

---
















**繰り返して慣れる！**

**スピードマスター**


***Office2007 & 情報モラル***

**標準解答**






## 練習1

- ① 1) パソコンの電源を入れる（デスクトップが表示されたら、2)以降省略）  
2) ログオン画面が表示された場合、ユーザー名をクリック  
3) パスワードを入力して、をクリック
- ② 1) （スタート）をクリック  
2) スタートメニューから＜すべてのプログラム＞をポイント  
3) プログラムの一覧から＜アクセサリ＞をクリック  
4) ＜メモ帳＞をクリック
- ③ ウィンドウのタイトルバーの （最大化）をクリック
- ④ ウィンドウのタイトルバーの （元に戻す（縮小））をクリック
- ⑤ 1) ウィンドウの辺をポイント  
2) マウスポインタが （もしくは、、）に変わるので、ドラッグ
- ⑥ ウィンドウのタイトルバーをドラッグ
- ⑦ ウィンドウのタイトルバーの （最小化）をクリック
- ⑧ タスクバーの  無題 - メモ帳 をクリック
- ⑨ 1) （スタート）をクリック  
2) スタートメニューから＜すべてのプログラム＞をポイント  
3) プログラムの一覧から＜アクセサリ＞をクリック  
4) ＜電卓＞をクリック
- ⑩ タスクバーの  無題 - メモ帳 をクリック
- ⑪ 『無題-メモ帳』ウィンドウの （閉じる）をクリック
- ⑫ 『電卓』ウィンドウの （閉じる）をクリック
- ⑬ 1) （スタート）をクリック  
2) （ロック）右側の右向き三角ボタンをクリック  
3) ＜シャットダウン(U)>をクリック

## 練習2

- ① 1) （スタート）をクリック  
2) ＜ドキュメント＞をクリック  
3) フォルダ『スピードマスターVista\_練』をダブルクリック  
4) 『秋のソフトボール大会』のアイコンを、デスクトップにドラッグ
- ② 『収支内訳グラフ』のアイコンを、[Ctrl] キーを押しながら、デスクトップにドラッグ









## 練習3

- ① 1) デスクトップ上で右クリック  
2) ショートカットメニューの＜新規作成(W)＞をポイントして、＜フォルダ(F)＞をクリック  
3) 「abc」と入力して、[Enter] キー
- ② 1)  (スタート) をクリック  
2) スタートメニューから＜すべてのプログラム＞－＜アクセサリ＞－＜メモ帳＞をクリック  
3) メニューバーの＜ファイル(F)＞をクリックして、＜名前を付けて保存(A)＞をクリック  
4) 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、左からデスクトップをクリック  
5) 一覧から“abc”を選び、[開く(O)] をクリック  
6) 保存する場所が『abc』であることを確認し、[ファイル名(N)] に「xyz」と入力して、[保存(S)] をクリック  
7)  (閉じる) をクリック
- ③ デスクトップの『秋のソフトボール大会』を  (ごみ箱) の上にドラッグ
- ④ デスクトップの『収支内訳グラフ』を  (ごみ箱) の上にドラッグ
- ⑤ 1) デスクトップのフォルダ『abc』を選び、[Delete] キー  
2) フォルダの削除の確認メッセージが表示されるので、[はい(Y)] をクリック
- ⑥ 1)  (ごみ箱) の上で右クリック  
2) ショートカットメニューから＜ごみ箱を空にする(B)＞を選ぶ  
3) 削除の確認メッセージが表示されるので、[はい(Y)] をクリック







## 練習4

- ①～⑩ 省略

## 練習5

- ① 1)  (スタート) をクリック  
 2) スタートメニューから<すべてのプログラム>をポイント  
 3) プログラムの一覧から<Microsoft Office>をポイント  
 4) <Microsoft Office Word 2007>をクリック
- ② 1)  (Office ボタン) をクリックして、<開く(O)>を選ぶ  
 2) 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] が“ドキュメント”であることを確認  
 3) 一覧から『1 2 3』をクリックして、[開く(O)] をクリック
- ③  (Office ボタン) をクリックして、<上書き保存(S)>を選ぶ
- ④ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<名前を付けて保存(A)>を選ぶ  
 2) 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[保存先] に“ドキュメント”と表示されていることを確認  
 3) [ファイル名(N)] に「1 2 3 4」と入力して、[保存(S)] をクリック
- ⑤  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>を選ぶ
- ⑥ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<新規作成(N)>を選ぶ  
 2) 【新しい文書】ダイアログボックスが表示されるので、“白紙の文書”を選び、[作成] をクリック
- ⑦  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>を選ぶ
- ⑧  (Office ボタン) をクリックして、[Wordの終了(X)] をクリック

## 練習6

- ① 言語バーの  (入力モード) をクリックして、<半角英数(P)>を選ぶ
- ② 言語バーの  (入力モード) をクリックして、<全角カタカナ(K)>を選ぶ
- ③ 言語バーの  (入力モード) をクリックして、<ひらがな(H)>を選ぶ
- ④ 1) 言語バーの  (ツール) をクリックして、<プロパティ(R)>を選ぶ  
 2) 【Microsoft Office IME 2007 のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[全般] タブの [入力設定] の [ローマ字入力/かな入力(I)] から“かな入力”を選び、[適用(A)] をクリックして、[OK] をクリック
- ⑤ 1) 言語バーの  (ツール) をクリックして、<プロパティ(R)>を選ぶ  
 2) 【Microsoft Office IME 2007 のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[全般] タブの [入力設定] の [ローマ字入力/かな入力(I)] から“ローマ字入力”を選び、[適用(A)] をクリックして、[OK] をクリック
- ⑥ 言語バーの  (変換モード) をクリックして、<話し言葉優先(S)>を選ぶ

## 練習7

①～② 省略

- ③ 1) 「わかば」の「わ」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを 3 回押す  
 2) 「かれは」と入力  
 3) 「P.12」の「1」の左にカーソルを表示して、[Delete] キー  
 4) 「2」と入力  
 5) 「テレビ」の「ビ」に右にカーソルを表示して、「ジョン」と入力  
 6) 「ハート」の「ハ」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを 3 回押す  
 7) 「バード」と入力  
 8) 「A4 サイズ」の「A」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを 2 回押す  
 9) 「B5」と入力
- ④ 1) 「きのう」と入力  
 2) [Backspace] キーを 2 回押し、「よう」と入力して、[Enter] キー  
 3) 「あす」と入力し、[スペース] キーを押して、「明日」に変換  
 4) [Esc] キー  
 5) [Backspace] キーを押し、「さって」と入力して、[Enter] キー  
 6) 「きのう」と入力し、[スペース] キーを押して、「昨日」に変換  
 7) [Esc] キー  
 8) [Backspace] キーを 1 回押し、「ぼり」と入力して、[Enter] キー

⑤ 省略

かさ カサ k a s a K A S A K a s a 傘 かれは ひこうき しろ  
 しょっちゅう テレビジョン バード Word excel 冗談 出張 帰路 気丈 壮快  
 東 公道 検討 士気 P22 B5サイズ AM10:00 ◆ 50% ¥2,500-  
 ⇄ A~Z (20+10)-5=25 ☉ 〒 ▽ 35℃ @ ☆ ?  
 きょう  
 あさって  
 きのぼり

## 練習8





①～④ 省略

## 練習9

- ① 省略
- ② 「全国」の「全」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを2回押す
- ③ 「温泉」の「温」の左にカーソルを表示して、「さまざまな」と入力
- ④ 「一番人気」の「一」の左にカーソルを表示して、「若者たちに」と入力
- ⑤ 「バスケット」を範囲指定して、「サッカー」と入力
- ⑥ 「部屋」を範囲指定して、「窓の外」と入力
- ⑦ 「流れている」を範囲指定して、「聞こえてくる」と入力
- ⑧ 「旅行」の「旅」の左にカーソルを表示して、「ヨーロッパ」と入力
- ⑨ 1) 「よく遊び」の「よ」の左にカーソルを表示して、[スペース] キー  
2) 「よく寝る」の「よ」の左にカーソルを表示して、[スペース] キー
- ⑩ 1) 「1」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー  
2) 「2」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー  
3) 「3」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー  
4) 「4」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー  
5) 「5」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー
- ⑪ 1) 「2」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー  
2) 「3」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー  
3) 「4」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー  
4) 「5」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- ⑫ 省略







- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1 | 日本は火山国なので、至る所にさまざまな温泉がある。↵      |
| 2 | 若者たちに一番人気のあるスポーツは、サッカーです。↵      |
| 3 | 窓の外から、FM放送が聞こえてくる。↵             |
| 4 | 今年は、ヨーロッパ旅行を計画しよう。↵             |
| 5 | 「よく食べ よく遊び よく寝る」ことが、赤ちゃんの仕事です。↵ |

## 練習10

- ① 省略
- ② 1) 「黄色の」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (切り取り) をクリック  
2) 「鮮やかな」の「な」の右にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ③ 省略
- ④ 1) 「夏」を範囲指定  
2) 範囲指定した文字をポイントして、「春」の左(右)にドラッグ  
3) 「春」を範囲指定  
4) 範囲指定した文字をポイントして、「や」の左にドラッグ
- ⑤ 省略
- ⑥ 1) 「4月」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (コピー) をクリック  
2) 「中旬」の「中」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑦ 省略
- ⑧ 1) 「電話の」を範囲指定  
2) 範囲指定した文字をポイントして、[Ctrl] キーを押しながら「ベル」の「べ」の左にドラッグ
- ⑨ 省略

カボチャの花は、鮮やかな黄色の花をさかせます。↵  
 春や夏は、一年中でもっともさまざまな花が咲く季節です。↵  
 デューリップは、早咲きのもので、4月上旬から4月中旬に開花する。↵  
 電話の受け方：電話のベルが鳴ったら、3回目までに出る。↵

## 練習 1 1

- ① 省略
- ② 「指揮」を範囲指定し、[スペース] キーを押して「四季」を選ぶ
- ③ 「ヒヤシンス」の「ス」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー
- ④ 1) 「アジサイ」の「イ」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを 2 回押す  
2) 「コスモス」の「ス」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを 2 回押す  
3) 「アネモネ」の「ネ」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを 2 回押す
- ⑤ 1) 「秋」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (切り取り) をクリック  
2) 「夏」の右 (左) にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック  
3) 「夏」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (切り取り) をクリック  
4) 「アジサイ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑥ 1) 「青」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (コピー) をクリック  
2) 「紫」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑦ 「ヒヤシンス」の「ヒ」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- ⑧ 1) 「アジサイ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー  
2) 「コスモス」の「コ」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー  
3) 「アネモネ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- ⑨ 「夏」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- ⑩ 1) 「秋」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー  
2) 「冬」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- ⑪ 省略

四季の切花

春  
ヒヤシンス 別名を夜香蘭といって、甘い香りが魅力的

夏  
アジサイ 咲き始めは薄い青、青紫、ピンクへと変化する

秋  
コスモス 花の形が桜に似ていることから秋桜ともいう

冬  
アネモネ ギリシャ語で風の花という意味



## 練習12

- ① 省略
- ② 3行目を範囲指定して、[ホーム] タブの **MS 明朝** (フォント) から“HGP 創英角ポップ体”を選ぶ
- ③ [ホーム] タブの **A** (フォントの色) から[標準の色]の“青”を選ぶ
- ④ 「「もも狩り」」を範囲指定して、[ホーム] タブの **B** (太字)、**I** (斜体) をクリック
- ⑤ 1) 「皆様のご参加をお待ちしています。」を範囲指定して、[ホーム] タブの **U** (下線) の **~~~~~** (波線の下線) を選ぶ  
 2) [ホーム] タブの **U** (下線) の **~~~~~** をクリックして<下線の色(U)>から“ピンク”を選ぶ
- ⑥ 1) 「実施日」を範囲指定して、[ホーム] タブの **均等割り付け** をクリック  
 2) 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅(T)] から“4字”を選び、[OK] をクリック
- ⑦ 1) 「参加費」の「日」の右にカーソルを表示して、[Delete] キーを押す
- ⑧ 1) 「参加費」を範囲指定して、[ホーム] タブの **均等割り付け** をクリック  
 2) 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅(T)] から“4字”を選び、[OK] をクリック
- ⑨ 1) 「連絡先」の「先」の右にカーソルを表示して、[Delete] キーを押す
- ⑨ 省略

平成〇〇年7月25日

### ◆◆夏のもも狩りツアー開催決定◆◆

毎日暑い日が続きますが、いかがお過ごしでしょうか？

さて、今年の夏のイベントは、なんと「**もも狩り**」に決定しました。みずみずしくて、甘いももをどっさり持って帰りましょう。

皆様のご参加をお待ちしています。

記

1. 実施日 8月21日(土)
2. 集合場所 JR大阪駅 桜橋口  
AM9時集合
3. 参加費 ￥5,000(交通費・入園料込み)
4. 連絡先 ◎幹事◎瀬戸 Tel 6982-5555









以上

… … … … … 切り取り線… … … … …

もも狩りツアーに 参加します  
 欠席します(どちらかに○を付けてください)

お名前: \_\_\_\_\_  
 ご住所: \_\_\_\_\_

## 練習13

- ① 省略
- ② 1) 1行目にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック  
2) 同様に、14行目、16行目、23行目、25行目にそれぞれカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ③ 1) 11行目にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック  
2) 18行目から19行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック  
3) 同様に、27行目から28行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック
- ④ 1) [挿入] タブの  (図形) をクリックして、[線] の  (直線) をクリック  
2) 13行目の左端から右端までドラッグ  
3) 直線が選ばれていることを確認し、[書式] タブの  図形の枠線 (図形の枠線) をクリックして、<実線/点線(S)> - <一点鎖線> を選ぶ  
4) 同様に、22行目に切り取り線を作成
- ⑤ 省略

# ディナーバイキング

好きなものを好きなだけ食べられる『ディナーバイキング』。当店で、日替わりパスタや日替わりピザ、シェフおすすめの白身魚のトマトソース煮など20種類以上の洋食メニューに加えて、5種類のデザートをお召し上がりいただけます。

今回は、たいへんご好評をいただいております『ディナーバイキング』を、下記のサービスチケットで、なんと4割の価格でご提供いたします！

おいしいディナーをおなかいっぱい食べて、梅雨のうっとうしい時季を乗りぎりましょう！

## レストラン Friends

---

### ディナーバイキング サービスチケット

特別サービス価格 600円 (当店通常価格 1,000円)

※有効期限は、6月1日(土)～30日(日)です。  
※チケット1枚で、5名様までご利用いただけます。




---

### ディナーバイキング サービスチケット

特別サービス価格 600円 (当店通常価格 1,000円)

※有効期限は、6月1日(土)～30日(日)です。  
※チケット1枚で、5名様までご利用いただけます。

## 練習14

- ① 省略
- ② 1) 25行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (表) をクリック  
2) グリッドの左上端から5行4列分ポイントして、クリック
- ③ 1) 1列目1行目のセルにカーソルを表示して、「商品コード」と入力  
2) [Tab] キーを押して、「商品名」と入力  
3) [Tab] キーを押して、「数量」と入力  
4) [Tab] キーを押して、「価格」と入力  
5) [Tab] キーを押すと、1列目2行目のセルにカーソルが表示されるので、「A110-1511」と入力  
6) 同様にして、すべての文字を入力  
7) 表の1行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック  
8) 表の3列目2行目から4列目5行目までを範囲指定して、[ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック  
9) 1列目の右端の境界線を左にドラッグして、列幅を狭くする  
10) 2列目の右端の境界線を右にドラッグして、列幅を広くする  
11) 3列目の右端の境界線を左にドラッグして、列幅を狭くする
- ④ 省略

### チューリップを植えませんか？

#### ※※早咲き※※

シングルアーリー (4月上旬から4月中旬) アプリコットビューティー、ダイヤモンドなど。  
ダブルアーリー (4月上旬から4月中旬) ピーチブロッサム、モンテカルロなど。

#### ※※中生咲き※※

トライアンフ (4月中旬から4月下旬) カルメン、プリンセスイレーネ、ヨコハマなど。  
ダーウィンハイブリッド (4月中旬から4月下旬) オックスフォード、ジュリエットなど。

#### ※※晩咲き※※

シングルレイト (4月下旬から5月上旬) ピンクダイヤモンド、トヨタ、白雪姫など。  
ダブルレイト (4月下旬から5月上旬) アンジェリカ、オレンジプリンセスなど。  
ユリ咲き (4月中旬から4月下旬) アラジン、モナリザ、チャイナピンク、サッポロなど。  
アインジ咲き (5月上旬) ハミルトン、ジプシーガール、マディソンガーデンなど。  
ビビティフローラ (5月上旬) ハリウッドスター、スプリンググリーンなど。  
パーロット (4月下旬から5月上旬) ダイアナロス、ピンクパンサー、ファンタジーなど。

#### ※※野生種とその交配種※※

カウフマニアナ (3月下旬から4月上旬) ベルリオーズ、ショウウィナー、アンシラなど。  
フオステリアナ (4月上旬) オレンジエンペラー、スイートハート、ゾンビなど。  
グレイギー (4月中旬) オリエンタルビューティー、ピノキオ、ケープロッドなど。

#### ※※価格表※※



商品コード	商品名	数量	価格
A110-1511	早咲きチューリップ球根セット	25球	1,500円
A110-1512	中生咲きチューリップ球根セット	25球	1,500円
A110-1513	晩咲きチューリップ球根セット	25球	1,500円
A110-1514	原種チューリップ球根セット	20球	1,600円

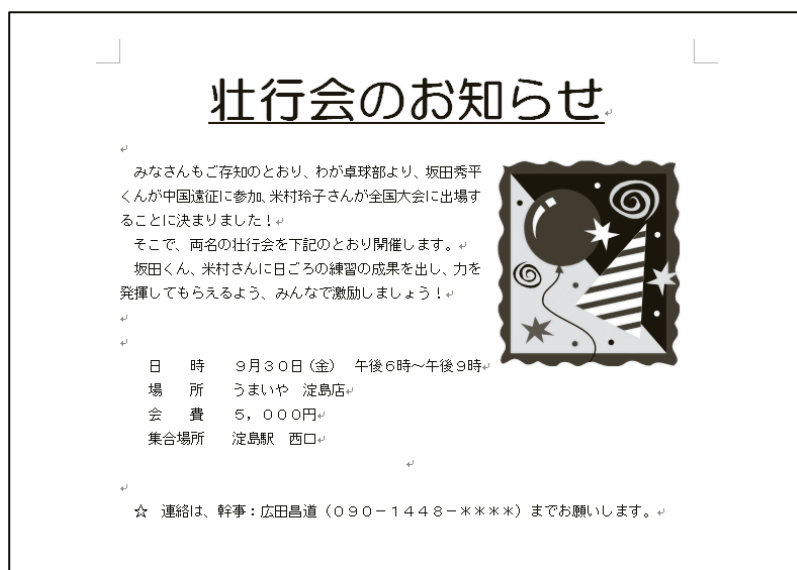
お申し込みは下記まで…

ガーデニングとグリーンの **NATURAL**







フリーダイヤル：0120-XXXX-XXXX

## 練習15

- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (クリップアート) をクリック
- 2) 【クリップアート】作業ウィンドウが表示されるので、[検索] に「お祝い」(または「パーティハット」、「宴会」など)と入力して、[検索] をクリック
- 3) 表示されるクリップアートの一覧から、“お祝い,パーティハット,宴会,帽子,行事,風船” をクリック
- 4) [書式] タブの  文字列の折り返し (文字列の折り返し) をクリックして、<四角(S)>を選ぶ
- 5) クリップアートをドラッグして、移動
- 6) クリップアートのサイズ変更ハンドルをドラッグして、サイズを変更
- ③ 省略











## 練習16

- ① 省略
- ② 1) [ページレイアウト] タブの [ページ設定] の  (ページ設定) をクリック
- 2) 【ページ設定】ダイアログボックスが表示されるので、[文字数と行数] タブの [文字数と行数の指定] の “文字数と行数を指定する(H)” を選ぶ
- 3) [文字数] の [文字数(E)] の  をクリックして、“43” を選ぶ
- 4) [行数] の [行数(R)] の  をクリックして“42”を選び、[OK] をクリック
- ③  (Office ボタン) をクリックして、<印刷(P)>—<印刷プレビュー(V)>を選ぶ
- ④ [印刷プレビュー] タブの  (印刷プレビューを閉じる) をクリックして、元の画面に戻る
- ⑤ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<印刷(P)>を選ぶ
- 2) 【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、[OK] をクリック
- ⑥ 省略











## 練習17

- ① a) → e) → c) → f) → g) → b) → h) → d)

## 練習18

- ① 1)  (スタート) をクリック  
 2) スタートメニューから<すべてのプログラム>をポイント  
 3) プログラムの一覧から<Microsoft Office>をクリック  
 4) <Microsoft Office Excel 2007>をクリック
- ② 1)  (Office ボタン) をクリックして、<開く(O)>をクリック  
 2) 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] が“ドキュメント”であることを確認  
 3) 一覧から『abc』をクリックして、[開く(O)] をクリック
- ③ 1)  (Office ボタン) をクリックし、<名前を付けて保存(A)>をポイントして、<Excel ブック(X)>をクリック  
 2) 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[保存先] に“ドキュメント”と表示されていることを確認  
 3) [ファイル名(N)] に「xyz」と入力して、[保存(S)] をクリック
- ④ 1) 「222」と入力  
 2)  (Office ボタン) をクリックして、<上書き保存(S)>をクリック
- ⑤  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>をクリック
- ⑥ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<新規作成(N)>をクリック  
 2) 【新しいブック】ダイアログボックスが表示されるので、“新しいブック”をクリックして [作成] をクリック
- ⑦  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>をクリック
- ⑧  (Office ボタン) をクリックして、[Excel の終了(X)] をクリック

## 練習19

- ① 省略
- ② C9 をポイントしてマウスポインタを  にし、G14 までドラッグ
- ③ 1) B2 をポイントしてマウスポインタを  にし、B6 までドラッグ  
 2) [Ctrl] キーを押しながら、D5 をクリック  
 3) [Ctrl] キーを押しながら、C9 をポイントしてマウスポインタを  にし、G14 までドラッグ
- ④ E 列の列番号をポイントしてマウスポインタを  にし、クリック
- ⑤ 1) 12 行目の行番号をポイントしてマウスポインタを  にし、13 行目までドラッグ  
 2) [Ctrl] キーを押しながら、16 行目の行番号をクリック
- ⑥ 1) C 列の列番号をポイントしてマウスポインタを  にし、クリック  
 2) [Ctrl] キーを押しながら、E 列の列番号をポイントしてマウスポインタを  にし、クリック  
 3) [Ctrl] キーを押しながら、5 行目の行番号をポイントしてマウスポインタを  にし、クリック  
 4) [Ctrl] キーを押しながら、9 行目の行番号をポイントしてマウスポインタを  にし、クリック
- ⑦ 全セル選択ボタンをポイントしてマウスポインタを  にし、クリック
- ⑧ 省略

## 練習20

①～③省略

	A	B	C
1	1234	2月1日	
2	1234	3月1日	
3	1234	3月20日	
4	20%	World Wide Web	
5	-100	青森	
6	-100	福岡	
7	¥500		
8	20.5		
9	0.3		
10			

## 練習21

① 省略

- ② 1) A1 をアクティブにして [F2] キーを押し、「4」の後ろに「567」と入力して、[Enter] キー  
 2) A2 をアクティブにして [F2] キーを押し、「'」を削除して [Enter] キー  
 3) B2 をアクティブにして「14-2」と入力し、[Enter] キー  
 4) B6 をアクティブにして [F2] キーを押し、[Backspace] キーを押して「岡」を削除し、「  
 島県」と入力して [Enter] キー

③ 省略

	A	B	C
1	1234567	2月1日	
2	1234	2月14日	
3	1234	3月20日	
4	20%	World Wide Web	
5	-100	青森	
6	-100	福島県	
7	¥500		
8	20.5		
9	0.3		
10			

## 練習22

① 省略

- ② 1) C1 に「水」と入力  
 2) C1 をアクティブにし、フィルハンドルをポイントして、マウスポインタを **+** にし、C8 ま  
 でドラッグ  
 ③ 1) D1 に「1」、D2 に「2」と入力  
 2) D1 から D2 を範囲指定し、フィルハンドルをポイントして、マウスポインタを **+** にし、D8  
 までドラッグ

④ 1) E5 に「2」と入力

2) D5 から E5 を範囲指定し、フィルハンドルをポイントして、H5 までドラッグ

⑤ 省略

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			水	1					
2			木	2					
3			金	3					
4			土	4					
5			日	5	2	-1	-4	-7	
6			月	6					
7			火	7					
8			水	8					
9									
10									

## 練習23

- ①  $1800 \times 2590 = 4662000$  円
- ②  $3980 \times 0.7 = 2786$
- ③  $14700 \div (1 + 0.05) = 14000$
- ④  $198 \times 15 \times 0.9 = 2673$
- ⑤  $1769 \div 31 = 57.0 \dots \div 57$
- ⑥  $5218 \div 123219 \times 100 = 4.23 \dots \div 4.2$
- ⑦ 1) 前年比  $195280 \div 183812 \times 100 = 106.23 \dots \div 106.2$   
2) 伸び率  $(195280 - 183812) \div 183812 \times 100 = 6.23 \dots \div 6.2$

## 練習24

- ① 省略
- ② D5 に「=B5\*C5」と入力
- ③ D5 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、D11 までドラッグ
- ④ G5 に「=D5」、G6 に「=G5+D6」と入力
- ⑤ G6 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、G11 までドラッグ
- ⑥ H5 に「=D5/E5」と入力
- ⑦ I5 に「=D5/F5」と入力
- ⑧ J5 に「=(D5-F5)/F5」と入力
- ⑨ H5 から J5 を範囲指定し、フィルハンドルにマウスポインタを合わせて、J11 までドラッグ
- ⑩ B5 に「79」と入力
- ⑪ 省略

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	ピザ売上表									
3										
4		枚数	単価	売上金額	目標売上	前日売上	累計	達成率	前日比	伸び率
5	シーフード	79	1260	99540	100800	103320	99540	0.9875	0.963415	-0.03659
6	アンチョビ	43	1300	55900	65000	50700	155440	0.86	1.102564	0.102564
7	ガーリック	39	1600	62400	64000	64000	217840	0.975	0.975	-0.025
8	ミート	95	1460	138700	146000	147460	356540	0.95	0.940594	-0.05941
9	ベジタブル	24	1260	30240	25200	22680	386780	1.2	1.333333	0.333333
10	ポテト	31	1100	34100	33000	27500	420880	1.033333	1.24	0.24
11	スパイシー	92	1360	125120	122400	106080	546000	1.022222	1.179487	0.179487

## 練習25

- ① 省略
- ② D4 に「=C4+10」と入力
- ③ D4 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、D8 までドラッグ
- ④ F4 に「=E4-C4」と入力
- ⑤ G4 に「=E4/D4」と入力
- ⑥ F4 から G4 を範囲指定し、フィルハンドルにマウスポインタを合わせて、G8 までドラッグ
- ⑦ 省略

	A	B	C	D	E	F	G
1	打鍵数						
2							
3			前回	目標	打鍵数	前回差	達成率
4	数字		315	325	321	6	0.987692
5	アルファベット		254	264	238	-16	0.901515
6	数字+アルファベット		268	278	280	12	1.007194
7	ひらがな		177	187	192	15	1.026738
8	かな漢字交じり文		136	146	141	5	0.965753

## 練習26

- ① 省略
- ② C15 をアクティブにし、[ホーム] タブの  $\Sigma$  (合計) をクリックして、[Enter] キー
- ③ C15 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、E15 までドラッグ
- ④ F3 をアクティブにし、[ホーム] タブの  $\Sigma$  (合計) をクリックして、[Enter] キー
- ⑤ F3 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、F15 までドラッグ
- ⑥ C16 に「=C15/\$F15」または「=C15/\$F\$15」と入力
- ⑦ C16 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、F16 までドラッグ
- ⑧ G3 に「=F3/F\$15」または「=F3/\$F\$15」と入力
- ⑨ G3 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、G15 までドラッグ
- ⑩ 省略

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		クラブ名	1年生(人)	2年生(人)	3年生(人)	合計(人)	構成比
3		サッカー部	22	16	22	60	0.11976
4		水泳部	23	15	13	51	0.101796
5		テニス部	14	10	11	35	0.06986
6		バスケットボール部	21	17	15	53	0.105788
7		バレーボール部	16	22	24	62	0.123752
8		野球部	12	12	11	35	0.06986
9		陸上部	21	20	10	51	0.101796
10		手芸部	5	9	3	17	0.033932
11		将棋部	2	7	11	20	0.03992
12		書道部	2	21	23	46	0.091816
13		鉄道部	3	14	8	25	0.0499
14		美術部	11	15	20	46	0.091816
15		合計	152	178	171	501	1
16		構成比	0.3033932	0.3552894	0.3413174	1	






## 練習27

- ① 1) C17 をアクティブにして、 $\Sigma$  (関数の挿入) をクリック  
 2) 【関数の挿入】ダイアログボックスの [関数の分類(C)] から “数学/三角”、[関数名(N)] から “ROUNDUP” を選び、[OK] をクリック  
 3) 【関数の引数】ダイアログボックスの [数値] に「B24\*1.32」、[桁数] に「0」と入力して、[OK] をクリック
- ② C17 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、C19 までドラッグ
- ③ 1) C24 をアクティブにして、 $\Sigma$  (関数の挿入) をクリック  
 2) 【関数の挿入】ダイアログボックスの [関数の分類(C)] から “数学/三角”、[関数名(N)] から “ROUNDDOWN” を選び、[OK] をクリック  
 3) 【関数の引数】ダイアログボックスの [数値] に「B24\*1.32」、[桁数] に「0」と入力して、[OK] をクリック
- ④ C24 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせ、C26 までドラッグ

	A	B	C	D	E	F
15	★ROUNDUP関数を使う					
16		原価	販売価格 原価*1.32	数量	売上金額	
17	鉛筆	24	32	3	96	
18	消しゴム	73	97	4	388	
19	ボールペン	98	130	5	650	
20	合計				1134	
21						
22	★ROUNDDOWN関数を使う					
23		原価	販売価格 原価*1.32	数量	売上金額	
24	鉛筆	24	31	3	93	
25	消しゴム	73	96	4	384	
26	ボールペン	98	129	5	645	
27	合計				1122	








## 練習28

- ① 省略
- ② 1) C13 をアクティブにして、 (関数の挿入) をクリック  
 2) 【関数の挿入】ダイアログボックスの [関数の分類(C)] から “数学/三角”、[関数名(N)] から “ROUND” を選び、[OK] をクリック  
 3) 【関数の引数】ダイアログボックスの [数値] に 「C3/1000」、[桁数] に 「1」と入力して、[OK] をクリック
- ③ C13 の数式を C14 から E18 までコピー
- ④ C13 から F19 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (合計) をクリック
- ⑤ 1) G13 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (合計) の  から <平均(A)> を選ぶ  
 2) C13 から E13 を範囲指定して、[Enter] キー
- ⑥ G13 の数式を G14 から G18 までコピー
- ⑦ 1) H13 をアクティブにして、 (関数の挿入) をクリック  
 2) 【関数の挿入】ダイアログボックスの [関数の分類(C)] から “論理”、[関数名(N)] から “IF” を選び、[OK] をクリック  
 3) 【関数の引数】ダイアログボックスの [論理式] に 「E13>D13」、[真の場合] に 「増加」と入力  
 4) [偽の場合] に 「同じ、または減少」と入力して、[OK] をクリック  
 5) H13 の数式を H14 から H18 までコピー
- ⑧ 省略

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					(単位:本)				
2			4月	5月	6月				
3		お茶	4928	3705	3552				
4		ジュース	1930	1651	1812				
5		スポーツ飲料	1073	929	1084				
6		コーヒー	5811	5726	3638				
7		紅茶	4464	3668	3654				
8		炭酸飲料	2949	2389	3180				
9									
10									
11								(単位:千本)	
12			4月	5月	6月	合計	平均	6月売上	
13		お茶	4.9	3.7	3.6	12.2	4.066667	同じ、または減少	
14		ジュース	1.9	1.7	1.8	5.4	1.8	増加	
15		スポーツ飲料	1.1	0.9	1.1	3.1	1.033333	増加	
16		コーヒー	5.8	5.7	3.6	15.1	5.033333	同じ、または減少	
17		紅茶	4.5	3.7	3.7	11.9	3.966667	同じ、または減少	
18		炭酸飲料	2.9	2.4	3.2	8.5	2.833333	増加	
19		合計	21.1	18.1	17	56.2			

## 練習29











- ① 省略
- ② C5 から G11 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (桁区切りスタイル) をクリック
- ③ H5 から J11 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (パーセントスタイル) をクリック
- ④ H5 から J11 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (小数点以下の表示桁数を増やす) を 2 回クリック
- ⑤ 1) A2 をアクティブにし、[ホーム] タブの **B** (太字) をクリックして、11 (フォントサイズ) から “16” を選ぶ  
2) A2 から J2 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑥ B4 から J4 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑦ 省略

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

ピザ売上表

		枚数	単価	売上金額	目標売上	前日売上	累計	達成率	前日比	伸び率
5	シーフード	79	1,260	99,540	100,800	103,320	99,540	98.75%	96.34%	-3.66%
6	アンチョビ	43	1,300	55,900	65,000	50,700	155,440	86.00%	110.26%	10.26%
7	ガーリック	39	1,600	62,400	64,000	64,000	217,840	97.50%	97.50%	-2.50%
8	ミート	95	1,460	138,700	146,000	147,460	356,540	95.00%	94.06%	-5.94%
9	ベジタブル	24	1,260	30,240	25,200	22,680	386,780	120.00%	133.33%	33.33%
10	ポテト	31	1,100	34,100	33,000	27,500	420,880	103.33%	124.00%	24.00%
11	スパイシー	92	1,360	125,120	122,400	106,080	546,000	102.22%	117.95%	17.95%

## 練習30











- ① 省略
- ② 1) C5 から G8 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (桁区切りスタイル) をクリック  
2) C9 から G12 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (通貨スタイル) をクリック
- ③ B 列から G 列を範囲指定して、範囲内のいずれかの列の境界線にマウスポインタを合わせて、ダブルクリック
- ④ 1) B2 をアクティブにし、[ホーム] タブの **B** (太字) をクリックして、**I** (斜体) をクリック  
2) [ホーム] タブの 11 (フォントサイズ) から “16” を選ぶ  
3) B2 から G2 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑤ C4 から G4 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑥ 1) B4 から G12 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下罫線) から  (格子) を選ぶ  
2) B4 から G12 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (格子) から  (外枠太罫線) を選ぶ  
3) B4 から G4 と B8 から G8 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (外枠太罫線) から  (下二重罫線) を選ぶ
- ⑦ 省略

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

入場者数・売上表





		5月1日	5月2日	5月3日	5月4日	5月5日
5	大人(人)	21,186	20,905	29,832	23,631	21,180
6	中学・高校生(人)	39,783	35,140	37,454	34,014	32,551
7	小人(人)	28,775	23,125	38,014	36,553	23,846
8	合計入場者数(人)	89,744	79,170	105,300	94,198	77,577
9	大人入場料	¥74,151,000	¥73,167,500	¥104,412,000	¥82,708,500	¥74,130,000
10	中学・高校生入場料	¥111,392,400	¥98,392,000	¥104,871,200	¥85,239,200	¥91,142,800
11	小人入場料	¥54,672,500	¥43,937,500	¥72,226,600	¥69,450,700	¥45,307,400
12	合計入場料	¥240,215,900	¥215,497,000	¥281,509,800	¥247,398,400	¥210,580,200

## 練習31


- ① 省略
- ② 1) G4 から G16 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (切り取り) をクリック  
2) C4 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ③ 1) C 列を範囲指定して、[ホーム] タブの  (切り取り) をクリック  
2) E 列を範囲指定し、[ホーム] タブの  (セルの挿入) の  をクリックして、<切り取ったセルの挿入(E)>を選ぶ
- ④ C 列から F 列を範囲指定して、範囲内のいずれかの列の境界線にマウスポインタを合わせて、ダブルクリック
- ⑤ B4 から F4 を範囲指定して、[ホーム] タブの **B** (太字)、 (中央揃え) をクリック
- ⑥ 1) B2 をアクティブにし、[ホーム] タブの  (斜体) をクリックして、11 (フォントサイズ) から “16” を選ぶ  
2) B2 から F2 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑦ B4 から F16 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下罫線) から  (格子) を選ぶ
- ⑧ 省略

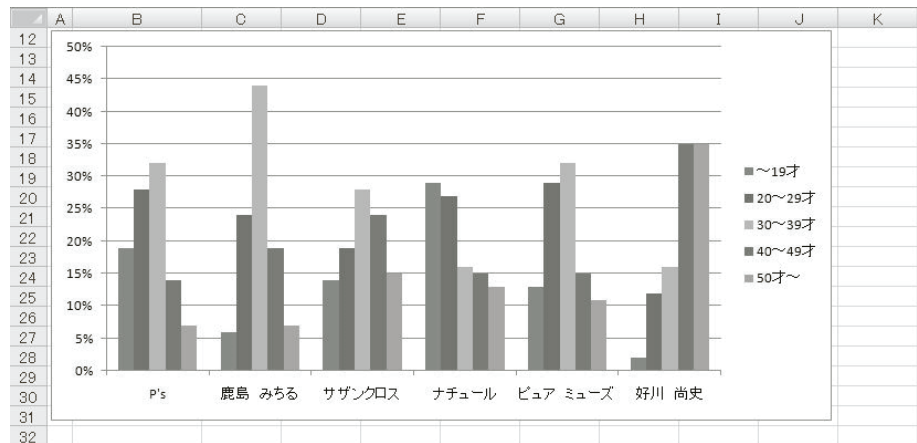
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

## 練習32


- ① 省略
- ② 1) [ページレイアウト] タブの [ページ設定] の  (ページ設定) をクリック  
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] から “横(L)”、[拡大縮小印刷] から “次のページ数に合わせて印刷(F)” を選び、[横] が “1”、[縦] が “1” になっていることを確認  
3) [余白] タブの [左(L)] に “1”、[右(R)] に “1” と入力して、[OK] をクリック
- ③ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<印刷(P)>—<印刷プレビュー(V)>を選ぶ  
2) 印刷イメージを確認して、 (印刷プレビューを閉じる) をクリック
- ④ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<印刷(P)>を選ぶ  
2) 【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、[OK] をクリック
- ⑤ 省略

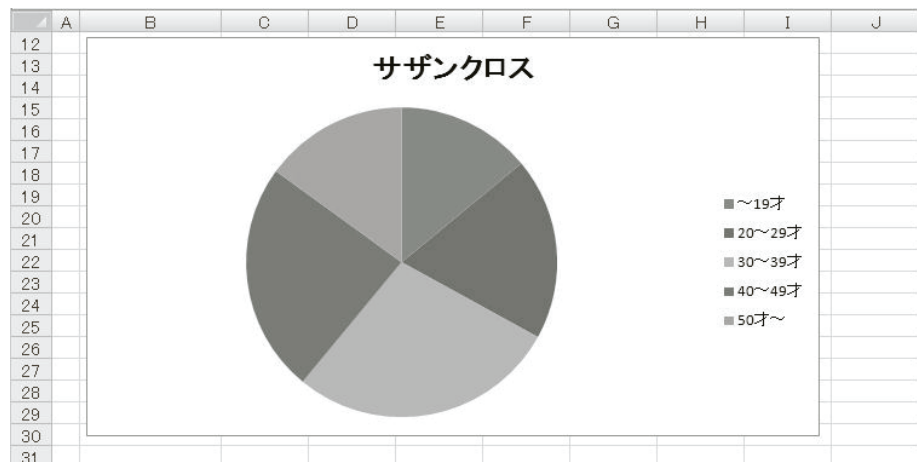
### 練習33

- ① 省略
- ② 1) B4 から G10 を範囲指定して、[挿入] タブの  (縦棒) をクリック  
2) [2-D 縦棒] の“集合縦棒”を選ぶ
- ③ 1) “グラフエリア”にマウスポインタを合わせ、ドラッグして表の下に移動  
2) サイズ変更ハンドルをドラッグし、B12 から J31 の範囲に収まるようにグラフのサイズを変更
- ④ 省略






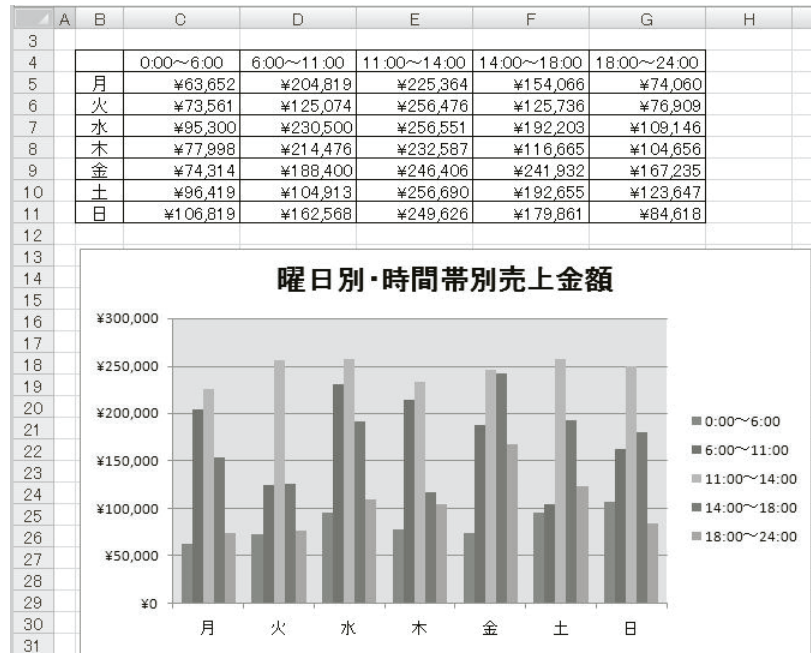
### 練習34

- ① 省略
- ② 1) B4 から G4 と B7 から G7 を範囲指定して、[挿入] タブの  (円) をクリック  
2) [2-D 円] の“円”を選ぶ
- ③ 1) “グラフエリア”にマウスポインタを合わせ、ドラッグして表の下に移動  
2) サイズ変更ハンドルをドラッグし、B12 から I30 の範囲に収まるようにグラフのサイズを変更
- ④ 省略








## 練習35

- ① 省略
- ② 1) グラフをクリックし、[レイアウト] タブの  (グラフタイトル) をクリックして、<グラフの上>を選ぶ  
2) 「グラフタイトル」の文字を削除して、「曜日別・時間帯別売上金額」と入力
- ③ プロットエリアをクリックし、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) をクリックして、“赤、アクセント 2、白+基本色 80%”を選ぶ
- ④ C5 から G11 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (通貨表示形式) をクリック
- ⑤ 省略











## 練習36

- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (図形) をクリックして、[ブロック矢印] から  (下矢印) を選ぶ  
 2) B7 でクリック  
 3) サイズ変更ハンドルにマウスポインタを合わせてドラッグし、B5 の図形とほぼ同じ大きさになるようにサイズ変更  
 4) 図形をポイントして、マウスポインタを  にし、ドラッグして移動  
 5) B9、B11 にも同様に下矢印を描く
- ③ 1) [挿入] タブの  (図形) をクリックして、[基本図形] から  (メモ) を選ぶ  
 2) B10 の右側でクリック
- ④ 1) 図形を選ぶ  
 2) 「棒グラフ」と入力して改行、「円グラフ」と入力して改行、「レーダーチャート」と入力  
 3) サイズ変更ハンドルにマウスポインタを合わせてドラッグし、文字がすべて見えるようにサイズ変更
- ⑤ 省略



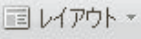

	A	B	C	D	E
1					
2		Excelの学習			
3					
4		セルやワークシートの扱いに慣れる			
5		↓			
6		数式の入力に慣れる			
7		↓			
8		基本的な関数の使用に慣れる			
9		↓			
10		グラフの作成に慣れる			
11		↓			
12		図形を使って視覚的な効果をつける			
13					

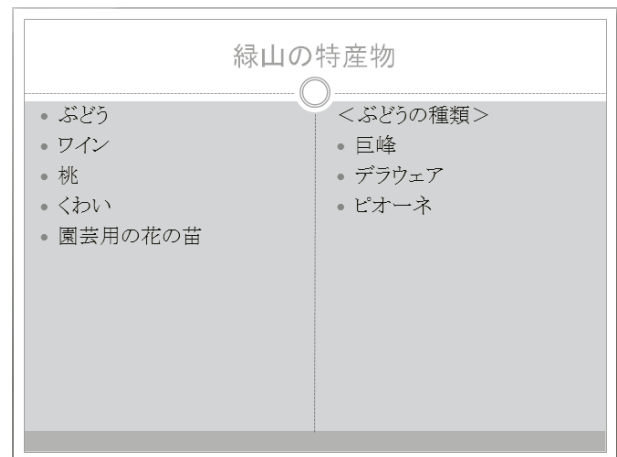
棒グラフ  
円グラフ  
レーダーチャート

## 練習37

- ① 1)  (スタート) をクリック  
2) スタートメニューから<すべてのプログラム>をポイント  
3) プログラムの一覧から<Microsoft Office>をクリック  
4) <Microsoft Office PowerPoint 2007>をクリック
- ② 1)  (Office ボタン) をクリックして、<開く(O)>をクリック  
2) 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] が“ドキュメント”であることを確認し、『スピードマスターPP\_練』をクリックして、[開く(O)] をクリック  
3) 一覧から『教育実習』をクリックして、[開く(O)] をクリック
- ③ 1)  (Office ボタン) をクリック  
2) <名前を付けて保存(A)>をポイントして<PowerPoint プレゼンテーション(T)>をクリック  
3) 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、左の  ドキュメント をクリック  
4) [保存先] に“ドキュメント”と表示されていることを確認し、[ファイル名(N)] に「実習レポート」と入力して、[保存(S)] をクリック
- ④  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>をクリック
- ⑤ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<新規作成(N)>をクリック  
2) 【新しいプレゼンテーション】ダイアログボックスが表示されるので、“新しいプレゼンテーション”を選び、[作成] をクリック
- ⑥  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>をクリック
- ⑦  (Office ボタン) をクリックして、[PowerPoint の終了(X)] をクリック



## 練習38

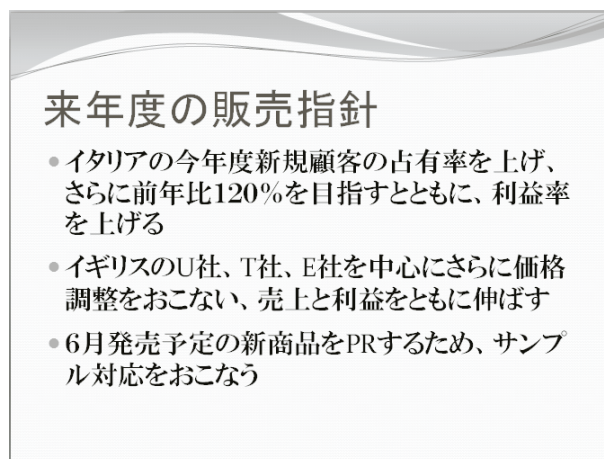
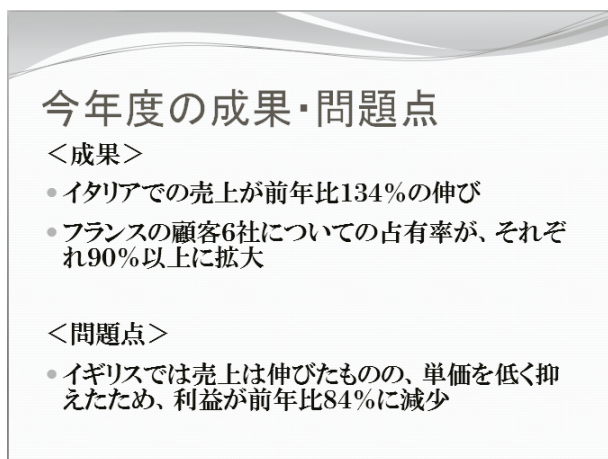
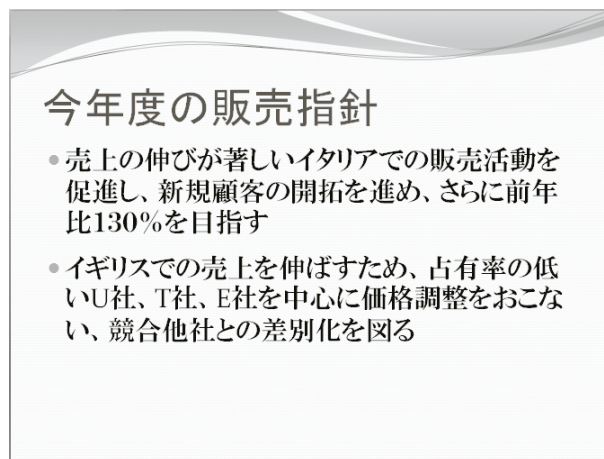
- ① 省略
- ② [デザイン] タブの  (クール) をクリック
- ③ 1) タイトル用プレースホルダの枠内をクリックして、「わが街の紹介」と入力  
2) サブタイトル用プレースホルダの枠内をクリックして、自分の名前を入力
- ④ 1) [ホーム] タブの  (新しいスライド) をクリック  
2)  レイアウト (レイアウト) をクリックして、“2つのコンテンツ”を選ぶ
- ⑤ タイトル用プレースホルダの枠内をクリックして、「緑山の特産物」と入力
- ⑥ 1) 左の箇条書き用プレースホルダの枠内をクリック  
2) 「ぶどう」と入力して改行し、「ワイン」と入力、同様に、「桃」、「くわい」、「園芸用の花の苗」を入力  
3) 右の箇条書き用プレースホルダの枠内をクリック  
4) [Backspace] キーを押して、「<ぶどうの種類>」と入力  
5) 改行して、[ホーム] タブの  (箇条書き) をクリック  
6) 「巨峰」と入力して改行し、「デラウェア」と入力、同様に、「ピオーネ」を入力
- ⑦ 省略









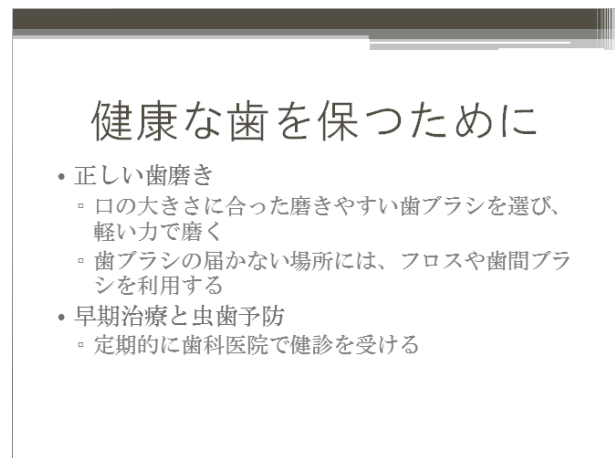
## 練習39

- ① 省略
- ② 表示ボタンの  (スライド一覧) をクリック
- ③ 1) 3枚目のスライドをクリック  
2) 3枚目のスライドをポイントし、4枚目の右に直線が表示される位置まで、[Ctrl] キーを押しながらドラッグ
- ④ 1) 2枚目のスライドをクリックして、[Delete] キー  
2) 表示ボタンの  (標準) をクリック
- ⑤ 1) 4枚目のスライドのタイトル用プレースホルダの枠内をクリックして、「今年」を「来年」に変更  
2) 箇条書き用プレースホルダの枠内をクリックし、指示された文章に変更（もとの文章が使用できるところは使用し、効率よく入力しましょう）
- ⑥ 省略





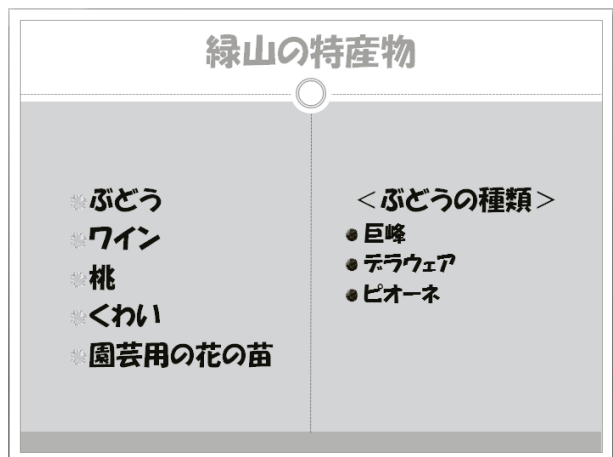
## 練習40

- ① 省略
- ② 1枚目のスライドの「古港市歯科医師会」の段落にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック
- ③ 1) スライドタブの2枚目のスライドをクリック  
2) タイトル用プレースホルダを選び、[ホーム] タブの  (フォントサイズ) から“54”を選ぶ  
3) [ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ④ 1) 「正しい歯磨き」を範囲指定し、[ホーム] タブの  (フォントの色) をクリックして、“紫、アクセント 3”を選ぶ  
2) 同様にして、「早期治療と虫歯予防」のフォントの色を変更
- ⑤ 省略




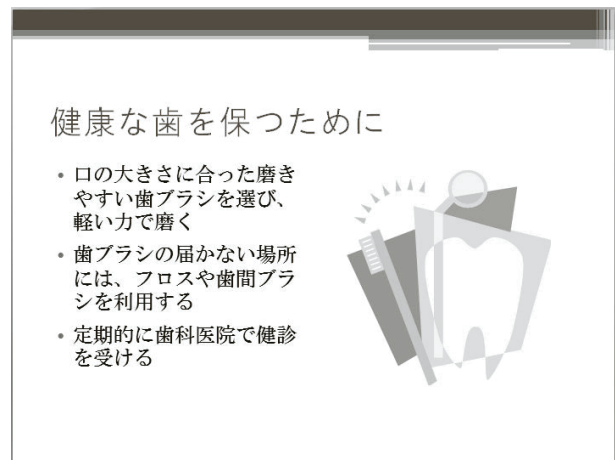
## 練習4 1

- ① 省略
- ② 1) 1枚目のスライドのタイトル用プレースホルダをクリックして、枠線上をクリック  
2) [Delete] キー  
3) 再度プレースホルダをクリックして、[Delete] キー
- ③ 1) [挿入] タブの  (ワードアート) をクリックして、スタイルを選ぶ  
2) ワードアートが追加されたら、「わが街『緑山』」と入力  
3) ワードアートをポイントして、マウスポインタを  にし、タイトル用プレースホルダを削除した位置へドラッグ  
4) ワードアートのサイズ変更ハンドルをドラッグして、サイズ変更
- ④ 省略








## 練習42

- ① 省略
- ② 1) スライドタブの2枚目のスライドをクリック  
 2) プレースホルダの  (クリップアート) をクリック  
 3) 【クリップアート】作業ウィンドウが表示されるので、[検索] に“歯”（または“歯ブラシ”、“歯科医”など）と入力して、[検索] をクリック  
 4) 表示される一覧から“健康,歯,歯ブラシ,歯みがき,歯科医,歯科医師”を選び、[OK] をクリック
- ③ 1) クリップアートのサイズ変更ハンドルをドラッグして、縦と横がもとのおおよそ2倍になるようにサイズ変更  
 2) ドラッグして配置を整える
- ④ 省略



## 練習43

- ① 省略
- ② 1)  (スタート) をクリックして、＜すべてのプログラム＞－＜Microsoft Office＞－＜Microsoft Office Excel 2007＞をクリック
- 2)  (Office ボタン) をクリックして、＜開く(O)＞をクリック
- 3) 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] が“ドキュメント”であることを確認して、一覧から『スピードマスターPP\_練』を選び、[開く(O)] をクリック
- 4) 一覧から『売上表』を選び、[開く(O)] をクリック
- ③ 1) Excel の表の B2 から G9 までドラッグ
- 2) [ホーム] タブの  (コピー) をクリック
- 3) タスクバーの  をクリック
- 4) スライドタブの 2 枚目のスライドをクリックして、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- 5) 同様にして、Excel の表の B12 から G19 までをコピーして、PowerPoint の 3 枚目のスライドに貼り付ける
- ④ 省略



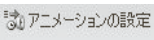

### 昨年度売上表

	売上(百万円)	前年比	達成率	利益前年比	市場占有率
イギリス	1,332	82%	75%	84%	27%
イタリア	1,057	127%	106%	117%	44%
ドイツ	851	104%	103%	106%	57%
フランス	821	103%	99%	97%	63%
スペイン	238	287%	132%	264%	12%
その他	379	95%	90%	103%	11%
合 計	4,678	103%	93%	102%	30%

### 今年度売上表

	売上(百万円)	前年比	達成率	利益前年比	市場占有率
イギリス	1,493	112%	107%	84%	30%
イタリア	1,418	134%	103%	118%	59%
ドイツ	886	104%	98%	103%	57%
フランス	915	111%	102%	108%	76%
スペイン	255	107%	94%	106%	13%
その他	311	82%	74%	84%	9%
合 計	5,278	113%	100%	100%	34%

## 練習44

- ① 省略
- ② 1) [アニメーション] タブの [画面切り替え] の  (その他) をクリック
- 2) 一覧が表示されるので、[ワイプ] の  (スプリットワイプイン (縦)) を選び、**すべてに適用** (すべてに適用) をクリック
- ③ 1) スライドタブの 3 枚目のスライドをクリックして、クリップアートをクリック
- 2) [アニメーション] タブの  (アニメーションの設定) を選ぶ
- 3) 【アニメーションの設定】作業ウィンドウが表示されるので、[効果の追加] をクリックして、＜強調(M)＞－＜スピン＞を選ぶ
- 4) [編集：スピン] の [速さ] から“さらに速く”を選ぶ
- ④ 1) [スライドショー] タブの  (スライドショーを最初から開始) をクリック
- 2) 順にクリックして、画面の切り替え時の効果やクリップアートに設定した効果を確認
- ⑤ 省略

## 練習45

### I

- ① ○ 件名が英語などウイルスメールかもしれないときは、差出人に確認しましょう。
- ② × ウイルスに感染した疑いがあれば、すぐネットワークから切り離しましょう。そのパソコンからメールを送ってはいけません。
- ③ × 個人のパソコンでも被害があるうえ、感染を拡大する加害者になってしまいます。
- ④ ○ プロバイダーのウイルスチェックサービスを利用していても、感染の可能性はあります。疑わしいメールは開かずに削除しましょう。
- ⑤ × 無料ゲームなどと偽って、ウイルスや悪意のあるプログラムをダウンロードさせる悪質なホームページもあります。
- ⑥ × 近所でも、同じネットワークに接続していなければ、感染するわけではありません。また電源コードから感染するものでもありません。
- ⑦ × ダウンロードするとパソコンが起動しなくなるなどの被害をもたらすプログラム、またはウイルスの可能性ががあります。
- ⑧ × ウイルス定義ファイルをなるべく頻繁に更新しましょう。
- ⑨ ○ 画面表示がおかしくなるのは、ウイルス感染時のよくある症状です。すぐ、ネットワークから切り離しましょう。
- ⑩ × doc ファイル（Word の文書ファイル）はマクロウイルスを含む可能性があります。ウイルスチェックをしているかどうか合わせて差出人に確認しましょう。

### II

- ① 1
- ② 1
- ③ 2
- ④ 1
- ⑤ 1 学校や企業などの組織内では、システム管理者に連絡しましょう。
- ⑥ 1 例えば、ウイルスに感染したファイルを送って、他人のコンピューターを正常に使用できない状態にしたら、器物損壊罪に問われます。
- ⑦ 2 ウイルスメールではなく、メーラで使用している文字コードが異なるため文字化けしている可能性があります。差出人に確認しましょう。
- ⑧ 2 ウイルス定義ファイルはウイルスが発見されてから作成されます。未発見、もしくは発見された直後で定義ファイルが更新されていないウイルスに感染する可能性があります。
- ⑨ 2
- ⑩ 1

## 練習46

### I

- ① × スパイウェアは害があります。
- ② ○ 動作がおかしい場合は、完全スキャンを実行しましょう。
- ③ × インストールした覚えのない検索バーはスパイウェアの可能性があるので、アンインストールしましょう。
- ④ × 動作が遅くなっても、リアルタイム保護は有効にしておいた方が安全です。
- ⑤ ○ ソフトウェアをインストールすると、スパイウェアもインストールされることが記載されていることもあるので、必ず目を通しましょう。
- ⑥ × 必要のない ActiveX コントロールはダウンロードしないようにします。必要だと判断した場合も、発行元を確認してからダウンロードを実行しましょう。
- ⑦ × スパイウェア対策ソフトではウイルス対策はできないので、ウイルス対策ソフトのインストールも必要です。

### II

- ① 2
- ② 2
- ③ 2 明らかに被害を与えるものは違法であるが、判断が難しいものもあります。
- ④ 1 頻度と時刻を設定できます。
- ⑤ 2
- ⑥ 2

## 練習47

### I

- ① × 生年月日など他人に推測されやすいパスワードは厳禁です。
- ② ○ パスワードをメモするのは危険です。どうしてもメモしておきたいならば、コンピューターとは別の安全な場所に保管しましょう。
- ③ ○ システム管理者がパスワードを尋ねることはまず、ありえません。ほかの人にも注意を促すためにも、システム管理者に連絡してください。
- ④ ○ 最近多くなっているフィッシング詐欺の典型的な例です。メールにあるアドレスは偽のホームページにジャンプする可能性があります。念を入れて確認しましょう。
- ⑤ × フォーマットしても、特定のソフトウェアを使用すればデータは読み取ることができます。
- ⑥ × この行為は不正アクセスに該当します。
- ⑦ × まず、相手の素性を確認すべきです。また、他人の情報を本人に断らずに教えてはいけません。
- ⑧ ○ 個人情報を変更する画面で、ID とパスワードを入力させないのは疑わしいといえます。

### II

- ア ⑤
- イ ⑩
- ウ ③
- エ ④
- オ ⑧
- カ ②
- キ ⑪



## 練習48

I

- ① × 個人の私的利用に限られるので、他人に渡すと無料、有料に関わらず、著作権法に違反します。
- ② × 使用許諾契約の範囲で使します。
- ③ × 著作権はイラストを描いた人にあります。友人でも無断で利用してはいけません。
- ④ × キャラクターの肖像権を侵害します。
- ⑤ × 一部を書き換えただけでは、他人の創作部分が「主」、自分の創作部分が「従」になり、これは「引用」とは認められません。
- ⑥ ○ 自宅のペットの写真ならば問題ありません。

## 練習49

I

- ① × 個人情報保護法があります。
- ② ○ 共有のパソコンはもちろん、自分専用のパソコンでも、ネットワーク経由でパスワードが漏れる可能性があります。
- ③ ○ 同窓生に確認することは必須ですし、電話番号を聞いて教えてもらえないようならば、疑わしい相手です。
- ④ × 個人情報を集めるための偽のホームページかもしれません。プライバシーポリシー、プライバシーに関するマークの有無などを確認しましょう。
- ⑤ × 大手企業からも個人情報が漏れた例はたくさんあります。

## 練習50

I

- ① × チェーンメールは転送してはいけません。
- ② × システム管理者はメールを閲覧できます。私用メールで懲罰を課される場合もあります。
- ③ ○ ソフトウェアのヘルプや、ホームページのサポート情報、質問しようとする掲示板のログなどで調べても分からない場合は、使用ソフト名、バージョン、操作状況などを詳しく書いて質問しましょう。回答者は、自分の時間を割いて答えてくれているので、調べるのが面倒くさいからといって安易に質問してはいけません。
- ④ × 必要なら、その友人が送っているはずです。勝手に転送してはいけません。
- ⑤ × あいさつや敬語も必要です。
- ⑥ × 初心者に対しては寛大な態度で、違反する理由と対処方法を教えましょう。
- ⑦ × ネットオークション詐欺、またはソフトウェアが正規のものではない可能性があります。よく確認しましょう。
- ⑧ × エスカレートするだけで解決しないうえ、自分まで掲示板の主催者から出入り禁止にされる恐れがあります。  
まず静観し、いつまでも治まらなない場合は、掲示板の主催者に相談するか、その掲示板で発言するのをやめましょう。