

# MOS 攻略問題集 Excel 2016 模擬練習問題 解答

## ●模擬練習問題 1

### プロジェクト 1 模擬 1-1\_アミューズメント施設

#### 【1】

- ① ワークシート「6 月分集計」のシート見出しを左方向にドラッグします。
- ② ワークシート「料金表」のシート見出しの左側に▼が表示されたら、マウスのボタンから指を離します。
- ③ ワークシート「6 月分集計」がワークシート「料金表」の左側に移動します。

#### 【2】

- ① ワークシート「営業記録\_7 月 1 日」のセル I4 をクリックします。
- ② [数式] タブの [その他の関数] ボタンをクリックします。
- ③ [統計] の一覧から [COUNTIF] をクリックします。
- ④ COUNTIF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示されるので、[範囲] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル E5～E86 を範囲選択し、絶対参照にするために F4 キーを押します。
- ⑤ [範囲] ボックスに「\$E\$5:\$E\$86」と表示されたことを確認します。
- ⑥ [検索条件] ボックスをクリックし、セル I3 をクリックします。
- ⑦ [検索条件] ボックスに「I3」と表示されたことを確認します。
- ⑧ 数式の結果としてセル E5～E86 の「入場のみ」のセルの個数「12」が表示されます。
- ⑨ [OK] をクリックします。
- ⑩ 数式バーに「=COUNTIF(\$E\$5:\$E\$86,I3)」と表示されたことを確認します。  
※ [関数の引数] ダイアログボックスを使わずに、この数式を直接セルに入力してもかまいません。
- ⑪ セル I3 に、セル E5～E86 の「入場のみ」のセルの個数「12」が表示されます。
- ⑫ セル I4 の右下の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 L4 までドラッグします。
- ⑬ セル J4～L4 に数式がコピーされ、入場区分ごとのセル個数が表示されます。

#### 【 3】

- ① ワークシート「6 月分集計」のセル F3～G10 を範囲選択します。
- ② 右下に表示される [クイック分析] ボタンをクリックします。
- ③ [グラフ] タブの [集合縦棒] ボタンをクリックします。
- ④ 入場者数の集合縦棒グラフが表示されます。
- ⑤ グラフ内の [グラフエリア] と表示される部分をポイントし、グラフの左上がセル I3 になるようにドラッグします。
- ⑥ グラフの右下隅のサイズ調整ハンドル (□) をポイントし、マウスポインターの形が両方向矢印に変わったら、セル O14 の方向にドラッグします。
- ⑦ グラフのサイズが変更されます。

#### 【 4】

- ① 名前ボックスの▼をクリックします。
- ② 一覧から [カラオケ料金] をクリックします。
- ③ ワークシート「料金表」のセル F7～F12 が選択されます。
- ④ Delete キーを押します。
- ⑤ セル F7～F12 のデータが削除されます。

#### 【5】

- ① ワークシート「料金表」のセル D9～D12 を範囲選択します。
- 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 セル D9～D12 に 1 文字分のインデントが設定されます。

### プロジェクト 2 模擬 1-2\_宅配サービス

#### 【1】

- ① ワークシート「価格表」のシート見出しを右クリックし、ショートカットメニューの [非表示] をクリックします。
- ② ワークシート「価格表」が非表示になります。

#### 【2】

- ① ワークシート「注文一覧」のセル A1～H1 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ます。
- ③ [タイトルと見出し] の一覧から [見出し 1] をクリックします。
- ④ セル A1～H1 に「見出し 1」スタイルが設定されます。

#### 【3】

- ① ワークシート「注文一覧」のセル A6～H78 の表内の任意のセルをクリックします。
- ② [ホーム] タブの [並べ替えとフィルター] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [ユーザー設定の並べ替え] をクリックします。
- ④ [並べ替え] ダイアログボックスが表示されるので、[列] の [最優先されるキー] ボックスの▼をクリックし、一覧から [注文セット] をクリックします。
- ⑤ [並べ替えのキー] ボックスが [値] になっていることを確認します。
- ⑥ [順序] ボックスが [昇順] になっていることを確認します。
- ⑦ [レベルの追加] をクリックします。
- ⑧ [列] の [次に優先されるキー] ボックスの▼をクリックし、一覧から [会員種別] をクリックします。
- ⑨ [並べ替えのキー] ボックスが [値] になっていることを確認します。
- ⑩ [順序] ボックスが [昇順] になっていることを確認します。
- ⑪ [OK] をクリックします。
- ⑫ 「注文セット」の昇順、「注文セット」が同じ行については「会員種別」の昇順に表の行が並び変わります。
- ⑬ [データ] タブの [小計] ボタンをクリックします。
- ⑭ [集計の設定] ダイアログボックスが表示されるので、[グループの基準] ボックスの▼をクリックし、一覧から [注文セット] をクリックします。
- ⑮ [集計の方法] ボックスの▼をクリックし、一覧から [個数] をクリックします。
- ⑯ [集計するフィールド] ボックスで [注文セット] チェックボックスをオンにし、それ以外のチェックボックスをオフにします。
- ⑰ [グループごとに改ページを挿入する] チェックボックスをオンにします。
- ⑱ [OK] をクリックします。
- ⑲ 集計行が追加され、注文セットごとの個数が表示されます。
- ⑳ 注文セットごとに改ページを示す区切り線が表示されていることを確認します。

#### 【4】

- ① ワークシート「注文一覧」が表示されていることを確認します。
- ② [挿入] タブの [テキスト] ボタンをクリックし、[ヘッダーとフッター] ボタンをクリックします。
- ③ ページレイアウトビューに切り替わるので、ヘッダーの右をクリックし、「7 月セット注文数集計」と入力します。

#### 【5】

- ① ワークシート「注文一覧」が表示されていることを確認し、[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が表示されるので、[ページ] タブの [印刷の向き] の [横] をクリックします。
- 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ます。
- ④ プレビューの表が横向きの用紙の水平方向の中央に移動したことを確認します。
- ⑤ [OK] をクリックします。

#### 【6】

- ① ワークシート「注文一覧」が表示されていることを確認し、[ページレイアウト] タブの [印刷タイトル] 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 [シート] タブが表示されるので、[印刷タイトル] の [タイトル行] ボックスをクリックします。
- ③ 行番号 1～6 をドラッグします。
- ④ [タイトル行] ボックスに「\$1:\$6」と表示されます。
- ⑤ [OK] をクリックします。
- ⑥ すべてのページに 1～6 行目が表示されます。

### プロジェクト 3 模擬 1-3\_顧客リスト

#### 【1】

- ① ワークシート「顧客リスト 1」のテーブル内の任意のセルをクリックします。
- ② [ホーム] タブの [並べ替えとフィルター] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [クリア] をクリックします。
- ④ テーブルと並べ替えとフィルターが解除されます。
- ⑤ セル A2 (「No.」の列の見出しのセル) の ▼ をクリックします。
- ⑥ [昇順] をクリックします。
- ⑦ テーブルの行が No. の昇順に並び変わります。

#### 【2】

- ① ワークシート「顧客リスト 1」のテーブル内の任意のセルをクリックします。
- ② [デザイン] タブの [縞模様 (行)] と [最初の列] チェックボックスをオフにします。
- ③ テーブルの No. の列の色と、行の縞模様が解除されます。

#### 【3】

- ① ワークシート「顧客リスト 1」のテーブル内の「郵便番号」の列 (E 列) の任意のセルを右クリックし、ショートカットメニューの [挿入] の [テーブルの列 (左)] をクリックします。
- ② テーブルに「列 1」が挿入され、「郵便番号」以降の列が右側に移動します。
- ③ セル E2 をクリックし、「業種」と入力します。
- ④ E～I 列を選択します。
- ⑤ 選択したいいずれかの列の右の境界線上をポイントし、マウスポインターの形が両方向矢印に変わったらダブルクリックします。
- ⑥ E～I 列の列幅が列内の一番長い文字列の幅に合わせて変化します。

#### 【4】

- ① [新しいシート] ボタンをクリックします。
- ② ワークシート「顧客リスト 1」の右側に、新しいワークシート「Sheet1」が追加されます。
- ③ ワークシート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリックします。
- ④ シート見出しが反転表示されてカーソルが表示されます。
- ⑤ 「顧客リスト 2」と入力します。
- ⑥ Enter キーを押します。
- ⑦ ワークシート名が「顧客リスト 2」になります。
- ⑧ ワークシート「顧客リスト 2」のセル A2 をクリックします。

- ⑨ [データ] タブの [外部データの取り込み] ボタンをクリックし、[テキストファイル] ボタンをクリックします。
- ⑩ [テキストファイルのインポート] ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] ボックスに [模擬練習問題] フォルダを指定します。
- ⑪ ファイルの一覧から [顧客追加.csv] をクリックします。
- ⑫ [インポート] をクリックします。
- ⑬ [テキストファイルウィザード-1/3] が表示されるので、[元のデータの形式] の [データのファイル形式を選択してください] の [カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ] が選択されていることを確認します。
- ⑭ [次へ] をクリックします。
- ⑮ [テキストファイルウィザード-2/3] が表示されるので、[区切り文字] の [タブ] チェックボックスをオフにし、[カンマ] チェックボックスをオンにして、[データのプレビュー] にデータの各列が正しく区切られて表示されていることを確認します。
- ⑯ [次へ] をクリックします。
- ⑰ [テキストファイルウィザード-3/3] が表示されるので、[列のデータ形式] の [G/標準] が選択されていて、[データのプレビュー] の各列のデータ形式が正しいことを確認します。
- ⑱ [完了] をクリックします。
- ⑲ [データの取り込み] ダイアログボックスが表示されるので、[データを返す先を選択してください。] の [既存のワークシート] が選択され、下のボックスに「=\$A\$2」が表示されていることを確認します。
- ⑳ [OK] をクリックします。
- ㉑ セル A2 を基点とする位置に、CSV ファイルのデータがインポートされます。

### プロジェクト 4 模擬 1-4\_来客数集計

#### 【1】

- ① ワークシート「来客数集計」のセル C4～H8 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 C8～G8 にメニュー別の合計、セル H4～H8 に店舗別の合計が表示されます。
- ④ 同様にセル C9～H12 を範囲選択します。
- ⑤ [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。
- ⑥ セル C12～G12 にメニュー別の合計、セル H9～H12 に店舗別の合計が表示されます。
- ⑦ セル C13～H13 を範囲選択します。
- ⑧ [ホーム] タブの [合計] ボタンをクリックします。
- ⑨ セル C13～H13 に東京店舗と神奈川店舗の合計が表示されます。

#### 【2】

- ① ワークシート「来客数集計」のセル C4～C7 を範囲選択し、Ctrl キーを押しながらセル C9～C11 を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ③ [上位/下位ルール] の [上位 10 項目] をクリックします。
- ④ [上位 10 項目] ダイアログボックスが表示されるので、[上位に入るセルを書式設定] ボックスの左側のボックスに「3」と入力します。
- ⑤ [書式] ボックスの ▼ をクリックします。
- ⑥ 一覧から [ユーザー設定の書式] をクリックします。
- ⑦ [セルの書式設定] ダイアログボックスが表示されるので、[フォント] タブの [スタイル] ボックスの [太字] をクリックします。
- ⑧ [色] ボックスの ▼ をクリックします。
- ⑨ [標準の色] の一覧から [緑] をクリックします。

- ⑩ [OK] をクリックします。
- ⑪ [上位 10 項目] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
- ⑫ カットの来客者数の上位 3 位のセルのフォントが太字、「標準の色」の「緑」になります。

### 【3】

- ① 3-D 積み上げ横棒グラフをクリックします。
- ② [デザイン] タブの [グラフの移動] ボタンをクリックします。
- ③ [グラフの移動] ダイアログボックスが表示されるので、[グラフの配置先] の [新しいシート] をクリックします。
- ④ 右側のボックスの「グラフ 1」が選択されている状態で、「店舗別集計グラフ」と上書き入力します。
- ⑤ [OK] をクリックします。
- ⑥ グラフシート「店舗別集計グラフ」がワークシート「来客数集計」の左側に作成され、3-D 積み上げ横棒グラフが移動します。

### 【4】

- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [情報] 画面が表示されるので、[問題のチェック] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [アクセシビリティチェック] をクリックします。
- ④ [アクセシビリティチェック] 作業ウィンドウが表示されるので、[検査結果] の [エラー] の [代替テキストがありません] の [グラフ 1 (店舗別集計グラフ)] をクリックします。
- ⑤ 3-D 積み上げ横棒グラフが選択されます。
- ⑥ グラフ内の [グラフエリア] と表示される部分で右クリックし、ショートカットメニューの [グラフエリアの書式設定] をクリックします。
- ⑦ [グラフエリアの書式設定] 作業ウィンドウが表示されるので、[サイズとプロパティ] をクリックします。
- ⑧ [代替テキスト] をクリックして [タイトル] ボックスに「店舗別来客数集計グラフ」と入力します。
- ⑨ [アクセシビリティチェック] 作業ウィンドウの [検査結果] の [エラー] の表示がなくなったことを確認します。
- ⑩ [閉じる] ボタンをクリックして、[グラフエリアの書式設定] 作業ウィンドウと [アクセシビリティチェック] 作業ウィンドウを閉じます。

## プロジェクト 5 模擬 1-5\_宿泊施設評価

### 【1】

- ① セル C3 をクリックします。
- ② [数式] タブの [文字列操作] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [RIGHT] をクリックします。
- ④ RIGHT 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル A3 をクリックします。
- ⑤ [文字列] ボックスに「[@[コード No.]]」と表示されます。
- ⑥ [文字数] ボックスをクリックし「1」と入力するか、[文字数] ボックスの入力を省略します。
- ⑦ 数式の結果としてセル A3 の右端の文字「R」が表示されていることを確認します。
- ⑧ [OK] をクリックします。
- ⑨ 数式バーに「=RIGHT([@[コード No.]],1)」または「=RIGHT([@[コード No.]])」と表示されたことを確認します。  
※ [関数の引数] ダイアログボックスを使わずに、この数式を直接セルに入力してもかまいません。
- ⑩ セル C3 に、セル A3 の右端の文字「R」が表示されます。

- ⑪ セル C4～C15 にも自動的に数式が設定され、同じ行のコード No.の末尾の 1 文字が表示されます。

### 【2】

- ① テーブル内の任意のセルをクリックします。
- ② [デザイン] タブの [集計行] チェックボックスをオンにします。
- ③ テーブルの最終行 (16 行目) に集計行が追加されます。
- ④ セル D16 をクリックし、右側に表示される▼をクリックします。
- ⑤ 一覧から [平均] をクリックします。
- ⑥ セル D16 に総合点の平均「4.05」が表示されます。
- ⑦ セル L16 をクリックし、右側に表示される▼をクリックします。
- ⑧ 一覧から [なし] をクリックします。
- ⑨ セル L16 が空白になります。

### 【3】

- ① 画像をクリックします。
- ② [書式] タブの [サイズ] グループ右下の [サイズとプロパティ] ボタンをクリックします。
- ③ [図の書式設定] 作業ウィンドウが表示されるので、[サイズ] の [高さの倍率] ボックスに「100」と入力します。
- ④ Enter キーを押します。
- ⑤ [幅の倍率] ボックスも「100%」になります。
- ⑥ 画像のサイズが変更されます。
- ⑦ [閉じる] ボタンをクリックして、[図の書式設定] 作業ウィンドウを閉じます。

### 【4】

- ① [表示] タブの [改ページプレビュー] ボタンをクリックします。
- ② ワークシートが改ページプレビューで表示されます。
- ③ K 列の右側の改ページ位置を示す青点線をポイントし、マウスポインターの形が両方向矢印に変わったら、L 列と M 列の間の印刷範囲を表す青線までドラッグします。
- ① [ファイル] タブをクリックします。

### 【5】

- ② [情報] 画面が表示されるので、[プロパティ] の [タイトル] の [タイトルの追加] をクリックします。
- ③ 「お客さま評価一覧」と入力します。
- ④ [プロパティ] の一番下の [プロパティをすべて表示] をクリックします。
- ⑤ すべてのプロパティが表示されます。
- ⑥ [会社] の [会社名の指定] をクリックします。
- ⑦ 「里山観光協会」と入力します。
- ⑧ プロパティ以外の部分をクリックして入力を確定します。

### 【6】

- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [情報] 画面が表示されるので、[問題のチェック] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [互換性のチェック] をクリックします。
- ④ [Microsoft Excel-互換性チェック] ダイアログボックスが表示されるので、[概要] ボックスの内容を確認します。
- ⑤ [OK] をクリックします。

### 【7】

- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [新規] をクリックします。
- ③ [新規] 画面が表示されるので、[空白のブック] をクリックします。

- ④ 新しい空白のブックが作成されます。

## プロジェクト6 模擬 1-6\_店舗別売上

### 【1】

- ① ワークシート「売上集計」のセル E3 をクリックします。
- ② 数式バーの「=SUM(C3:C14)」の「C14」の後ろをクリックします。
- ③ カーソルが表示されるので、「,」（半角のカンマ）を入力します。
- ④ セル C16 をクリックします。
- ⑤ 数式バーの数式が「=SUM(C3:C14,C16)」に変更されます。
- ⑥ Enter キーを押します。
- ⑦ セル E3 の値が「¥8,811,200」に変更されます。

### 【2】

- ① ワークシート「売上集計」のセル A16 をクリックし、Ctrl キーを押しながらセル C16 をクリックします。
- ② [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。
- ③ 選択したセルが点線で囲まれます。
- ④ 縦棒グラフをクリックします。
- ⑤ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。
- ⑥ 縦棒グラフに「お台場店」の項目が追加されます。

### 【3】

- ① ワークシート「売上集計」の縦棒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ます。
- ③ 一覧から [レイアウト 2] をクリックします。
- ④ グラフのレイアウトが変更されます。
- ⑤ 右上に表示される [グラフ要素] ボタンをクリックします。
- ⑥ [グラフ要素] の [凡例] チェックボックスをオフにします。

### 【4】

- ① [ホーム] タブの [検索と選択] ボタンをクリックします。
- ② 一覧から [置換] をクリックします。
- ③ [検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブが表示されるので、[検索する文字列] ボックスをクリックし、「原宿店」と入力します。
- ④ [置換後の文字列] ボックスをクリックし、「表参道店」と入力します。
- ⑤ [オプション] をクリックします。
- ⑥ [検索と置換] ダイアログボックスが拡張表示されるので、[検索場所] ボックスの▼をクリックし、[ブック] をクリックします。
- ⑦ [すべて置換] をクリックします。
- ⑧ 「4 件を置換しました。」というメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
- ⑨ [検索と置換] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。
- ⑩ ブック内の「原宿店」がすべて「表参道店」に変更されたことを確認します。

### 【5】

- ① ワークシート「移動店舗売上集計」のセル B2（「店舗種類」の列見出しのセル）のフィルターボタンをクリックします。
- ② [移動店舗] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[イベント店舗] チェックボックスをオンにします。
- ③ [OK] をクリックします。
- ④ イベント店舗のお台場店の行も表示され、売上集計の金額が変更されます。
- ⑤ セル C2（「売上合計」の列見出しのセル）の▼をクリックします。
- ⑥ [降順] をクリックします。

- ⑦ テーブルが売上合計金額の高い順に並び変わります。

## プロジェクト7 模擬 1-7\_ギフトセット

### 【1】

- ① ワークシート「商品台帳」のテーブル内の任意のセルをクリックします。
- ② [デザイン] タブの [範囲に変換] ボタンをクリックします。
- ③ 「テーブルを標準の範囲に変換しますか？」という確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。
- ④ 列の見出しに表示されていた▼（フィルターボタン）が非表示になり、テーブルが標準のセル範囲になります。

### 【2】

- ① ワークシート「商品台帳」のセル D4～D18 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 ワークシート [商品別集計] のセル B4 をクリックします。
- ④ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンの▼をクリックします。
- ⑤ [値の貼り付け] の一覧から [値と数値の書式] をクリックします。
- ⑥ セル B4～B18 に、ワークシート「商品台帳」のセル D4～D18 の値と数値の書式が貼り付けられます。

### 【3】

- ① ワークシート「商品別集計」のセル C4 をクリックします。
- ② [数式] タブの [数学/三角] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [SUMIF] をクリックします。
- ④ SUMIF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示されるので、[範囲] ボックスにカーソルが表示されていることを確認して、ワークシート「売上記録」のセル D4～D33 をドラッグし、絶対参照にするために F4 キーを押します。
- ⑤ [範囲] ボックスに「売上記録!\$D\$4:\$D\$33」と表示されます。
- ⑥ [検索条件] ボックスをクリックし、セル A4 をクリックします。
- ⑦ [検索条件] ボックスに「A4」と表示されます。
- ⑧ [合計範囲] ボックスをクリックし、ワークシート「売上記録」のセル G4～G33 をドラッグし、絶対参照にするために F4 キーを押します。
- ⑨ [合計範囲] ボックスに「売上記録!\$G\$4:\$G\$33」と表示されます。
- ⑩ 数式の結果として「点心ギフトセット」の「数量」の合計「3」が表示されます。
- ⑪ [OK] をクリックします。
- ⑫ 数式バーに「=SUMIF(売上記録!\$D\$4:\$D\$33,A4,売上記録!\$G\$4:\$G\$33)」と表示されたことを確認します。  
※ [関数の引数] ダイアログボックスを使わずに、この数式を直接セルに入力してもかまいません。
- ⑬ セル C4 に商品名が「点心ギフトセット」の売上数量の合計「3」が表示されます。
- ⑭ セル C4 の右下のオート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、ダブルクリックします。
- ⑮ セル C4 の数式がセル C5～C18 にコピーされ、商品ごとの売上数量の合計が表示されます。
- ⑯ [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。
- ⑰ 任意のセルをクリックして範囲選択を解除し、5 行目から 18 行目の塗りつぶしの色が元に戻ったことを確認します。

### 【4】

- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [印刷] をクリックします。



- ③ 〔印刷〕画面が表示されるので、印刷プレビューの下に「1/1 ページ」と表示されていることを確認します。
- ④ 〔設定〕の〔作業中のシートを印刷〕をクリックして、一覧から〔ブック全体を印刷〕をクリックします。
- ⑤ 印刷プレビューの下ページが「1/3 ページ」に変わります。

## ● 模擬練習問題 2

### プロジェクト 1 模擬 2-1\_売上実績

#### 【1】

- ① セル H4～H8 を範囲選択します。
- ② 〔挿入〕タブの〔スパークライン〕の〔折れ線〕ボタンをクリックします。
- ③ 〔スパークラインの作成〕ダイアログボックスが表示されるので、〔データ範囲〕ボックスにカーソルがあることを確認し、セル B4～G8 をドラッグします。
- ④ 〔データ範囲〕ボックスに「B4:G8」と表示されます。
- ⑤ 〔場所の範囲〕ボックスに「\$H\$4:\$H\$8」と表示されていることを確認します。
- ⑥ 〔OK〕をクリックします。
- ⑦ セル H4～H8 に折れ線スパークラインが表示されます。

#### 【2】

- ① ワークシート「売上実績」の集合縦棒グラフをクリックします。
- ② 〔デザイン〕タブの〔行/列の切り替え〕ボタンをクリックします。
- ③ グラフの横軸に品名、凡例項目に年が表示されます。
- ④ グラフを選択した状態のまま、〔デザイン〕タブの〔グラフの種類の変更〕ボタンをクリックします。
- ⑤ 〔グラフの種類の変更〕ボタンをクリックします。
- ⑥ 〔グラフの要素の変更〕ダイアログボックスが表示されるので、〔積み上げ縦棒〕をクリックします。
- ⑦ 〔OK〕をクリックします。
- ⑧ グラフが積み上げ縦棒に変更されます。

#### 【3】

- ① ワークシート「流通経路」のセル B3～B6 を範囲選択し、Ctrl キーを押しながら、セル B8～B11 を範囲選択します。
- ② 〔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。
- ③ セル B3～B6、セル B8～B11 の数値がパーセントスタイルになります。
- ④ 〔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。
- ⑤ 〔ホーム〕タブのセル B3～B6、セル B8～B11 の数値が小数点以下第 1 位までのパーセントスタイルになります。

#### 【4】

- ① ワークシート「流通経路」の補助円付き円グラフの補助円をダブルクリックします。
- ② 〔データ要素の書式設定〕作業ウィンドウが表示されるので、〔系列のオプション〕の〔補助プロットの値〕ボックスに「3」と入力します。
- ③ 〔補助プロットのサイズ〕ボックスに「60」と入力します。
- ④ Enter キーを押します。
- ⑤ 補助プロットに 3 つの項目が表示され、サイズが変更されたことを確認します。

#### 【5】

- ① ワークシート「売上実績」のシート見出しを右クリックします。
- ② ショートカットメニューの〔シート見出しの色〕の〔テーマの色〕の〔青、アクセント 5、白+基本色 40%〕をクリックします。
- ③ ワークシート「売上実績」のシート見出しの色が変更されます。

- ④ 同様にワークシート「流通経路」のシート見出しの色を「テーマの色」の「オレンジ、アクセント 2、白+基本色 40%」に変更します。

### プロジェクト 2 模擬 2-2\_請求書

#### 【1】

- ① 〔挿入〕タブの〔テキスト〕ボタンをクリックし、〔テキストボックス〕ボタンをクリックします。
- ② セル A15 の内部をクリックします。
- ③ カーソルが表示されるので、「わくわくキャンペーン開催中」と入力します。
- ④ テキストボックスの枠線上をクリックします。
- ⑤ 〔ホーム〕タブの〔フォントサイズ〕ボックスの▼をクリックします。
- ⑥ 一覧から「16」をクリックします。
- ⑦ テキストボックス内の文字のサイズが変更されます。
- ⑧ テキストボックスが選択された状態のまま、〔書式〕タブの〔図形の枠線〕ボタンの▼をクリックします。
- ⑨ 〔テーマの色〕の一覧から「青、アクセント 6」をクリックします。
- ⑩ テキストボックスの枠線の色が青色に変更されます。

#### 【2】

- ① ワークシート「請求書」が表示されていることを確認し、〔挿入〕タブの〔テキスト〕ボタンをクリックし、〔ヘッダーとフッター〕ボタンをクリックします。
- ② ページレイアウトビューに切り替わり、ヘッダーの中央にカーソルが表示されるので、〔デザイン〕タブの〔図〕ボタンをクリックします。
- ③ 〔画像の挿入〕ウィンドウが表示されるので、〔ファイルから〕をクリックします。
- ④ 〔図の挿入〕ダイアログボックスが表示されるので、〔ファイルの場所〕ボックスに「模擬練習問題」フォルダーを指定します。
- ⑤ 「ロゴ.jpg」をクリックします。
- ⑥ 〔挿入〕ボタンをクリックします。
- ⑦ ヘッダーの中央に「& 〔図〕」と表示されます。
- ⑧ 任意のセルをクリックして、ヘッダーの選択を解除します。
- ⑨ ヘッダーに画像「ロゴ」が表示されます。

#### 【3】

- ① ワークシート「請求書」が表示されていることを確認します。
- ② 〔ファイル〕タブをクリックします。
- ③ 〔エクスポート〕をクリックします。
- ④ 〔エクスポート〕画面が表示されるので、〔PDF/XPS ドキュメントの作成〕が選択されていることを確認します。
- ⑤ 〔PDF/XPS の作成〕ボタンをクリックします。
- ⑥ 〔PDF または XPS 形式で発行〕ダイアログボックスが表示されるので、〔ファイルの場所〕ボックスに「模擬練習問題」フォルダーを指定します。
- ⑦ 〔ファイル名〕ボックスに「請求書」と入力します。
- ⑧ 〔ファイルの種類〕ボックスに「PDF」と表示されていることを確認します。  
※「XPS 文書」と表示されている場合は、クリックして、一覧から〔PDF〕をクリックします。
- ⑨ 〔発行後にファイルを開く〕チェックボックスがオンの場合はオフにします。
- ⑩ 〔発行〕をクリックします。

#### 【4】

- ① ワークシート「商品一覧」のセル C5 をクリックします。
- ② 〔数式〕タブの〔文字列操作〕ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から〔CONCAT〕または〔CONCATENATE〕をクリックします。

- ④ CONCAT または CONCATENATE 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示されるので、[テキスト 1] ボックス (CONCATENATE 関数の場合は [文字列 1] ボックス) にカーソルが表示されていることを確認し、セル B5 をクリックします。
- ⑤ [テキスト 1] ボックスに「[@分類]」と表示されます。
- ⑥ [テキスト 2] ボックスをクリックし、セル A5 をクリックします。
- ⑦ [テキスト 2] ボックスに「[@商品番号]」と表示されます。
- ⑧ [テキスト 3] ボックスをクリックし、セル F5 をクリックします。
- ⑨ [テキスト 3] ボックスに「[@色番号]」と表示されます。
- ⑩ 数式の結果として、分類、商品番号、色番号を結合した値「1S00101」が表示されていることを確認します。
- ⑪ [OK] をクリックします。
- ⑫ 数式バーに「=CONCAT([@分類],[@商品番号],[@色番号])」 (CONCATENATE 関数の場合は「=CONCATENATE([@分類],[@商品番号],[@色番号])」) と表示されたことを確認します。※ [関数の引数] ダイアログボックスを使わずに、この数式を直接セルに入力してもかまいません。
- ⑬ セル C5 に「1S00101」と表示されます。
- ⑭ 「注文番号」の列にセル C5 の数式が自動的にコピーされ、分類、商品番号、色番号を結合した値が表示されます。

## 【5】

- ① ワークシート「商品一覧」のセル I5～I45 を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ③ [アイコンセット] の [図形] の [3 つの図形] をクリックします。
- ④ セル I5～I45 に 3 つの図形のアイコンセットが表示されます。
- ⑤ セル I5～I45 を選択した状態のまま、[ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ⑥ 一覧から [ルールの管理] をクリックします。
- ⑦ [条件付き書式ルールの管理] ダイアログボックスが表示されるので、ルールの一覧から [アイコンセット] をクリックします。
- ⑧ [ルールの編集] をクリックします。
- ⑨ [書式ルールの編集] ダイアログボックスが表示されるので、[次のルールに従って各アイコンを表示] の 1 つ目のルールの [アイコン] に緑の丸が表示されていることを確認します。
- ⑩ [種類] の「パーセント」と表示されているボックスの▼をクリックし、一覧から [数値] をクリックします。
- ⑪ [値] ボックスに「20000」と入力し、左側のボックスに「>=」が表示されていることを確認します。
- ⑫ 2 つ目のルールの [アイコン] に黄色の三角形が表示されていることを確認し、▼をクリックして一覧から [赤のひし形] をクリックします。
- ⑬ [種類] ボックスに [数値]、[値] ボックスに「10000」を指定し、その左側のボックスに「>=」が表示されていることを確認します。
- ⑭ 同様に 3 つ目のルールの [アイコン] に [黄色の三角] を指定します。
- ⑮ [OK] をクリックします。
- ⑯ [条件付き書式ルールの管理] ダイアログボックスのアイコンセットが緑の丸、赤のひし形、黄色の三角形の順に変更されたことを確認します。
- ⑰ [OK] をクリックします。
- ⑱ 価格が 2 万円以上のセルに緑の丸、1 万円以上のセルに赤のひし形、1 万円未満のセルに黄色の三角形が表示されたことを確認します。

## 【6】

- ① ワークシート「商品一覧」のシート見出しを、Ctrl キーを押しながら右方向にドラッグします。
- ② ワークシート「商品一覧」のシート見出しの右側に▼が表示されたら、マウスのボタンから指を離し、次に Ctrl キーから指を離します。
- ③ ワークシート「商品売上」が右側にコピーされ、シート見出しが「商品一覧(2)」になります。
- ④ ワークシート「商品一覧(2)」のシート見出しをダブルクリックします。
- ⑤ シート見出しが反転表示されてカーソルが表示されます。
- ⑥ 「1 万円以上の商品」と入力します。
- ⑦ Enter キーを押します。
- ⑧ ワークシート名が「1 万円以上の商品」になります。
- ⑨ ワークシート「1 万円以上の商品」のセル I4 (「価格」の列の見出しのセル) の▼をクリックします。
- ⑩ [数値] フィルターの [指定の値以上] をクリックします。
- ⑪ [オートフィルターオプション] ダイアログボックスが表示されるので、[抽出条件の指定] の [価格] の左上のボックスに「10000」と入力します。
- ⑫ その右側のボックスに [以上] が表示されていることを確認します。
- ⑬ [OK] をクリックします。
- ⑭ 価格が 10000 以上の行だけが表示され、他の行は非表示になります。
- ⑮ ステータスバーに「41 レコード中 21 個が見つかりました」と表示されます。

## プロジェクト 3 模擬 2-3\_会員リスト

### 【1】

- ① セル A6～H65 の範囲内の任意のセルをクリックします。
- ② [データ] タブの [重複の削除] ボタンをクリックします。
- ③ [重複の削除] ダイアログボックスが表示されるので、すべての列のチェックボックスがオンになっていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ④ 「重複する 1 個の値が見つかり、削除されました。…」というメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。
- ⑤ 重複していた行が削除されます。

### 【2】

- ① 行番号 3～4 を選択します。
- 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。
- ③ 3～4 行目が非表示になります。

### 【3】

- ① クイックアクセスツールバーの [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンをクリックします。
- ② 一覧から [その他のコマンド] をクリックします。
- ③ [Excel のオプション] ダイアログボックスが表示されるので、[クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボックスの▼をクリックします。
- ④ [模擬 2-3\_会員リスト.xlsx に適用] をクリックします。
- ⑤ [コマンドの選択] ボックスに [基本的なコマンド] と表示されていることを確認し、下側のボックスの一覧から [開く] をクリックします。
- ⑥ [追加] をクリックします。
- ⑦ 右側のボックスに [開く] が追加されます。
- ⑧ [OK] をクリックします。
- ⑨ このブックにだけ、クイックアクセスツールバーに [開く] ボタンが追加されます。

### 【4】

- ① [ファイル] タブをクリックします。

- ② [情報] 画面が表示されるので、[問題のチェック] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [ドキュメント検査] をクリックします。  
※ファイルの保存を確認するメッセージが表示された場合は、[はい] をクリックします。
- ④ [ドキュメント検査] ダイアログボックスが表示されるので、[ドキュメントのプロパティと個人情報] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ⑤ [検査] をクリックします。
- ⑥ ドキュメント検査が実行され、[ドキュメントのプロパティと個人情報] に「次のドキュメント情報が見つかりました」と表示されていることを確認します。
- ⑦ [ドキュメントのプロパティと個人情報] の [すべて削除] をクリックします。
- ⑧ [ドキュメントのプロパティと個人情報] の表示が「ドキュメントのプロパティと個人情報」が削除されました」に変わります。
- ⑨ [閉じる] をクリックします。

## プロジェクト4 模擬 2-4\_研修受講対象者

### 【1】

- ① [表示] タブの [ズーム] ボタンをクリックします。
- ② [ズーム] ダイアログボックスが表示されるので、[倍率] の [75%] をクリックします。
- ③ [OK] をクリックします。
- ④ ワークシートの内容が縮小表示されたことを確認します。

### 【2】

- ① セル C4 をクリックします。
- ② [数式] タブの [文字列操作] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [LOWER] をクリックします。
- ④ LOWER 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル B4 をクリックします。
- ⑤ 数式の結果として、セル B4 の LastName の英字を小文字に変換した文字列「igarashi」が表示されます。
- ⑥ [OK] をクリックします。
- ⑦ 数式バーに「=LOWER(B4)」が表示されます。  
※ [関数の引数] ダイアログボックスを使わずに、この数式を直接セルに入力してもかまいません。
- ⑧ セル C4 の右下の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、ダブルクリックします。
- ⑨ セル C5～C23 に数式がコピーされ、その行の LastName の英字を小文字に変換した文字列が表示されます。
- ⑩ [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。
- ⑪ 書き換わってしまったセルの縞模様が元に戻ります。

### 【3】

- ① セル G3～H23 を範囲選択します。
- ② [数式] タブの [選択範囲から作成] ボタンをクリックします。
- ③ [選択範囲から名前を作成] ダイアログボックスが表示されるので、[上端行] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ④ [OK] をクリックします。

### 【4】

- ① セル A1～H23 を範囲選択します。

- ② [ページレイアウト] タブの [印刷範囲] ボタンをクリックします。
- ③ [印刷範囲の設定] をクリックします。
- ④ [ページレイアウト] タブの [横] ボックスの ▼ をクリックします。
- ⑤ 一覧から [1 ページ] をクリックします。

## プロジェクト5 模擬 2-5\_ヨットレース

### 【1】

- ① ワークシート「優勝記録」の画像をクリックします。
- ② [挿入] タブの [ハイパーリンク] ボタンをクリックします。
- ③ [ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックスが表示されるので、[リンク先] の [ファイル、Web ページ] が選択されていることを確認します。
- ④ [アドレス] ボックスに「https://yacht.example.com/」と入力します。
- ⑤ [OK] をクリックします。
- ⑥ 画像にハイパーリンクが設定されます。

### 【2】

- ① 5 行目～18 行目を選択します。
- ② [データ] タブの [グループ化] ボタンをクリックします。
- ③ アウトラインが作成され、行番号の左にアウトライン記号が表示されます。
- ④ アウトライン記号 [1] をクリックします。
- ⑤ 5 行目～18 行目 (2003 年春大会～2009 年秋大会の行) が非表示になります。

### 【3】

- ① ワークシート「優勝集計」のテーブル内の任意のセルをクリックします。
- ② [デザイン] タブの [テーブルスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックします。
- ③ [濃色] の一覧から [緑、テーブルスタイル (濃色) 11] をクリックします。
- ④ テーブルスタイルが変更されます。

### 【4】

- ① ワークシート「優勝集計」のセル A2～B8 を範囲選択します。
- ② [挿入] タブの [マップ] ボタンをクリックします。
- ③ [塗り分けマップ] の [塗り分けマップ] をクリックします。
- ④ 塗り分けマップが作成されます。
- ⑤ グラフ内の [グラフエリア] と表示される部分をポイントし、テーブルの右側にドラッグします。
- ⑥ [グラフタイトル] をクリックします。
- ⑦ 「グラフタイトル」の文字列をドラッグし、「国別優勝回数」と上書き入力します。
- ⑧ グラフタイトル以外の場所をクリックして、グラフタイトルの選択を解除します。

### 【5】

- ① ワークシート「優勝記録」のセル B15 をクリックします。
- ② [数式] タブの [オート SUM] ボタンの ▼ をクリックします。
- ③ 一覧から [平均] をクリックします。
- ④ [数式] タブの [数式で使用] ボタンをクリックします。
- ⑤ 一覧から [所要時間] をクリックします。
- ⑥ セル B15 に「=AVERAGE(所要時間)」と表示されたことを確認し、[数式] タブの [オート SUM] ボタンをクリックします。  
※ [オート SUM] ボタンを使わずに、この数式を直接セルに入力してもかまいません。
- ⑦ セル B15 にワークシート「優勝記録」の「所要時間」の平均

- 「0.2541373」が表示されます。
- ⑧ セル B15 を選択した状態のまま、[ホーム] タブの [数値の書式] ボックスの ▼をクリックします。
  - ⑨ 一覧から [時刻] をクリックします。
  - ⑩ セル B15 に「6:05:57」と表示されます。

## 【6】

- ① ワークシート「2017 年秋大会エントリー」のセル A1 をクリックします。
- ② [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。
- ③ 行の高さが変わり、セル A3 のセル内で文字列が折り返して表示されます。

## 【7】

- ① ワークシート「2017 年秋大会エントリー」のセル D5 をクリックし、Ctrl キーを押しながらセル D11～D12 を範囲選択します。
- ② 選択範囲内で右クリックし、ショートカットメニューの [削除] をクリックします。
- ③ [削除] ダイアログボックスが表示されるので、[削除] の [左方向にシフト] をクリックします。
- ④ [OK] をクリックします。
- ⑤ セル D5、セル D11～D12 の空白セルが削除され、セル E5～F5、セル E11～F12 に入力されていたデータが 1 つ左のセル D5～E5、セル D11～E12 に移動します。

## プロジェクト 6 模擬 2-6\_申込状況

### 【1】

- ① ワークシート「申込状況」のセル J5 をクリックします。
- ② [数式] タブの [論理] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [IF] をクリックします。
- ④ IF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示されるので、[論理式] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル I5 をクリックします。
- ⑤ [論理式] ボックスに「[@集客率]>60%」と表示されます。⑥ [論理式] ボックスに続けて「<60%」と入力します。
- ⑦ [真の場合] ボックスをクリックし、「集客努力」と入力します。
- ⑧ [偽の場合] ボックスに「""」（ダブルクォーテーション 2 つ）と入力します。
- ⑨ [OK] をクリックします。
- ⑩ 数式バーに「=IF([@集客率]>60%,"集客努力","")」と表示されたことを確認します。  
※ [関数の引数] ダイアログボックスを使わずに、この数式を直接セルに入力してもかまいません。
- ⑪ セル J5 は空白のままです。
- ⑫ 「コメント」の列にセル J5 の数式が自動的にコピーされ、集客率が 60%未満の場合に「集客努力」と表示されます。

### 【2】

- ① ワークシート「セミナー別申込状況」のテーブル内の任意のセルをクリックします。
- ② [ホーム] タブの [並べ替えとフィルター] ボタンをクリックします。
- ③ 一覧から [ユーザー設定の並べ替え] をクリックします。
- ④ [並べ替え] ダイアログボックスが表示されるので、[列] の [最優先されるキー] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [セミナー名] をクリックします。
- ⑤ [並べ替えのキー] ボックスが [値] になっていることを確認します。
- ⑥ [順序] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [降順] をクリックします。
- ⑦ [レベルの追加] をクリックします。

- ⑧ [列] の [次に優先されるキー] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [レベル] をクリックします。
- ⑨ [並べ替えのキー] ボックスが [値] になっていることを確認します。
- ⑩ [順序] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [降順] をクリックします。
- ⑪ [レベルの追加] をクリックします。
- ⑫ [列] の [次に優先されるキー] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [教室] をクリックします。
- ⑬ [並べ替えのキー] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [セルの色] をクリックします。
- ⑭ [順序] ボックスに黄色が表示されていることを確認します。
- ⑮ 右側のボックスに [上] と表示されていることを確認します。
- ⑯ [レベルの追加] をクリックします。
- ⑰ [列] の [次に優先されるキー] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [教室] をクリックします。
- ⑱ [並べ替えのキー] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [セルの色] をクリックします。
- ⑲ [順序] ボックスの ▼をクリックし、一覧から緑をクリックします。
- ⑳ 右に [上] と表示されていることを確認します。
- ㉑ [レベルの追加] をクリックします。
- ㉒ [列] の [次に優先されるキー] ボックスの ▼をクリックし、一覧から [開催日] をクリックします。
- ㉓ [並べ替えのキー] ボックスが [値] になっていることを確認します。
- ㉔ [順序] ボックスが [昇順] になっていることを確認します。
- ㉕ [OK] をクリックします。
- ㉖ 「セミナー名」の降順、セミナー名が同じ場合は「レベル」の降順、セミナー名とレベルが同じ場合は、教室のセルの色が黄色（銀座）、緑（秋葉原）、薄い青（池袋）の順、セミナー名とレベル、教室が同じ場合は開催日の古い順にテーブルの行が並べ替えられます。

### 【3】

- ① ワークシート「セミナー別申込状況」が表示されていることを確認し、[数式] タブの [数式の表示] ボタンをクリックします。
- ② 数式が入力されているセルに、結果ではなく数式が表示されます。

### 【4】

- ① ワークシート「申込人数集計」の縦棒グラフ内をクリックします。
- ② 右上に表示される [グラフスタイル] ボタンをクリックします。
- ③ [スタイル] の一覧から [スタイル 2] をクリックします。
- ④ グラフのスタイルが変更されます。

### 【5】

- ① いずれかのシート見出しを右クリックし、ショートカットメニューの [再表示] をクリックします。
- ② [再表示] ダイアログボックスが表示されるので、[表示するシート] ボックスで [銀座売上] が選択されていることを確認します。
- ③ [OK] をクリックします。
- ④ ワークシート「銀座売上」が表示されます。
- ⑤ 同様にワークシート「秋葉原売上」、「池袋売上」を表示します。

## プロジェクト 7 模擬 2-7 ツアーアンケート

### 【1】

- ① [ページレイアウト] タブの [フォント] ボタンをクリックします。
- ② [Office] の一覧から [Corbel] をクリックします。



- ③ ブックのフォントが変更されます。

## 【 2】

- ① ワークシート「アンケート結果（10 月 1 日）」のセル A4～F38 の任意のセルをクリックします。
- ② [ホーム] タブの [テーブルとして書式設定] ボタンをクリックします。
- ③ [淡色] の一覧から [緑、テーブルスタイル（淡色）14] をクリックします。
- ④ [テーブルとして書式設定] ダイアログボックスが表示されるので、[テーブルとして変換するデータ範囲を指定してください] ボックスに「=A\$4:\$F\$38」と表示されていることを確認します。
- ⑤ [先頭行をテーブルの見出しとして使用する] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ⑥ [OK] をクリックします。
- ⑦ セル A4～F38 の表がテーブルに変換され、テーブルスタイルの「緑、テーブルスタイル（淡色）14」が適用されます。
- ⑧ テーブルを選択した状態のまま、[デザイン] タブの [範囲に変換] ボタンをクリックします。
- ⑨ 「テーブルを標準の範囲に変換しますか？」という確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。
- ⑩ 列の見出しに表示されていた▼（フィルターボタン）が非表示になり、テーブルが標準のセル範囲になります。

## 【 3】

- ① ワークシート「アンケート項目」のセル A3～B3 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 A3～B3 が結合され、文字列が中央に配置されます。
- ④ 同様にセル D3～E3 を結合して中央揃えにします。
- ⑤ 3～8 行目を選択します。
- ⑥ 選択範囲内で右クリックし、ショートカットメニューの [行の高さ] をクリックします。
- ⑦ [行の高さ] ダイアログボックスが表示されるので、[行の高さ] ボックスに「25」と入力します。
- ⑧ [OK] をクリックします。
- ⑨ 3～8 行目の行の高さが広がります。

## 【 4】

- ① [表示] タブの [新しいウィンドウを開く] ボタンをクリックします。
- ② タイトルバーに「模擬 2-7 ツアーアンケート:2」と表示されます。
- ③ [表示] タブの [整列] ボタンをクリックします。
- ④ [ウィンドウの整列] ダイアログボックスが表示されるので、[左右に並べて表示] をクリックします。
- ⑤ [OK] をクリックします。
- ⑥ シート見出しをクリックして、左のウィンドウにワークシート「アンケート結果（10 月 1 日）」、右のウィンドウにワークシート「アンケート項目」を表示します。