② [レイアウト] タブの [後の間隔] ボックスを「0.5 行」に設定します。

10.

①28 行目にカーソルを移動します。

②「1)」と入力し、Space キーを押します。

③「1)」が段落番号に設定されたら、「セミナーテキスト」と入力し、Enter キーを押します。

④次の行の先頭に「2)」と表示されたら、「CS チェックシート」と入力します。

11.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L03-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 3-3

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。

② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。

③ [レイアウト] タブの [ページ設定] グループ右下の [ページ設定] ボタンをクリックします。

④ [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブをクリックし、[上] [下] の各ボックスを「25mm」に設定して、[OK] をクリックします。

2.

①文字を入力します。

3.

- ①1 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [18] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [HG 創英角ゴシック UB] をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
- ⑤ [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [網かけ] タブをクリックします。
- ⑥ [背景の色] ボックスの▼をクリックし、[テーマの色] の一覧から [青、アクセント 5] をクリックします。
- ⑦ [設定対象] ボックスに [段落] と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑧ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の一覧から [白、背景 1] をクリックします。

4.

- ①5 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [MS ゴシック] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の一覧から [青、アクセント 5] をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。
- ⑤ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
- ⑥ [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブが表示されていることを確認します。
- ⑦ [色] ボックスの▼をクリックし、[テーマの色] の一覧から [青、アクセント 5] をクリックします。
- ⑧ [線の太さ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [1.5pt] をクリックします。
- ⑨ [プレビュー] の [下罫線] のボタンをクリックします。

- ⑩ [設定対象] ボックスに [段落] と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

- ⑪ [ホーム] タブの [段落番号] ボタンの▼をクリックし、[番号ライブラリ] の一覧から [1. 2. 3.] をクリックします。

- ⑫ [レイアウト] タブの [前の間隔] ボックスを「0.5 行」に設定します。

5.

- ①5 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをダブルクリックします。
- ③9、13、16、20 行目をドラッグします。
- ④ [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをもう一度クリックしてオフにします。

6.

- ①6～8 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [段落の設定] ボタンをクリックします。
- ③ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[左] ボックスを「2 字」に設定します。
- ④ [タブ設定] をクリックします。
- ⑤ [タブとリーダー] ダイアログボックスの [タブ位置] ボックスに「15」と入力します。
- ⑥ [配置] の [左揃え]、[リーダー] の [なし] が選択されていることを確認し、[設定] をクリックします。
- ⑦ [タブ位置] ボックスに「28」と入力します。
- ⑧ [配置] の [左揃え]、[リーダー] の [なし] が選択されていることを確認し、[設定] をクリックします。
- ⑨ [OK] をクリックします。

7.

- ①6 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをダブルクリックします。
- ③10～12 行目、14～15 行目、17～19 行目をドラッグします。
- ④ [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをもう一度クリックしてオフにします。

8.

- ①25～28 行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンをクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリ

ックし、一覧から「線種とページ罫線と網かけの設定」をクリックします。

④「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログボックスの「罫線」タブが表示されていることを確認します。

⑤「色」ボックスの▼をクリックし、一覧から「自動」をクリックします。

⑥「線の太さ」ボックスの▼をクリックし、一覧から「0.5pt」をクリックします。

⑦「プレビュー」の「上罫線」「横罫線（内側）」「下罫線」のボタンをクリックします。

⑧「設定対象」ボックスに「段落」と表示されていることを確認し、「OK」をクリックします。

⑨「ホーム」タブの「行と段落の間隔」ボタンをクリックし、一覧から「1.5」をクリックします。

⑩27～28 行目を選択します。

⑪水平ルーラーのタブセレクトに左揃えタブが表示されていることを確認し（表示されていない場合は、タブセレクトをクリックして表示します）、水平ルーラーの 18 字のあたりをクリックします。

9.

①「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されたら、「ファイル名」ボックスに「B-L03-03」と入力し、「保存」をクリックします。

問題 4-1

1.

①「ファイル」タブをクリックし、「新規」をクリックします。

②「新規」画面の「白紙の文書」をクリックします。

③文字を入力します。

2.

①1 行目を選択します。

②Ctrl キーを押しながら、3 行目を選択します。

③「ホーム」タブの「右揃え」ボタンをクリックします。

3.

①5 行目を選択します。

②Ctrl キーを押しながら、16 行目を選択します。

③「ホーム」タブの「フォントサイズ」ボックスの▼をクリックし、一覧から「14」をクリックします。

④「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリックします。

4.

①12～13 行目を選択します。

②「ホーム」タブの「インデントを増やす」ボタンを 6 回クリックします。

5.

①15 行目を選択します。

②「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリックします。

③「挿入」タブの「図形」ボタンをクリックし、「線」の一覧から「線」をクリックします。

④マウスポインターの形が十の状態になったら、「切り取り」の左側にマウスポインターを移動し、Shift キーを押しながら横方向にドラッグします。

⑤同様に「切り取り」の右側にも直線を引きます。

⑥「切り取り」の右側の直線が選択された状態のまま、Ctrl キーを押しながら、左側の直線も選択します。

⑦「描画ツール」の「書式」タブの「図形の枠線」ボタンをクリックし、「実線/点線」をポイントし、一覧から「破線」をクリックします。

6.

①17 行目にカーソルを移動します。

②「挿入」タブの「表」ボタンをクリックし、マス目の 5 行 2 列の位置をクリックします。

7.

①表に文字を入力します。

8.

①表の 1 列目と 2 列目の間の縦線をポイントし、マウスポインターの形が+の状態になったら、ダブルクリックします。

9.

①表の 1 列目の 2～4 行目を選択します。

②「表ツール」の「レイアウト」タブの「セルの結合」ボタンをクリックします。

10.

①表の 5 行 2 列目のセルにカーソルを移動します。

② [表ツール] の [レイアウト] タブの [セルの分割] ボタンをクリックします。

③ [セルの分割] ダイアログボックスの [列数] ボックスを「1」、[行数] ボックスを「11」に設定し、[OK] をクリックします。

11.

①表の 5 行 2 列目のセルにカーソルを移動します。

② 「氏名 (学部)」と入力します。

12.

①表の 2 列目の任意のセルをクリックし、[表ツール] の [レイアウト] タブの [幅] ボックスを「85mm」に設定します。

13.

①表全体を選択します。

② [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

14.

①6 行目の行頭にカーソルを移動します。

② [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。

③ [図の挿入] ダイアログボックスで画像ファイル [ソフトボールのイラスト] をクリックして、[挿入] をクリックします。

15.

①画像を選択します。

② [書式] タブの [図形の高さ] ボックスを「35mm」に設定します。

③画像を選択した状態で、右側に表示される [レイアウトオプション] ボタンをクリックし、[文字列の折り返し] の [四角形] をクリックします。

16.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L04-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 4-2**1.**

① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。

② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。

③ [レイアウト] タブの [印刷の向き] ボタンをクリックし、一覧から [横] をクリックします。

2.

①文字を入力します。

3.

①1~2 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [12] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

4.

①4 行目にカーソルを移動します。

② [挿入] タブの [表] ボタンをクリックし、一覧から [表の挿入] をクリックします。

③ [表の挿入] ダイアログボックスの [表のサイズ] の [列数] ボックスを「6」、[行数] ボックスを「9」に設定し、[OK] をクリックします。

5.

①表に文字を入力します。

6.

①表の 1 列目の任意のセルをクリックします。

② [表ツール] の [レイアウト] タブの [幅] ボックスを「50mm」に設定します。

③同様の操作で、2 列目の幅を「55mm」に設定します。

7.

①表の 3 列目と 4 列目の間の縦線をポイントし、マウスポインターの形が  の状態になったら、ダブルクリックします。

②同様の操作で、4~6 列目の幅を文字の長さに合わせて調整します。

8.

①表の 1 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

③表の 5～6 列目の 2～9 行目のセルを選択します。

④ [ホーム] タブの [右揃え] ボタンをクリックします。

9.

①表全体を選択します。

② [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

10.

① [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックし、[星とリボン] の一覧から [スクロール：横] をクリックします。

②マウスポインターの形が十の状態になったら、1～2 行目の文字列を囲むように左上から右下に対角線方向にドラッグします。

11.

①図形を選択します。

② [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンをクリックし、[塗りつぶしなし] をクリックします。

③ [書式] タブの [図形の枠線] ボタンをクリックし、[標準の色] の [紫] をクリックします。

12.

①1 行目の行頭にカーソルを移動します。

② [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。

③ [図の挿入] ダイアログボックスで画像ファイル [講座のイラスト] をクリックして、[挿入] をクリックします。

13.

①画像を選択します。

② [書式] タブの [図形の高さ] ボックスを「29mm」に設定します。

③画像を選択した状態で、右側に表示される [レイアウトオプション] ボタンをクリックし、[文字列の折り返し] の [前面] をクリックします。

14.

①画像を選択します。

② [書式] タブの [図のスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックします。

③一覧から [透視投影、影付き、白] をクリックします。

④画像を 1～2 行目の右側にドラッグします。

15.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L04-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 4-3

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。

② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。

③ [レイアウト] タブの [サイズ] ボタンをクリックし、一覧から [B5] をクリックします。

2.

①文字を入力します。

②9 行目を選択します。

③Ctrl キーを押しながら、12～16 行目を選択します。

④ [ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンを 2 回押します。

3.

①文書内のすべての文字を選択します。

② [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [MS P ゴシック] をクリックします。

4.

①2 行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [24] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

5.

① [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックし、[星とリボン] の一覧から [星：5 pt] をクリックします。

②マウスポインターの形が十の状態になったら、2 行目の左上の空白部分にマウスポインターを移動し、左上から右下に対角線方向にドラ

ッグして星の図形を描画します。

6.

- ①星の図形を選択します。
- ②[書式] タブの[図形の塗りつぶし] ボタンをクリックします。
- ③[テーマの色] の一覧から[オレンジ、アクセント 2] をクリックします。
- ④[書式] タブの[図形の枠線] ボタンをクリックします。
- ⑤[枠線なし] をクリックします。

7.

- ①星の図形を、Ctrl キーを押しながら、2 行目の右下の空白部分までドラッグします。
- ②マウスのボタンから先に指を離してから、Ctrl キーを離します。

8.

- ①8 行目を選択します。
- ②Ctrl キーを押しながら、11、19 行目を選択します。
- ③[ホーム] タブの[フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から[12] をクリックします。

9.

- ①12~16 行目を選択します。
- ②[挿入] タブの[表] ボタンをクリックし、[文字列を表にする] をクリックします。
- ③[文字列を表にする] ダイアログボックスの[表のサイズ] の[列数] が「2」になっていることを確認します。
- ④[自動調整のオプション] の[文字列の幅に合わせる] をクリックします。
- ⑤[文字列の区切り] が[タブ] になっていることを確認します。
- ⑥[OK] をクリックします。

10.

- ①18 行目の行頭にカーソルを移動します。
- ②[挿入] タブの[画像] ボタンをクリックします。
- ③[図の挿入] ダイアログボックスで画像ファイル[天文学のイラスト] をクリックして、[挿入] をクリックします。

11.

- ①画像を選択します。
- ②[書式] タブの[図形の高さ] ボックスを「42mm」に設定します。

- ③画像を選択した状態で、右側に表示される[レイアウトオプション] ボタンをクリックし、[文字列の折り返し] の[四角形] をクリックします。

12.

- ①画像を選択します。
- ②[書式] タブの[図のスタイル] グループの[その他] ボタンをクリックします。
- ③一覧から[楕円、ぼかし] をクリックします。

13.

- ①[ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ②保存するフォルダーを指定します。
- ③[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-L04-03」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 5-1

正解例はありません。

これまで経験したプレゼンテーションについて、自由に考えてください。

問題 5-2

正解例はありません。

これから自分が行う可能性があるプレゼンテーションについて、自由に考えてください。

問題 5-3

正解例はありません。

レッスン5~8を通して取り組むプレゼンテーションを自由に企画してください。プレゼン企画シートに記入するときの注意点は次のとおりです。

・プレゼンテーションテーマは、具体的かつ簡潔なタイトルを付けましょう。タイトルを聞けば内容が予測できるようにします。

- ・開催日時・場所は未定なら空欄で結構です。発表の場が予定されている場合は、その日程・会場を書きましょう。
- ・発表者（話し手）は原則自分ですが、チームで発表したり、チームの代表者が発表したり、自分以外の人が行う場合も考えられます。発表者の名前を記入してください。
- ・対象者（聞き手）は、どういう人たちに対して行うのかをできるだけ具体的に書きましょう。キーパーソンがいる場合は明記しましょう。
- ・プレゼンテーションの目的は、「説得」、「情報伝達」、「楽しませる」のいずれか（あるいは複数）をチェックし、「何のためにプレゼンテーションするのか？」を文章で整理してください。複数ある場合は、箇条書きで整理するなど簡潔にまとめましょう。
- ・プレゼンテーションのゴールイメージは、「聞き手に理解してほしいこと」と「プレゼンテーション終了後、聞き手に取ってほしい行動」の2つの視点で整理してください。プレゼンの目的と同様に、箇条書きで整理するなど簡潔に書きましょう。

問題 5-4

1.
 - ①PowerPointを起動します。
 - ② [新しいプレゼンテーション] をクリックします。
 - ③ [タイトルを入力] と表示されているプレースホルダーをクリックしてタイトルを入力します。
 - ④手順③と同様の操作でサブタイトルを入力します。
2.
 - ① [ホーム] タブの [新しいスライド] ボタンをクリックします。 [タイトルとコンテンツ] スライドが挿入されます。
3.
 - ①2枚目のスライドを表示して [ホーム] タブの [レイアウト] ボタンをクリックします。
 - ②スライドレイアウトの一覧が表示されるの

で [タイトルのみ] をクリックします。

4.

- ① [ファイル] タブをクリックし、 [名前を付けて保存] をクリックします。
- ②保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「練習_あなたの氏名」と入力し、 [保存] をクリックします。

問題 6-1

正解例はありません。

伝えたいメッセージに関するキーワードを思いつくままに自由に書き出してみましょ。この段階ではバラバラで未整理の状態でも構いません。

問題 6-2

正解例はありません。

書き出したメッセージを見て、関係があるものはどれか、グループ分けしてみましょ。プレゼンテーションで伝えようとするメッセージは、大きく分けてどういう内容があるか整理します。

問題 6-3

正解例はありません。

与えられたプレゼンテーションの時間も考え合わせて、グループ分けして整理したメッセージの中で何を伝えるか検討しましょ。整理したとおりにすべて盛り込める場合はよいですが、盛り込み過ぎて話が散漫になったり、時間オーバーしたりしないように再検討してください。

問題 6-4

正解例はありません。

問題6-3で整理したメッセージを、どういう構成で伝えるかツリー図を使って分解してみましょう。メッセージが分解できたら、実例や根拠、背景をどう盛り込むか考えてツリー図に書き込みましょう。

問題 6-5**1.**

- ① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。
- ② 開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。
- ③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「練習_あなたの氏名」をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

- ① 標準表示モードのときにウィンドウ右下の [標準] ボタンをクリックします。[アウトライン] ペインが表示されます。

3.

- ① [アウトライン] ペインで、2枚目のスライド（タイトルなし）のアイコンの右側をクリックして、タイトルを入力します。
- ② Enterキーを押します。新しいスライドが追加されます。
- ③ 3枚目のスライドのタイトルを入力して Enterキーを押します。
- ④ 同様の操作で、タイトルを入力しながら必要なスライドをすべて追加します。なお、スライドの中に書く箇条書きがある場合は、それもスライドと同等にタイトルとして順番に入力していきます（箇条書きとしてレベルを変更するのは手順⑤の操作でまとめて行います）。
- ⑤ 手順④でスライドとして作成した項目のうち、スライドの中の箇条書きにレベル変更したい部分があれば、[アウトライン] ペインでアイコンをクリックして選択します。

- ⑥ [ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンをクリックします。スライドが箇条書きになったのを確認します。

- ⑦ 同様の操作で、メッセージのレベルを調整してスライドの構成を完成させます。

4.

- ① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

問題 7-1

正解例はありません。

これまでの練習問題で企画、作成したプレゼンテーションの内容に合った印象のデザインを選択しましょう。操作手順は次を参照してください。

- ① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。
- ② 開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。
- ③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「練習_あなたの氏名」をクリックし、[開く] をクリックします。
- ④ [デザイン] タブの [テーマ] の [その他] ボタンをクリックします。
- ⑤ 表示されたテーマの中から任意のテーマをポイントします。そのテーマが適用されたスライドがプレビュー表示されるので、プレゼンテーションの内容に合った印象のデザインを探します。
- ⑥ 使用するデザインが決まったら、そのテーマをクリックします。スライドに適用されます。
- ⑦ クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

問題 7-2

正解例はありません。

これまでの練習問題で企画、作成したプレゼンテーションの内容に合った印象の配色を選択しましょう。操作手順は次を参照してください。

- ①ファイル「練習_あなたの氏名」を開いた状態で、[デザイン] タブの [バリエーション] の [その他] ボタンをクリックして [配色] をポイントします。
- ②表示された配色の中から任意の配色をポイントします。その配色が適用されたスライドがプレビュー表示されるので、プレゼンテーションの内容に合った印象の配色を探します。
- ③使用する配色が決まったら、その配色をクリックします。スライドに適用されます。
- ④クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

問題 7-3

正解例はありません。

これまでの練習問題で企画、作成したファイル「練習_あなたの氏名」で使用するフォントを設定しましょう。操作手順は次を参照してください。

- ①ファイル「練習_あなたの氏名」の1枚目（表紙）を表示した状態で、[表示] タブの [スライドマスター] ボタンをクリックします。
- ② [タイトルスライド] のレイアウトが選択された状態でスライドマスターが表示されるので、一番上の [スライドマスター] をクリックします。
- ③ [マスタータイトルの書式設定] のプレースホルダーを選択し、[ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして任意のフォントをクリックします。
- ④ [マスタータイトルの書式設定] のプレースホルダーを選択したままで [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして任意のフォントサイズをクリックします。
- ⑤ [マスターテキストの書式設定] 以下 [第5レベル] まだが記入されているプレースホルダーを選択して、[ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして任意のフォントをクリックします。
- ⑥ [マスターテキストの書式設定] の行をク

リックして [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして任意のフォントサイズをクリックします。

⑦ [第2レベル]、[第3レベル]、[第4レベル]、[第5レベル] もそれぞれフォントサイズを変更したい場合は、その行をドラッグして選択し、[ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして任意のフォントサイズをクリックします。

⑧日付、フッター、スライド番号のフォントサイズを変更したい場合は、日付のプレースホルダー、フッターのプレースホルダー、スライド番号 (<#>と表示) のプレースホルダーを選択して、[ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして任意のフォントサイズをクリックします。

⑨クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

問題 7-4

1.

①ファイル「練習_あなたの氏名」のスライドマスターを表示した状態で、[挿入] タブの [テキストボックス] ボタンの▼をクリックして [横書きテキストボックス] をクリックします。

②マウスポインターが | になるので、プレースホルダー以外の任意の位置でクリックして、「©氏名All rights reserved.」と入力します（問題文のヒントにも記載してありとおり、©は「ちょさくけん」と入力して漢字変換すると入力できます）。

2.

①入力したテキストボックスの外枠をクリックして選択し、[ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして任意のフォントをクリックします。

②テキストボックスの外枠をクリックして選択したまま、[ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして任意のフォントサイズをクリックします（推奨は8～10ポイント以下、あまり大きくないほうがよ

いでしょう)。

3.

①テキストボックスの外枠にマウスポインターを合わせてドラッグして、スライドの下中央まで移動します。

4.

①全スライド(表紙以外)に表示したい文字(注意事項など)がある場合は、ファイル「練習_あなたの氏名」のスライドマスターを表示した状態で、[挿入] タブの [テキストボックス] ボタンの▼をクリックして [横書きテキストボックス] をクリックし、テキストボックスを挿入します。

②文字列を入力した後、操作1~3と同様の操作でテキストボックスの位置やフォント、フォントサイズを編集します。

③表紙にも同様に表示したい場合は、[タイトルスライド] のレイアウトを選択して手順①~②の操作をします。

5.

① [スライドマスター] タブの [マスター表示を閉じる] ボタンをクリックします。

6.

①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

れます。

3.

①3つのイラストが複数選択されているのを確認して、四隅のハンドルいずれかにマウスポインターを合わせてドラッグし、完成例を参考に任意の大きさに調整します。

②スライドの何もないところでクリックして、イラストの選択を解除します。

③完成例を参考に、「観光」、「レストラン」、「ショッピング」のイラストをドラッグして任意の位置まで移動します。

4.

①「観光」、「レストラン」、「ショッピング」のイラストをすべて囲むように、左上から右下へドラッグして複数選択します。

② [図ツール] の [書式] タブの [図のスタイル] の [その他] ボタンをクリックして、[四角形、面取り] をクリックします。

5.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L08-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 8-1

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。

②開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。

③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「L08_問題1」をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

① [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。

② [図の挿入] ダイアログボックスでファイル「観光」、「レストラン」、「ショッピング」を複数選択して、[挿入] をクリックします。スライド中央に3つのイラストが挿入さ

問題 8-2

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。

②開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。

③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「L08_問題2」をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

① [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。

② [図の挿入] ダイアログボックスでファイル「woman」を選択して、[挿入] をクリックします。スライド中央にイラストが挿入されます。

3.

- ①イラストが選択されているのを確認して、四隅のハンドルいずれかにマウスポインターを合わせてドラッグし、完成例を参考に任意の大きさに調整します。
- ②完成例を参考に、イラストをドラッグして任意の位置まで移動します。
- ③ [図ツール] の [書式] タブの [トリミング] ボタンをクリックし、完成例を参考にトリミングします。
- ④トリミングが完了したら、イラスト以外の部分をクリックします。

4.

- ① [挿入] タブの [アイコン] ボタンをクリックします。
- ② [アイコンの挿入] ダイアログボックスの [コミュニケーション] にある電話のアイコンをクリックし、[挿入] をクリックします。
- ③スライド中央にアイコンが挿入されます。

5.

- ①完成例を参考に、アイコンをドラッグにして任意の位置へ移動します。
- ②完成例を参考に、アイコンの四隅のハンドルいずれかにマウスポインターを合わせてドラッグし、任意の大きさに調整します。
- ③ [グラフィックツール] の [書式] タブの [グラフィックの塗りつぶし] ボタンをクリックして、[テーマの色] の [青、アクセント 1、黒+基本色 50%] をクリックします。

6.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ②保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L08-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 8-3

正解例はありません。

これまでの練習問題で企画、作成したファイル「練習_あなたの氏名」の中でイラストや写真を使って具体的なイメージを伝えたい部分

があればイラストや画像のファイルを活用して作成しましょう。

問題 9-1**1.**

- ①「入力内容」に従って文字や数値を入力します。
・「11 月 8 日」(セル G2) は、「11/8」と入力して Enter キーを押します。

2.

- ①セル B3 をクリックします。
- ②セル B3 の右下にあるフィルハンドルをポインタし、マウスポインターの形が+に変わったらセル D3 までドラッグします。

3.

- ①セル A1 をクリックします。
- ② [ホーム] タブの [フォント] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [HGP ゴシック E] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [16] をクリックします。

4.

- ①セル A3~G8 を範囲選択します。
- ②Ctrl キーを押しながら、セル A10~B10 を範囲選択します。
- ③ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。
- ④セル A3~G3 を範囲選択します。
- ⑤ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [下太罫線] をクリックします。

5.

- ①セル A3~G3 が範囲選択されていることを確認します。
- ②Ctrl キーを押しながら、セル A10 をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [青、アクセント 5、白+基本色 60%] (上から 3 番目、右から 2 番目) をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリ

ックします。

6.

- ①セル E4～E8 を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。
- ③セル B10 をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。
- ⑤セル E4～E8 を範囲選択します。
- ⑥「=SUM (E4:E8)」と表示されていることを確認し、Enter キーを押します。

7.

- ①セル G4 をクリックします。
- ②「=F4-E4」と入力し、Enter キーを押します。
- ③セル G4 をクリックします。
- ④セル G4 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル G8 までドラッグします。

8.

- ①セル B4～F8 を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。
- ③セル G4～G8 を範囲選択します。
- ④Ctrl キーを押しながら、セル B10 をクリックします。
- ⑤ [ホーム] タブの [通貨表示形式] ボタンをクリックします。

9.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ②保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L09-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 9-2**1.**

- ① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。
- ②開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。
- ③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「B-L09-02_入力済」をクリックし、[開

く] をクリックします。

2.

- ①セル C3 をクリックします。
- ②セル C3 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル H3 までドラッグします。

3.

- ①セル A4 をクリックします。
- ②セル A4 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル A8 までドラッグします。
- ③ [オートフィルオプション] ボタンをクリックし、一覧から [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

4.

- ①セル C4～I9 を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。

5.

- ①セル C4～I9 が範囲選択されていることを確認します。
- ② [ホーム] タブの [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。

6.

- ①セル A3～I3 を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [セルのスタイル] ボタンをクリックし、[テーマのセル スタイル] の一覧から [ゴールド、アクセント 4] (1 番下、右から 3 番目) をクリックします。

7.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ②保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L09-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 10-1**1.**

- ① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。
- ②開くファイルが保存されているフォルダー

を指定します。

③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「学園祭の来場者数」をクリックし、[開く] をクリックします。

※Lesson10 の操作を行っていない場合は、[完成例] フォルダーの「学園祭の来場者数完成」を開きます。

④ [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

⑤保存するフォルダーを指定します。

⑥ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L10-01」と入力し、[保存] をクリックします。

2.

①列番号 H を右クリックし、ショートカットメニューの [削除] をクリックします。

②行番号 3~4 を範囲選択します。

③選択範囲の外枠にマウスポインターを合わせ、Ctrl キーを押しながら行番号 12~13 までドラッグします。

3.

①「入力内容」に従って文字や数値を入力します。

②セル F14~F17 を範囲選択します。

③ [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。

4.

①列番号 B の右の境界線をポイントし、左方向に「21.00」と表示されるまでドラッグします。

②セル B15 をクリックします。

③ [ホーム] タブの [折り返して全体を表示する] ボタンをクリックします。

5.

①行番号 14~17 を範囲選択します。

②選択範囲内の行番号の境界線をポイントし、下方向に「33.00」と表示されるまでドラッグします。

6.

①セル G15~G16 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。

7.

①セル G14 をクリックします。

②Ctrl キーを押しながら、セル G17 をクリックします。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

8.

①セル A14~A17 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。

③ [ホーム] タブの [方向] ボタンをクリックし、[縦書き] をクリックします。

9.

①セル A14~H17 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [その他の罫線] をクリックします。

④ [セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブで、[スタイル] ボックスの点線 (上から 3 番目、左端) をクリックします。

⑤プレビュー枠内の中央の横罫線をクリックします。

⑥プレビュー枠内の指定した横罫線が点線に変わったら、[OK] をクリックします。

⑦セル C15 をクリックします。

⑧ [ホーム] タブの [罫線] ボタン (その他の罫線) をクリックします。

⑨ [セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブの  をクリックします。

⑩プレビュー枠内に斜線が表示されたら、[OK] をクリックします。

10.

①セル A12~H12 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [テーマの色] の [緑、アクセント 6、白+基本色 40%] (上から 4 番目、右端) をクリックします。

③セル A14 をクリックします。

④Ctrl キーを押しながら、セル B15~F15、セル H15、セル B17~H17 を範囲選択します。

⑤ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [テーマの色] の [緑、アクセント 6、白+基本色 80%] (上から 2 番目、右端) をクリックします。

11.

① [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループ右下の  [ページ設定] ボタンをクリ

ックします。

②[ページ設定]ダイアログボックスの[余白]タブで、[上] ボックスに「1.5」、[下] ボックスに「2」と入力します。

③ [ページ中央] の [水平] と [垂直] のチェックボックスをオンにし、[OK] をクリックします。

12.

①クイックアクセスツールバーの[上書き保存] ボタンをクリックします。

問題 10-2

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。

②開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。

③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「在庫管理表」をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

①「No」のセル A3 をクリックします。

② [ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] ボタンをクリックし、「商品名」のセルをクリックします。

3.

①「No」のセル A3 をクリックします。

② [ホーム] タブの [書式] ボタンをクリックし、一覧から [列の幅の自動調整] をクリックします。

4.

①列番号 S を右クリックし、ショートカットメニューの [挿入] をクリックします。

②「週合計」の下に左から「入庫」、「出庫」、「在庫」と表示されるように文字を入力します。

5.

① [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [線のスタイル] をポイントして  (上から 8 番目) をクリックします。

②マウスポインターの形が変わったら、C 列と D 列の間の縦線上をドラッグします。

③Esc キーを押します。

6.

① [挿入] タブの [図] ボタンをクリックして、[図形] ボタンをクリックし、一覧から [線] の [線] (左端) をクリックします。

②マウスポインターの形が+に変わったら、セル D5 の左上隅からセル E14 の右下隅までドラッグします。

③ ②で引いた斜線が選択されていることを確認します。

※図形の直線が選択されているときは、直線の両端に○が表示されます。

④ [書式] タブの [図形の枠線] ボタンをクリックし、一覧から [テーマの色] の [黒、テキスト 1] (一番上、左から 2 番目) または [自動] をクリックします。

※ [描画ツール] の [書式] タブは、図形を選択しているときだけ選択できます。

⑤Ctrl キーを押しながら、斜線上にマウスポインターを合わせ、右方向にドラッグします。

⑥「10/31 (月)」の欄の目的の位置に斜線が表示されたら、マウスのボタンを離します。その後、Ctrl キーを離します。

※Ctrl キーを押していないときは、図形が移動します。図形を削除するには、図形を選択した状態で Delete キーを押します。

7.

①セル R5 をクリックします。

②「=C5+H5+J5+L5+N5+P5」と入力し、Enter キーを押します。

③同様に、セル S5 に「=I5+K5+M5+O5+Q5」と入力します。

④同様に、セル T5 に「=R5-S5」と入力します。

⑤セル R5～T5 を範囲選択します。

⑥セル T5 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったら、セル T14 までドラッグします。

⑦ [オートフィルオプション] ボタンをクリックし、一覧から [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

8.

① [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループ右下の  [ページ設定] ボタンをクリックします。

② [ページ設定] ダイアログボックスの [ページ] タブで、[印刷の向き] の [横] をクリックします。

※ [ページレイアウト] タブの [印刷の向き] ボタンをクリックして、一覧から [横] をクリックしても設定できます。

③ [余白] タブの [ページ中央] の [水平] チェックボックスをオンにし、[OK] をクリックします。

9.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

③ 保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L10-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 10-3

1.

① セル B1 に「学年暦:春学期」と入力します。

② セル B1 をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [HGP 明朝 B] をクリックします。

④ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [16] をクリックします。

2.

① 「入力内容」に従って文字や数値を入力します。

② セル B3～G7 を範囲選択します。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

④ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

⑤ 列番号 B～G を範囲選択します。

⑥ 選択範囲内の列番号の境界線をポイントし、「15.00」と表示されるまで右方向にドラッグします。

3.

① セル B3～G3 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタン

の▼をクリックし、一覧から [テーマの色] の [ゴールド、アクセント 4、白+基本色 60%] (上から 3 番目、右から 3 番目) をクリックします。

③ セル B4～B7 を範囲選択します。

④ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、一覧から [テーマの色] の [ゴールド、アクセント 4、白+基本色 80%] (上から 2 番目、右から 3 番目) をクリックします。

4.

① セル B3～G7 を範囲選択します。

② 選択したセルの外枠にマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が変わったら、セル I3～N7 までドラッグします。

5.

① セル I3～N7 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

③ セル B3 をクリックします。

④ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンの▼をクリックし、一覧から [行/列の入れ替え] アイコンをクリックします。

6.

① セル E3 に「大学院」と入力します。

7.

① 列番号 F の右の境界線をポイントし、「32.00」と表示されるまで右方向にドラッグします。

② セル F7 に文章を入力します。

③ セル F7 をクリックし、[ホーム] タブの [折り返して全体を表示する] ボタンをクリックします。

8.

① セル B3～F3 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [下二重罫線] をクリックします。

9.

① 行番号 4～8 を範囲選択します。

② 選択範囲内の行番号の境界線をポイントし、「33.00」と表示されるまで下方向にドラッグします。

10.

① 列番号 I～N を範囲選択します。

② 選択範囲内を右クリックし、ショートカット

メニューの「非表示」をクリックします。

11.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ③ 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L10-03」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 11-1

1.

- ① 「入力内容」に従って文字や数値を入力します。
- ② セル A4～B4 を範囲選択します。
- ③ Ctrl キーを押しながらセル A6、セル A9～D9、セル A18～A19、セル A21 をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。
- ⑤ 列番号 A の右の境界線をダブルクリックします。

2.

- ① セル B6 をクリックします。
- ② Ctrl キーを押しながら、セル B18 をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。

3.

- ① セル B17 をクリックします。
- ② 「=B6*15%」と入力し、Enter キーを押します。

4.

- ① セル B19 をクリックします。
- ② [ホーム] タブの [合計] ボタンの▼をクリックし、一覧から [平均] をクリックします。
- ③ セル B10～B17 を範囲選択します。
- ④ 「=AVERAGE(B10:B17)」と表示されていることを確認し、Enter キーを押します。

5.

- ① セル B21 をクリックします。
- ② 「=B6-B18」と入力し、Enter キーを押します。

6.

- ① セル C10 をクリックします。

- ② 「=B10/\$B\$18」と入力し、Enter キーを押します。

- ③ セル C10 をクリックします。

- ④ セル C10 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル C18 までドラッグします。

- ⑤ セル C10～C18 が範囲選択されていることを確認します。

- ⑥ [ホーム] タブの [パーセントスタイル] ボタンをクリックします。

- ⑦ [ホーム] タブの [小数点以下の表示桁数を増やす] ボタンをクリックします。

7.

- ① セル D10 をクリックします。

- ② 「=ROUND(B10*95%,-2)」と入力し、Enter キーを押します。

- ③ セル D10 をクリックします。

- ④ セル D10 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル D18 までドラッグします。

8.

- ① セル C21 をクリックします。

- ② 「=IF(B18>B6,"使いすぎ!", "")」と入力し、Enter キーを押します。

9.

- ① 行番号 6 を右クリックし、ショートカットメニューの [挿入] をクリックします。

- ② セル A6 に「臨時収入」、セル B6 に「10000」と入力します。

- ③ セル B7 をクリックします。

- ④ 数式バーの SUM 関数の引数を「B5:B6」に修正します。

10.

- ① セル A4～B7 を範囲選択します。

- ② Ctrl キーを押しながら、セル A10～D19、セル A20～B20、セル A22～C22 を範囲選択します。

- ③ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

- ④ セル A4～B4 を範囲選択します。

- ⑤ Ctrl キーを押しながら、セル A7、セル A10～D10、セル A19～A20、セル A22 を範囲選択します。

- ⑥ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、一覧から [テーマの色] の

[オレンジ、アクセント 2、白+基本色 80%]
(上から 2 番目、左から 6 番目)をクリックします。

⑦セル B5～B6 を範囲選択します。

⑧Ctrl キーを押しながら、セル B11～B18、B20、セル D11～D19 を範囲選択します。

⑨ [ホーム] タブの [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。

⑩セル B7 をクリックします。

⑪Ctrl キーを押しながら、セル B19、セル B22 をクリックします。

⑫ [ホーム] タブの [通貨表示形式] ボタンをクリックします。

⑬ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [14] をクリックします。

⑭セル C22 をクリックします。

⑮ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの ▼をクリックし、一覧から [標準の色] の [赤] (左から 2 番目) をクリックします。

⑯列番号 C の右の境界線をダブルクリックします。

11.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L11-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 11-2

1.

①「入力内容」に従って文字や数値を入力します。

②セル B3～E3 を範囲選択します。

③ [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。

④セル A3～A4 を範囲選択し、F4 キーを押します。

⑤同様に、「構成比」～「売上目標」のセルをそれぞれ結合します。

⑥セル B4～E4 を範囲選択します。

⑦ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリ

ックします。

⑧列番号 A の右の境界線をポイントし、「11.00」と表示されるまで右方向にドラッグします。

⑨列番号 B～F を範囲選択します。

⑩選択範囲内の列番号の境界線をポイントし、「7.00」と表示されるまで左方向にドラッグします。

2.

①セル B5～E12 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。

3.

①セル F5 をクリックします。

②「=E5/SUM(\$E\$5:\$E\$12)」と入力し、Enter キーを押します。

※「=E5/SUM(E\$5:E\$12)」という数式でも求められます。

③セル F5 をクリックします。

④セル F5 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル F12 までドラッグします。

⑤セル F5～F12 が範囲選択されていることを確認します。

⑥ [ホーム] タブの [パーセントスタイル] ボタンをクリックします。

⑦ [ホーム] タブの [小数点以下の表示桁数を増やす] ボタンをクリックします。

4.

①セル G5 をクリックします。

②「=IF(E5>=2500,"◎","")」と入力し、Enter キーを押します。

③セル G5 をクリックします。

④セル G5 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル G12 までドラッグします。

5.

①セル I5 をクリックします。

②「=E5/H5」と入力し、Enter キーを押します。

③セル I5 をクリックします。

④セル I5 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル I12 までドラッグします。

⑤セル I5～I12 が範囲選択されていることを確認します。

⑥ [ホーム] タブの [パーセントスタイル] ボタンをクリックします。

⑦ [ホーム] タブの [小数点以下の表示桁数を増やす] ボタンを 2 回クリックします。

6.

①セル J5 をクリックします。

② 「=IFS(I5>=103%,"増加",I5>=97%,"横ばい",I5<97%,"減少")」 と入力し、Enter キーを押します。

※IF 関数を使用する場合は、「=IF(I5>=103%,"増加",IF(I5>=97%,"横ばい","減少"))」 と入力します。

③セル J5 をクリックします。

④セル J5 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル J12 までドラッグします。

7.

①セル K5 をクリックします。

② 「=ROUNDDOWN(AVERAGE(E5,H5),-1)」 と入力し、Enter キーを押します。

③セル K5 をクリックします。

④セル K5 の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル K12 までドラッグします。

8.

①セル A3~K12 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

③セル A5~K12 を範囲選択します。

④ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [その他の罫線] をクリックします。

⑤ [セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブで、[スタイル] ボックスの点線（上から 2 番目、左端）をクリックします。

⑥ プレビュー枠内の中央の横罫線をクリックします。

⑦ プレビュー枠内の指定した横罫線が点線に変わったら、[OK] をクリックします。

9.

① [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [線のスタイル] をポイントして（上から 8 番目）をクリックします。

② マウスポインターの形が変わったら、「主力商

品」と「先月」の間の縦線上をドラッグします。

③ Esc キーを押します。

10.

①セル A3~K4 を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、一覧から [標準の色] の [緑]（右から 5 番目）をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、一覧から [テーマの色] の [白、背景 1]（一番上、左端）をクリックします。

④ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

11.

①セル G5~G12 を範囲選択します。

② Ctrl キーを押しながら、セル J5~J12 を範囲選択します。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

④セル B5~E12 を範囲選択します。

⑤ Ctrl キーを押しながら、セル H5~H12、セル K5~K12 を範囲選択します。

⑥ [ホーム] タブの [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。

13.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

② 保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L11-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 12-1

1.

① 「入力内容」に従って文字や数値を入力します。
・「4 月」～「7 月」は、オートフィルで入力することもできます。

② 列番号 A の右の境界線をポイントし、「10.00」と表示されるまで右方向にドラッグします。

③セル A3~F7 を範囲選択します。

④ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

⑤セル B3~F3 を範囲選択します。

- ⑥ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。
- ⑦ セル A3~F3 を範囲選択します。
- ⑧ Ctrl キーを押しながら、セル A7~F7 を範囲選択します。
- ⑨ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、一覧から [テーマの色] の [白、背景 1、黒+基本色 15%] (上から 3 番目、左端) をクリックします。
- ⑩ セル B4~F7 を範囲選択します。
- ⑪ [ホーム] タブの [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。

2.

- ① セル B4~F7 が範囲選択されていることを確認します。
- ② [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。

3.

- ① セル A3~E6 を範囲選択します。
- ② [挿入] タブの [縦棒/横棒グラフの挿入] ボタンをクリックし、一覧から [3-D 縦棒] の [3-D 集合縦棒] をクリックします。

4.

- ① [グラフエリア] と表示される位置をポイントします。
- ② マウスポインターの形が変わったら、グラフの左上隅をセル A9 までドラッグします。

5.

- ① グラフ内をクリックします。
- ② グラフタイトル内をクリックし、「月別古紙回収実績」と書き替えます。
- ③ グラフタイトルの枠線上をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [12] をクリックします。

6.

- ① グラフ内をクリックします。
- ② グラフの右横にある [グラフ要素] ボタンをクリックし、[軸ラベル] の■をクリックします。
- ③ [第 1 縦軸] チェックボックスをクリックし、[その他のオプション] をクリックします。
- ④ [軸ラベルの書式設定] 作業ウィンドウの [文字のオプション] をクリックし、[テキストボックス] をクリックします。
- ⑤ [文字列の方向] ボックスで [横書き] を選

択します。

- ⑥ [閉じる] ボタンをクリックして、作業ウィンドウを閉じます。
- ⑦ 軸ラベル内をクリックし、「単位 (kg)」と書き替えます。
- ⑧ 軸ラベルの枠線上をクリックします。
- ⑨ 枠線上をポイントし、マウスポインターの形が変わったら上方向にドラッグします。
- ⑩ プロットエリアをクリックします。
- ⑪ 左側の中央のサイズ変更ハンドルをポイントし、マウスポインターの形が変わったら左方向にドラッグします。

7.

- ① グラフ内をクリックします。
- ② 縦 (値) 軸を右クリックし、ショートカットメニューの [軸の書式設定] をクリックします。
- ③ [軸の書式設定] 作業ウィンドウの [軸のオプション] をクリックします。
- ④ [最小値] の右側のボックスに「600」と入力します。
- ⑤ [閉じる] ボタンをクリックして、作業ウィンドウを閉じます。

8.

- ① グラフ内をクリックします。
- ② 壁面をクリックします。
- ※データ要素が選択しにくい場合は、[書式] タブの [グラフ要素] ボックスから選択します。
- ③ [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、一覧から [テーマの色] の [緑、アクセント 6、白+基本色 80%] (上から 2 番目、右端) をクリックします。

9.

- ① 縦 (値) 軸目盛線をクリックします。
- ② [書式] タブの [図形の枠線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [標準の色] の [濃い青] (右から 2 番目) をクリックします。

10.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L12-01」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 12-2**1.**

- ①「入力内容」に従って文字や数値を入力します。
・「1月」～「12月」は、オートフィルで入力することもできます。
- ②セル A3～D3 を範囲選択します。
- ③ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、一覧から [標準の色] の [薄い青] (右から 4 番目) をクリックします。
- ④セル A3～D3 を範囲選択されていることを確認します。
- ⑤Ctrl キーを押しながら、セル A4～A15 を範囲選択します。
- ⑥ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

2.

- ①セル B4～D15 を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [数値] グループ右下の  [表示形式] ボタンをクリックします。
- ③ [セルの書式設定] ダイアログボックスの [表示形式] タブで、[分類] ボックスの [ユーザー定義] をクリックします。
- ④ [種類] ボックス内をクリックし、「0.0」と入力します。
- ⑤ [OK] をクリックします。

3.

- ①セル A3～D15 を範囲選択します。
- ② [挿入] タブの [折れ線/面グラフの挿入] ボタンをクリックし、一覧から [2-D 折れ線] の [マーカー付き折れ線] をクリックします。

4.

- ① [グラフエリア] と表示される位置をポイントします。
- ②マウスポインタの形が変わったら、グラフの左上隅をセル F3 までドラッグします。
- ③右下隅のサイズ変更ハンドルをポイントします。
- ④マウスポインタの形が変わったら、セル O19 の右下隅までドラッグします。

5.

- ①グラフ内をクリックします。
- ② [デザイン] タブの [クイックレイアウト] ボタンをクリックし、一覧から [レイアウト 6]

をクリックします。

6.

- ①グラフタイトル内をクリックし、「地域別の年間平均気温」と書き替えます。
- ②グラフタイトルの枠線上をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [16] をクリックします。

7.

- ①グラフ内をクリックします。
- ②ラベルをダブルクリックします。
- ③ [軸ラベルの書式設定] 作業ウィンドウの [文字のオプション] をクリックし、[テキストボックス] をクリックします。
- ⑤ [文字列の方向] ボックスで [縦書き] を選択します。
- ⑥ [閉じる] ボタンをクリックして、作業ウィンドウを閉じます。
- ⑦軸ラベル内をクリックし、「気温」と書き替えます。

8.

- ①グラフ内をクリックします。
- ②横 (項目) 軸を右クリックし、ショートカットメニューの [補助目盛線の追加] をクリックします。

9.

- ①グラフエリアをクリックします。
- ② [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、一覧から [テーマの色] の [青、アクセント 1、白+基本色 80%] (上から 2 番目、左から 5 番目) をクリックします。

10.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ②保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L12-02」と入力し、[保存] をクリックします。

問題 12-3**1.**

- ①「入力内容」に従って文字や数値を入力します。

- ・「1 月」～「5 月」は、オートフィルで入力することもできます。
 - ②列番号 A の右の境界線をポイントし、「13.00」と表示されるまで右方向にドラッグします。
 - ③セル B3～F3 を範囲選択します。
 - ④Ctrl キーを押しながら、セル A7 をクリックします。
 - ⑤ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。
 - ⑥セル A3～F3 を範囲選択します。
 - ⑦Ctrl キーを押しながら、セル A7～F7 を範囲選択します。
 - ⑧ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [標準の色] の [薄い緑] (左から 5 番目) をクリックします。
- 2.**
- ①セル B7～F7 を範囲選択します。
 - ② [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。
- 3.**
- ①セル B3～F3 を範囲選択します。
 - ②Ctrl キーを押しながら、セル B7～F7 を範囲選択します。
 - ② [挿入] タブの [縦棒/横棒グラフの挿入] ボタンをクリックし、一覧から [2-D 縦棒] の [集合縦棒] をクリックします。
- 4.**
- ① [グラフエリア] と表示される位置をポイントします。
 - ②マウスポインターの形が変わったら、グラフの左上隅をセル A9 までドラッグします。
 - ③右下隅のサイズ変更ハンドルをポイントします。
 - ④マウスポインターの形が変わったら、セル F24 の右下隅までドラッグします。
- 5.**
- ①グラフ内をクリックします。
 - ②グラフタイトル内をクリックし、「月別販売戸数」と書き替えます。
 - ③グラフタイトルの枠線上をクリックします。
 - ④ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックし、一覧から [12] をクリックします。
- 6.**
- ①データ系列を右クリックし、ショートカット

- メニューの [データ系列の書式設定] をクリックします。
 - ② [データ系列の書式設定] 作業ウィンドウの [系列のオプション] で [要素の間隔] を「70%」にします。
 - ③ [閉じる] ボタンをクリックして、作業ウィンドウを閉じます。
- 7.**
- ①グラフ内をクリックします。
 - ②縦 (値) 軸を右クリックし、ショートカットメニューの [軸の書式設定] をクリックします。
 - ③ [軸の書式設定] 作業ウィンドウの [軸のオプション] をクリックします。
 - ④ [最小値] の右側のボックスに「50」と入力します。
 - ⑤ [閉じる] ボタンをクリックして、作業ウィンドウを閉じます。
- 8.**
- ①プロットエリアをクリックします。
 - ② [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンの ▼ をクリックし、一覧から [テーマの色] の [緑、アクセント 6、白+基本色 80%] (上から 2 番目、右端) をクリックします。
- 9.**
- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
 - ②保存するフォルダーを指定します。
 - ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに「B-L12-03」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 1

掲載している解答手順は、完成例を作成するための標準的な手順です。作成した文書が完成例と異なっている場合でも、問題の条件を満たしていれば正解となります。

1.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。
- ② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。
- ③ [レイアウト] タブの [ページ設定] グループ右下の [ページ設定] ボタンをクリックします。
- ④ [文字数と行数] タブをクリックし、[文字数と行数を指定する] をクリックします。
- ⑤ [文字数] ボックスを「38」、[行数] ボックスを「32」に設定し、[OK] をクリックします。

2.

- ① 文字を入力します。
・7行目の「〒」は「ゆうびん」と読みを入力し、変換します。

3.

- ① 1行目を選択します。
- ② Ctrlキーを押しながら、8行目と9行目を選択します。
- ③ [ホーム] タブの [右揃え] ボタンをクリックします。
- ④ 7行目を選択します。
- ⑤ [レイアウト] タブの [左インデント] ボックスに「26」と入力し、Enterキーを押します。
- ⑥ 11行目を選択します。
- ⑦ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [16] をクリックします。
- ⑧ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

4.

- ① 9行目の「上水流」の文字列を選択します。
- ② [ホーム] タブの [ルビ] ボタンをクリックします。
- ③ [ルビ] ダイアログボックスの [対象文字列] ボックスに「上水流」、[ルビ] ボックスに「かみずる」と表示されているこ

とを確認します。

- ④ [オフセット] ボックスを「2pt」に設定します。

- ⑤ [サイズ] ボックスを「7pt」に設定し、[OK] をクリックします。

5.

<1つ目の条件>

- ① 23行目にカーソルを移動し、文字を入力します。

(入力例)

内定承諾書	→	1 通
健康診断書	→	1 通
卒業見込み証明書	→	1 通

※3項目にまとめていて、項目内容に誤りがなければ、入力例通りでなくてもかまいません。

<2つ目の条件>

- ① 23～25行目を選択します。
- ② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [段落の設定] ボタンをクリックします。
- ③ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[左] ボックスを「8字」に設定します。
- ④ [タブ設定] をクリックします。
- ⑤ [タブとリーダー] ダイアログボックスの [タブ位置] ボックスに「28」と入力します。
- ⑥ [配置] の [左揃え]、[リーダー] の [なし] が選択されていることを確認し、[設定] をクリックします。
- ⑦ [OK] をクリックします。

<3つ目の条件>

- ① 23～25行目の箇条書きの項目を選択します。
 - ② [ホーム] タブの [均等割り付け] ボタンをクリックします。
 - ③ [文字の均等割り付け] ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] ボックスを「8字」に設定し、[OK] をクリックします。
- ※均等割り付けの文字数は完成例の場合の例です。数値が異なっている場合でも、箇条書きの一番文字数の多い項目に文字列の幅が揃っていれば正解です。

<4つ目の条件>

①23～25行目の箇条書きの項目を選択します。

② [ホーム] タブの [箇条書き] ボタンの▼をクリックし、[行頭文字ライブラリ] の一覧から [●] をクリックします。

6.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S01」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 2

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[新規] をクリックします。

② [新規] 画面の [白紙の文書] をクリックします。

③ [レイアウト] タブの [サイズ] ボタンをクリックし、一覧から [B5] をクリックします。

2.

①文字を入力します。

3.

①1行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [14] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックし、一覧から [MSゴシック] をクリックします。

④ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の [白、背景1] をクリックします。

⑤ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。

⑥ [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [網かけ] タブをクリックします。

⑦ [背景の色] ボックスの▼をクリックして [標準の色] の [青] をクリックします。

⑧ [設定対象] ボックスの▼をクリックして [段落] をクリックし、[OK] をクリックし

ます。

4.

①3行～8行目を選択します。

② [罫線] ボタンをクリックし、[格子] をクリックします。

③3～8行目の項目を選択します。このとき、各項目の段落記号を含まずに選択します。複数の項を同時に選択する場合は、Ctrlキーを押しながらクリックします。

④ [ホーム] タブの [均等割り付け] ボタンをクリックします。

⑤ [文字の均等割り付け] ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] ボックスを「8字」に設定し [OK] をクリックします。

5.

①10行目を選択します。

② [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、[標準の色] の [薄い青] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [太字] をクリックします。

④ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。

⑤ [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブが表示されていることを確認します。

⑥ [色] ボックスの▼をクリックし、[標準の色] の [薄い青] をクリックします。

⑦ [線の太さ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [1.5pt] をクリックします。

⑧ [プレビュー] の [下罫線] のボタンをクリックします。

⑨ [設定対象] ボックスの▼をクリックし、[段落] をクリックし、[OK] をクリックします。

⑩①の段落を選択した状態で、[ホーム] タブの [段落] グループ右下の [ページ設定] ボタンをクリックします。

⑪ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[間隔] の [段落後] ボックスに「1行」と入力し、[OK] をクリックします。

⑫①の段落を選択した状態で、[ホーム] タブの [書式のコピー/貼り付け] をダブルクリックします。

⑬15行目と22行目をそれぞれクリックします。

⑭ [書式のコピー/貼り付け] をもう一度クリックして、オフにします。

6.

① 11行目から13行目を選択します。

② の段落を選択した状態で、[ホーム] タブの [段落] グループ右下の [ページ設定] ボタンをクリックします。

③ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[インデント] の [左] ボックスに「4」と入力し、[OK] をクリックします。

7.

① 16行目から20行目を選択します。

② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [ページ設定] ボタンをクリックします。

③ [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[インデント] の [左] ボックスに「4」と入力します。

④ [タブ設定] をクリックします。

⑤ [タブとリーダー] ダイアログボックスの [タブ位置] ボックスに「30」と入力します。

⑥ [配置] の [右揃え] をクリックします。

⑦ [リーダー] の [-----] (5) をクリックし、[設定] をクリックします。

⑧ [OK] をクリックします。

8.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

② 保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S02」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 3

1.

① [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。

② 開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。

③ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧から「B-S03_入力済」をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

① 1行目の「19」の文字列を選択します。

② 「20」と入力します。

③ 3～5行目を選択し、Deleteキーを押して削除します。

④ 指示通り文字を入力します。

3.

① [デザイン] タブの [テーマ] ボタンをクリックし、一覧から [クォータブル] をクリックします。

4.

① 1ページの文末を選択（段落記号は含めません）し、Deleteキーを押して、削除します。

② [ファイル] タブをクリックし、[開く] をクリックします。

③ 開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックス一覧から「月別ランチと商品」をクリックし、[開く] をクリックします。

⑤ 2ページの14行目を選択（段落記号は含めません）します。

⑥ [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

⑦ タスクバーの [B-S03_入力済...] と表示されているボタンをクリックし、文書「B-S03_入力済」に切り替えます。

⑧ 1ページの文末にカーソルがあることを確認します。

⑨ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。

⑩ 2ページの3行～6行目を選択（最後の段落記号は含めません）し、Deleteキーを押して、削除します。

⑪ タスクバーの [月別ランチと商品...] と表示されているボタンをクリックし、文書「月別ランチと商品」に切り替えます。

⑫ 1ページの20行～23行目を選択（段落記号は含めません）します。

⑬ [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

⑭ タスクバーの [B-S03_入力済...] と表示されているボタンをクリックし、文書「B-S03_入力済」に切り替えます。

⑮ 2ページの3行目にカーソルがあることを確認します。

⑯ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンの ▼ をクリックします。[貼り付けのオプション] ボタンが表示されたらクリックし [テキストのみ保持] をクリックします。

⑬タスクバーの「月別ランチと商品…」と表示されているボタンをクリックし、文書「月別ランチと商品」に切り替えます。

⑭タイトルバーの「閉じる」ボタンをクリックして「月別ランチと商品」の文書を閉じます。

5.

①1ページの17行目「●お得なパソコン購入」の文字列を選択します。

②「ホーム」タブの「フォントサイズ」ボックスの▼をクリックし、一覧から「12」をクリックします。

③「ホーム」タブの「太字」ボタンをクリックします。

④「ホーム」タブの「フォントの色」ボタンの▼をクリックし、「テーマの色」の「赤、アクセント6」をクリックします。

⑤「●お得なパソコン購入」を選択した状態で、「ホーム」タブの「スタイル」一覧の「その他」ボタンをクリックします。

⑥一覧から「スタイルの作成」をクリックします。

⑦「書式から新しいスタイルを作成」ダイアログボックスの「名前」ボックスに「サブタイトル」と入力し、「OK」をクリックします。

6.

①1ページ20行目「●パソコン講座のご案内」の文字列を選択します。

②Ctrlキーを押しながら、以下の文字列を選択します。

1ページ26行目 「●うれしい10%OFF」

1ページ34行目 「●今月のおすすめ商品」

2ページ2行目 「●今月のおすすめランチプレート」

2ページ16行目 「●今月のおすすめ講座」

③「ホーム」タブの「スタイル」一覧から「サブタイトル」をクリックします。

7.

①2ページ3～6行目を選択します。

②「ホーム」タブの「箇条書き」ボタンの▼をクリックし、「行頭文字ライブラリ」の一覧から「>」をクリックします。

8.

①2ページ3～6行目を選択します。

②「ホーム」タブの「段落」グループ右下の「ページ設定」ボタンをクリックします。

③「段落」ダイアログボックスの「インデントと行間隔」タブで、「左」ボックスを「4字」に設定します。

④「タブ設定」をクリックします。

⑤「タブとリーダー」ダイアログボックスの「タブ位置」ボックスに「6」と入力します。

⑥「配置」の「左揃え」、「リーダー」の「なし」が選択されていることを確認し、「設定」をクリックします。

⑦「OK」をクリックします。

9.

①2ページ7行目の「デザート付430円」の文字列を選択します。

②「ホーム」タブの「太字」ボタンをクリックします。

③「ホーム」タブの「下線」ボタンをクリックします。

④「ホーム」タブの「フォントの色」ボタンの▼をクリックし、「標準の色」の一覧から「紫」をクリックします。

⑤「ホーム」タブの「段落」グループ右下の「ページ設定」ボタンをクリックします。

⑥「段落」ダイアログボックスの「インデントと行間隔」タブで、「左」ボックスを「10字」に設定します。

⑦「OK」をクリックします。

10.

①2ページ1行目の行末にカーソルを移動します。

②「挿入」タブの「画像」ボタンをクリックします。

③「図の挿入」ダイアログボックスで画像ファイル「ランチ」をクリックし、「挿入」をクリックします。

④写真を選択した状態で、「図ツール」の「書式」タブの「文字列の折り返し」ボタンをクリックし、一覧から「四角形」をクリックします。

⑤回転ハンドルを左方向に回転して、写真を90°回転します。

⑥写真が選択されていることを確認して、写真の右下のサイズ変更ハンドルをポイントし、入力例1とほぼ同じサイズになるまで左上方向にドラッグします。

⑦写真をドラッグして行の右端に移動します。

※写真の大きさと位置は、入力例と概ね同じであれば正解とします。

11.

①Excelを起動します。

- ② [他のブックを開く] をクリックします。
- ③ 開くファイルが保存されているフォルダーを指定します。
- ④ [ファイルを開く] ダイアログボックスの一覧からファイル「公開講座」をクリックし、[開く] をクリックします。
- ⑥ セルA3～F7を選択します。
- ⑦ [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。
- ⑧ タスクバーの [B-S03_入力済…] と表示されているボタンをクリックし、文書「B-S03_入力済」に切り替えます。
- ⑨ 2ページの文末にカーソルを移動します。
- ⑩ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。
- ⑪ Excelの画面に切り替え、タイトルバーの [閉じる] ボタンをクリックしてExcelを終了します。

12.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S03」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 4

1.

- ① PowerPointを起動します。
- ② [新しいプレゼンテーション] をクリックします。

2.

- ① [表示] タブの [アウトライン表示] ボタンをクリックします。
- ② [アウトライン] ペインで「環境問題」と入力し、Enterキーを押します。新しいスライドが追加されます。
- ③ 2枚目のスライドのアイコンの右側に「大気汚染」と入力し、Enterキーを押します。
- ④ 3枚目のスライドのアイコンの右側に、「大気汚染の現状」と入力します。ただしEnterキーは押さずに、[ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンをクリックして「大気汚染の現状」を箇条書きにレベル変更します。
- ⑤ Enterキーを押します。

- ⑥ 同様に「環境に与える影響」と「身近な大気汚染対策」を箇条書きのレベルで入力し、Enterキーを押します。

- ⑦ 「海洋汚染」と入力します。ただしEnterキーは押さずに、[ホーム] タブの [インデントを減らす] ボタンをクリックして「海洋汚染」をタイトルにレベル変更します。

- ⑧ 同様の操作を繰り返し、メッセージのレベルを調節しながらスライドの構成を完成させます。

3.

- ① 4枚目の「温暖化」のスライドの「ヒートアイランド調査」を選択します。

- ② Deleteキーを押して削除します。

4.

- ① 1枚目のスライドのタイトルの右側にカーソルを移動します。

- ② Enterキーを押し、「はじめに」と入力します。

- ③ 最後のスライドの最終行の右側にカーソルを移動します。

- ④ Enterキーを押し、「おわりに」と入力します。

- ⑤ [ホーム] タブの [インデントを減らす] ボタンをクリックします。

5.

- ① [デザイン] タブの [テーマ] の [その他] ボタンをクリックします。

- ② 表示されたテーマの中から、任意のテーマをクリックします。

6.

- ① 1枚目のスライドを表示して[ホーム] タブの [レイアウト] ボタンをクリックします。

- ② スライドレイアウトの一覧が表示されるので [タイトルのみ] をクリックします。

- ③ [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。

- ④ [図の挿入] ダイアログボックスでファイル [自然] を選択して、[挿入] をクリックします。スライド中央に画像が挿入されます。

7.

- ① 必要に応じて、挿入した画像をドラッグして移動します。

- ② 必要に応じて、挿入した画像の四隅のハンドルをドラッグして任意の大きさに調節します。

8.

- ① [挿入] タブの [スライド番号の挿入] ボタンをクリックします。

- ② [ヘッダーとフッター] ダイアログボックスが表示されるので、[スライド番号] のチェックボックスをオンにします。
- ③ [すべてに適用] をクリックします。

9.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② 保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S04」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 5

次の作成方法は、完成例のとおりで作成する手順を説明しています。箇条書きの表現方法は自由ですので、次のとおりでなくて構いません。

1.

- ① 「S05_就職活動」を開き、2枚目のスライドを表示します。

2.

- ① [テキストを入力] をクリックし、箇条書きを入力します。
- ③ スライドの中の箇条書きにレベル変更したい部分があれば、[ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンまたは [インデントを減らす] ボタンをクリックします。

3.

- ① 5枚目のスライドを表示して [ホーム] タブの [レイアウト] ボタンをクリックします。
- ② スライドレイアウトの一覧が表示されるので [2つのコンテンツ] をクリックします。
- ③ 「自己PR」と入力してEnterキーを押します。
- ④ 自己PRの内容を箇条書きで入力します。スライドの中の箇条書きにレベル変更したい部分があれば、[ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンまたは [インデントを減らす] ボタンをクリックします。

※自己PRのほかにも、「志望動機」、「学業」、「職業観」などエントリーシートに記載する内容を、箇条書きにまとめてみ

ましょう。

4.

- ① 7枚目のスライドを表示して [ホーム] タブの [レイアウト] ボタンをクリックします。
- ② スライドレイアウトの一覧が表示されるので [2つのコンテンツ] をクリックします。
- ③ 内容を入力します。
- ④ スライドの中の箇条書きにレベル変更したい部分があれば、[ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンまたは [インデントを減らす] ボタンをクリックします。

5.

- ① 「S05_就職活動の流れ」を開きます。

6.

- ① [表示] タブの [スライド一覧] をクリックし、「S05_就職活動の流れ」をスライド一覧表示モードにします。
- ② 同様に「S05_就職活動」もスライド一覧表示モードにします。
- ③ [表示] タブの [並べて表示] ボタンをクリックします。
- ④ Ctrlキーを押しながら、ファイル「S05_就職活動の流れ」の2枚目のスライドをファイル「S05_就職活動」の1枚目の後ろまでドラッグします。スライドがコピーされます。
- ⑤ ファイル「S05_就職活動の流れ」の閉じるボタンをクリックします。

7.

- ① 標準表示モードにして、1枚目のスライドを表示し [ホーム] タブの [レイアウト] ボタンをクリックします。
- ② スライドレイアウトの一覧が表示されるので [タイトルのみ] をクリックします。
- ③ [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。
- ④ [図の挿入] ダイアログボックスでファイル [就職活動1] を選択して、[挿入] をクリックします。スライド中央に画像が挿入されます。
- ⑤ 同様に、ファイル [就職活動2] とファイル [就職活動3] も挿入します。

8.

- ① スライドの中央に3枚の写真が挿入されるので、必要に応じてドラッグして位置を移動し、四隅のハンドルにマウスポインターを合わせてドラッグして大きさを調節します。

②トリミングしたい写真を選択して、[図ツール] の [書式] タブの [トリミング] ボタンをクリックします。

③写真の周囲が太い破線で囲まれるので任意のハンドル（四隅または各辺の中央）にマウスポインターを合わせてドラッグします。

④写真が選択されている状態で、[図ツール] の [書式] タブの [図のスタイル] の [その他] ボタンをクリックして、一覧から任意のスタイルを選択します。

9.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S05」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 6

1.

① 「S06_コミュニケーション能力」を開きます。

2.

① [デザイン] タブの [テーマ] の [その他] ボタンをクリックします。

②表示されたテーマにある [基礎] をクリックします。

3.

① [デザイン] タブの [バリエーション] の [その他] ボタンをクリックし [配色] をポイントします。

②表示された配色にある [青] をクリックします。

4.

① [デザイン] タブの [バリエーション] の [その他] ボタンをクリックし [フォント] をポイントします。

②表示されたフォントにある [メイリオ Calibri] をクリックします。

5.

①Wordの文書ファイル「コミュニケーション能力向上」を開きます。

②Wordの文書の1行目を選択して（段落記号は含めません）、[ホーム] タブの [コピー]

ボタンをクリックします。

③PowerPointの4枚目のスライドを表示して [ホーム] タブの [新しいスライド] ボタンをクリックします。[タイトルとコンテンツ] スライドが挿入されます。

④[タイトルを入力] をクリックし、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。

⑤Wordの文書の2行～7行目を選択して、[ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

⑥PowerPointの [テキストを入力] をクリックし、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。

⑦同様にしてWordの文書「コミュニケーション能力向上Ⅱ」の内容を、新しいスライドに貼り付けます。

⑧Wordの文書ファイル「コミュニケーション能力向上」の閉じるボタンをクリックして閉じます。

6.

① [表示] タブの [スライドマスター表示] ボタンをクリックします。

②一番上の [スライドマスター] をクリックします。

③ [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックして、[図の挿入] ダイアログボックスでファイル [KJロゴ] を選択し、[挿入] をクリックします。

④スライドマスターの中央にロゴが挿入されるので、完成例を参考に左下までドラッグして移動します。

⑤ [挿入] タブの [横書きテキストボックスの描画] ボタンをクリックします。

⑥マウスポインターが | になるので、プレースホルダー以外の任意の位置でクリックして、「人間科学部 情報利活用講座」と入力します。

⑦テキストボックスの外枠をクリックして選択し、[ホーム] タブの [フォント] ボックスの ▼ をクリックして [MSゴシック] をクリックします。

⑧ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックして [14] をクリックします。

⑨テキストボックスの外枠にマウスポインターを合わせてドラッグして、スライドの下中央まで移動します。

⑩ [マスターテキストの書式設定] をドラッ

グして範囲選択し、[ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして [28] をクリックします。

⑪ [第2レベル] をドラッグして範囲選択し、[ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして [24] をクリックします。

⑫ [スライドマスター] タブの [マスター表示を閉じる] ボタンをクリックします。

7.

① [デザイン] タブの [テーマ] の [その他] ボタンをクリックし、[現在のテーマを保存] をクリックします。

② [現在のテーマを保存] ダイアログボックスのファイルの保存先ボックスが [Document Themes] となっていることを確認します。

③ [ファイル名] ボックスに「情報利活用プレゼン」と入力して [保存] をクリックします。

8.

① 1枚目のスライドを表示します。

② [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。

④ [図の挿入] ダイアログボックスでファイル [活発な議論] を選択して、[挿入] をクリックします。スライド中央に画像が挿入されます。

9.

① 挿入した写真をドラッグして移動します。

② 挿入した写真の四隅のハンドルをドラッグして任意の大きさに調節します。

10.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

② 保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S06」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 7

1.

① 文字や数値を入力します。

② 列番号B～Fをドラッグして範囲選択します。

③ 選択範囲内の列番号の境界線をダブルクリックします。

④ 列番号Eをクリックして、Ctrlキーを押しながら、列番号Gをクリックします。

⑤ 範囲選択の中で右クリックし、ショートカットメニューから「列の幅」をクリックします。

⑥ [列幅] ダイアログボックスが表示されるので、[列幅] ボックスに「10」と入力して、[OK] をクリックします。

2.

① セルA6～A11を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。

③ [ホーム] タブの [方向] ボタンをクリックし、[縦書き] をクリックします。

④ セルA12～A15を範囲選択し、F4キーを押します。

⑤ 列番号Aをクリックして、範囲選択の中で右クリックし、ショートカットメニューから「列の幅」をクリックします。

⑥ [列の幅] ダイアログボックスが表示されるので、[列幅] ボックスに「3」と入力して、[OK] をクリックします。

3.

① セルD4～E4を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。

③ セルF4～G4を範囲選択し、F4キーを押します。

4.

① セルG2をクリックします。

② Ctrlキーを押しながら、セルD4～G4、セルB5～G5、セルA6～G15、セルC16～G16、を範囲選択します。

③ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

④ セルA5～G5を範囲選択します。

⑤ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [下二重罫線] をクリックします。

⑥ 同様にして、セルA11～G11、セルA15～G15を範囲選択して、[下二重罫線] にします。

5.

① セルB5～G5を範囲選択します。

② Ctrlキーを押しながら、セルC16をクリックします。

③ [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

④ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の [青、アクセント5、白+基本色60%] をクリックします。

6.

①セルD4～G4を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の [青、アクセント1、白+基本色40%] をクリックします。

7.

①セルA6～A11を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の [緑、アクセント6、白+基本色40%] をクリックします。

③セルA12～15を範囲選択します。

④ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、[テーマの色] の [オレンジ、アクセント2、白+基本色40%] をクリックします。

8.

①セルA1をクリックします。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [12] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックし、[標準の色] の [青] をクリックします。

④ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

9.

①セルE6をクリックします。

②「=C6*D6」と入力し、Enterキーを押します。

③セルE6をクリックします。

④セルE6の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセルE15までドラッグします。[オートフィルオプション] ボタンが表示されたら、クリックして [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

⑤セルG6をクリックします。

⑥「=C6*F6」と入力し、Enterキーを押します。

⑦セルG6をクリックします。

⑧セルG6右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったら

セルG15までドラッグします。[オートフィルオプション] ボタンが表示されたら、クリックして [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

10.

①セルD16～G16を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。

11.

①セルG2をクリックします。

②「=E16+G16」と入力し、Enterキーを押します。

12.

①セルG2をクリックします。

②Ctrlキーを押しながら、セルC6～G15、セルD16～G16を範囲選択します。

③ [ホーム] タブの [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。

13.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

②保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S07」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 8

1.

①文字や数値を入力します。

②列番号Aをクリックします。

③範囲選択の中で右クリックし、ショートカットメニューから「列の幅」をクリックします。

④ [列幅] ダイアログボックスが表示されるので、[列幅] ボックスに「15」と入力して、[OK] をクリックします。

⑤列番号B～Fをドラッグして範囲選択します。

⑥範囲選択の中で右クリックし、ショートカットメニューから「列の幅」をクリックします。

⑦ [列幅] ダイアログボックスが表示されるので、[列幅] ボックスに「10」と入力して、[OK] をクリックします。

2.

- ①セルA1をクリックします。
- ② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧から [14] をクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。

3.

- ①セルA3～F9を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。

4.

- ①セルA3～F3を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの▼をクリックし、[標準の色] の [オレンジ] をクリックします。

5.

- ①セルA3～F9を範囲選択します。
- ② [挿入] タブの [縦棒/横棒グラフの挿入] ボタンをクリックし、[2-D横棒] の [100%積み上げ横棒] をクリックします。
- ③ [グラフエリア] と表示される位置をポイントします。
- ④マウスポインターの形が変わったら、グラフの左上隅をセルA11までドラッグします。
- ⑤グラフエリアの右下をポイントし、セルF24までドラッグしてグラフサイズを広げます。

6.

- ①グラフタイトル内をクリックします。
- ②「グラフ タイトル」という文字を消し、「設備についてのアンケート」と入力します。

7.

- ①グラフ内をクリックします。
- ② [グラフツール] の [デザイン] タブの [グラフの要素を追加] ボタンをクリックし、一覧から [凡例] をポイントして [左] クリックします。

8.

- ①グラフ内をクリックします。
- ② [グラフツール] の [デザイン] タブの [グラフのスタイル] の [その他] ボタンをクリックし、一覧から [スタイル11] をクリックします。

9.

- ①グラフ内をクリックします。
- ② [グラフツール] の [書式] タブの [図形

のスタイル] の [その他] ボタンをクリックし、一覧から [枠線のみ・オレンジ、アクセント2] をクリックします。

10.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ②保存するフォルダーを指定します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S08」と入力し、[保存] をクリックします。

総合問題 9

1.

- ①文字や数値を入力します。
- ②列番号B～Iをドラッグして範囲選択します。
- ③選択範囲内の列番号の境界線をダブルクリックします。

2.

- ①セルA5に「1001」と入力し、Enter キーを押します。
- ②セルA5をクリックします。
- ③セルA5の右下にあるフィルハンドルをポイントし、マウスポインターの形が+に変わったらセルA14までドラッグします。
- ③ [オートフィルオプション] ボタンをクリックし、一覧から [連続データ] をクリックします。

3.

- ①セルA4～L14を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [格子] をクリックします。
- ③Ctrlキーを押しながら、セルK2をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックし、一覧から [太い外枠] をクリックします。

4.

- ①セルC5～I14を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

5.

- ①セルA4～L4を範囲選択します。

② [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

③ [ホーム] タブの [塗りつぶしの色] ボタンの ▼ をクリックし、[標準の色] の [薄い緑] をクリックします。

④ [ホーム] タブの [フォントの色] ボックスの ▼ をクリックし、[テーマの色] の [白、背景1] をクリックします。

6.

① セル J5 をクリックします。

② 「=COUNTA(C5:I5)」と入力し、Enter キーを押します。

③ セル J5 をクリックします。

④ セル J5 の右下にあるフィルハンドルをポインタし、マウスポインターの形が+に変わったらセル J14 までドラッグします。[オートフィルオプション] ボタンが表示されたら、クリックして [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

7.

① セル K2 をクリックします。

② 「=COUNTA(C4:I4)」と入力し、Enter キーを押します。

8.

① セル K5 をクリックします。

② 「=J5/\$K\$2」と入力し、Enter キーを押します。

③ セル K5 をクリックします。

④ セル K5 の右下にあるフィルハンドルをポイ

ントし、マウスポインターの形が+に変わったらセル K14 までドラッグします。[オートフィルオプション] ボタンが表示されたら、クリックして [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

⑤ セル K5 ~ K14 を範囲選択します。

⑥ [ホーム] タブの [パーセントスタイル] ボタンをクリックします。

⑦ [ホーム] タブの [小数点以下の表示桁数を増やす] ボタンをクリックします。

9.

① セル L5 をクリックします。

② 「=IF(K5>=80%,"優良",IF(K5>=70%,"普通","不可"))」と入力し、Enter キーを押します。

③ セル L5 をクリックします。

④ セル L5 の右下にあるフィルハンドルをポインタし、マウスポインターの形が+に変わったらセル L14 までドラッグします。[オートフィルオプション] ボタンが表示されたら、クリックして [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

10.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

② 保存するフォルダーを指定します。

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイル名] ボックスに「B-S09」と入力し、[保存] をクリックします。

■本書は著作権法上の保護を受けています。

本書の一部あるいは全部について（ソフトウェアおよびプログラムを含む）、日経BP社から文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。

無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。

情報利活用 基本演習 Office 2019 対応

練習・総合問題 解答集

2019 年 5 月 27 日 発行

著 作 土岐 順子

山崎 紅

阿部 香織

川上 恭子（株式会社イーミントラーニング）

執筆協力 光信 知子

間久保 恭子

発 行 日経 BP 社

〒105-8308 東京都港区虎ノ門 4-3-12

<http://ec.nikkeibp.co.jp/nsp/>

©2019 Junko Toki, Akashi Yamazaki, Kaori Abe, Kyoko Kawakami

- ・本書に記載している会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中に™、® マークは明記しておりません。
- ・本書の例題または画面で使用している会社名、氏名、他のデータは、一部を除いてすべて架空のものであります。