






繰り返して慣れる！

Word & Excel 2010

標準解答

noa
NOA PUBLISHING FIRM.

練習 1

- 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 Word 2010＞をクリック
- ② 1) [ファイル] タブをクリックして、＜開く＞を選ぶ
 2) 【ファイルを開く】ダイアログボックスの [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 [ファイル] タブをクリックして、＜上書き保存＞を選ぶ
- ④ [表示] タブの  下書き (下書き) をクリック
- ⑤ [表示] タブの  Web レイアウト (Web レイアウト) をクリック
- ⑥ [表示] タブの  アウトライン (アウトライン表示) をクリック
- ⑦ [表示] タブの  (全画面閲覧) をクリック
- ⑧  閉じる (全画面閲覧表示を閉じる) をクリックして、印刷レイアウト表示モードに戻る
- ⑨ 1) [ファイル] タブをクリックして、＜名前を付けて保存＞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
- ⑩ [ファイル] タブをクリックして、＜閉じる＞を選ぶ
- ⑪ 1) [ファイル] タブをクリックして、＜新規作成＞を選ぶ
 2) [使用できるテンプレート] の“白紙の文書”を選び、[作成] をクリック
- ⑫ [ファイル] タブをクリックして、＜閉じる＞を選ぶ
- ⑬ [ファイル] タブをクリックして、＜終了＞を選ぶ

練習 2

- ①～⑪ 省略

練習3

- ① 言語バーの **あ** (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 **あ** (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 **あ** (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 **あ** (ツール) をクリックして、＜プロパティ(R)＞を選ぶ
2) 【Microsoft Office IME 2010 のプロパティ】ダイアログボックスの〔全般〕タブを表示して〔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 **あ** (ツール) をクリックして、＜プロパティ(R)＞を選ぶ
2) 【Microsoft Office IME 2010 のプロパティ】ダイアログボックスの〔全般〕タブを表示して〔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 **般** (変換モード) をクリックして、＜話し言葉優先(S)＞を選ぶ
- ⑦ 言語バーの **CAPS** (CAPS キーロック状態) をクリック
- ⑧ 言語バーの **CAPS** (CAPS キーロック状態) をクリック

練習4

- 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〕キーを押す
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] キーを押す
3) 「あす」と入力し、[スペース] キーを押して「明日」に変換
4) [Esc] キーを押す
5) [Backspace] キーを押し、「さって」と入力して、[Enter] キーを押す
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] キーを押す
8) [Backspace] キーを1回押し、「ぼり」と入力して、[Enter] キーを押す
- 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
 しょうちゅう□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□P.22□B5サイズ□AM.10:00□◆□50%□¥2,500□↔
 A~Z□(20+10)-5=25□◎□〒□▽□35℃□@□☆□?□
 きょう
 あさって
 きのぼり

練習5





- ①～④ 省略

練習6

- 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] キーを押す
2) 「よく寝る」の「よ」の左にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
- ⑩ 1) 「1」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
2) 「2」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
3) 「3」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
4) 「4」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
5) 「5」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
- ⑪ 1) 「2」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
2) 「3」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
3) 「4」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
4) 「5」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- 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7

- 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、[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。↵
 チューリップは、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 8

- 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] キーを押す
- 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] キーを押す
- ⑧ 1) 「アジサイ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
2) 「コスモス」の「コ」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
3) 「アネモネ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- ⑨ 「夏」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- ⑩ 1) 「秋」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
2) 「冬」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- 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9

- 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 1) 「もも狩り」を範囲指定し、[ホーム] タブの 下線 (下線) の v をクリックして、<線種とページ罫線と網かけの設定(O)>を選ぶ
- 2) 【線種とページ罫線と網かけの設定】ダイアログボックスが表示されるので、[網かけ] タブを表示し、[網かけ] の[種類(Y)] から“15%”を選び、[OK] 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、[ホーム] タブの 下線 (下線) の v をクリックして、~~~~~ (波線の下線) を選ぶ
- 2) [ホーム] タブの 下線 (下線) の v をクリックして、<下線の色(U)>から“オレンジ”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」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
- ⑧ 1) 「連絡先」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 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 10

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

練習 11

- ① 省略
- ② 1) 1 行目（発信日）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) 5 行目（発信者名）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) 14 行目（記）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
- 4) 24 行目（以上）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) 7 行目（件名）を範囲指定して、[ホーム] タブの （フォント）から“MSゴシック”を選ぶ
- 2) [ホーム] タブの （フォントサイズ）から“18”を選ぶ
- 3) [ホーム] タブの （中央揃え）をクリック
- ④ 16 行目から 18 行目と 22 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの （インデントを増やす）を 5 回クリック
- ⑤ 19 行目から 21 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの （インデントを増やす）を 6 回クリック
- ⑥ 1) 「日時」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す
- 2) 「場所」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す
- 3) 「出欠連絡」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す
- ⑦ 1) 16 行目から 17 行目と 22 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の （段落）をクリック
- 2) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ設定(T)] をクリック
- 3) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ位置(T)] に「12」と入力して、[配置] から“左揃え(L)”、[リーダー] から“----- (3)”を選び、[設定(S)] をクリックして [OK] をクリック
- ⑧ 1) 「日時」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
- 3) 同様にして「場所」「議題」を 4 字の幅に割り付ける

⑨ 省略

平成〇〇年10月14日

部員各各位

営業部長 松下 春男

4 月度営業会議開催のお知らせ

下記要領にて『10月度営業会議』を開催します。今回の議題は下記のとおりですので、各自スケジュールを調整のうえ、出席してください。

各課のテーマは、来年度の営業目標を各自で設定し、会議資料として必ず持参してください。

記

日 時-----平成〇〇年10月28日（金）午後1時～3時

場 所-----本社5階会議室




















議 題

研究中の新商品について
 今後の営業戦略について
 来年度の営業目標について

出欠連絡-----10月18日までに、営業1課 勝田まで

以上

練習 1 2

- ① 省略
- ② 1 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (フォント) から“MS ゴシック”、 (フォントサイズ) から“24”を選ぶ
- ③ 1) 1 行目を範囲指定し、[ホーム] タブの  (下罫線) の  をクリックして、<線種とページ罫線と網かけの設定(B)>を選ぶ
 2) 【線種とページ罫線と網かけの設定】ダイアログボックスが表示されるので、[罫線] タブを表示
 3) [種類] から“指定(U)”を選び、[プレビュー] の  と  をクリックして、[設定対象(L)] が“段落”であることを確認
 4) [網かけ] タブを表示し、[背景の色] から“オレンジ”を選び、[OK] をクリック
- ④ 3 行目から 5 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (フォント) から“MS ゴシック”、 (フォントサイズ) から“20”を選ぶ
- ⑤ 4 行目から 5 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (箇条書き) から“●”を選ぶ
- ⑥ 1) 7 行目から 9 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (フォント) から“MS ゴシック”、 (フォントサイズ) から“14”を選ぶ
 2) [ホーム] タブの  (行と段落の間隔) から“3.0”を選ぶ
 3) [ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑦ 1) 9 行目の「梅雨」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (ルビ) をクリック
 2) 【ルビ】ダイアログボックスが表示されるので、[ルビ(R)] に「つゆ」と表示されていることを確認して、[OK] をクリック
- ⑧ 11 行目(最終行)を範囲指定して、[ホーム] タブの  (フォント) から任意のフォント、 (フォントサイズ) から“28”、 (蛍光ペン) から“水色”を選び、 (文字列を右に揃える) をクリック
- ⑨ 1) 文頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの  (スペルチェックと文章校正) をクリック
 2) 【スペルチェックと文章校正：英語(米国)】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] から“Lunch”を選び、[修正(C)] をクリック
 3) もう一度【スペルチェックと文章校正：英語(米国)】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] から“Lunch”を選び、[修正(C)] をクリック
 4) 【スペルチェックと文章校正：日本語】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] から“「ら」抜き 食べられる”を選び、[修正(C)] をクリック
 5) 【表記ゆれチェック】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補(R)] から“バイキング”を選び、[すべて修正(L)] をクリックして[閉じる] をクリック
 6) 文章校正が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK] をクリック

⑩ 省略

Lunch バイキング

6月1日（土）～30日（日）

●サービス価格□□600円

●通常価格□□1,000円





6月は、好きなものを好きなだけ食べられる『Lunch バイキング』

をサービス価格でご提供いたします。おいしい昼食をおなかいっぱい

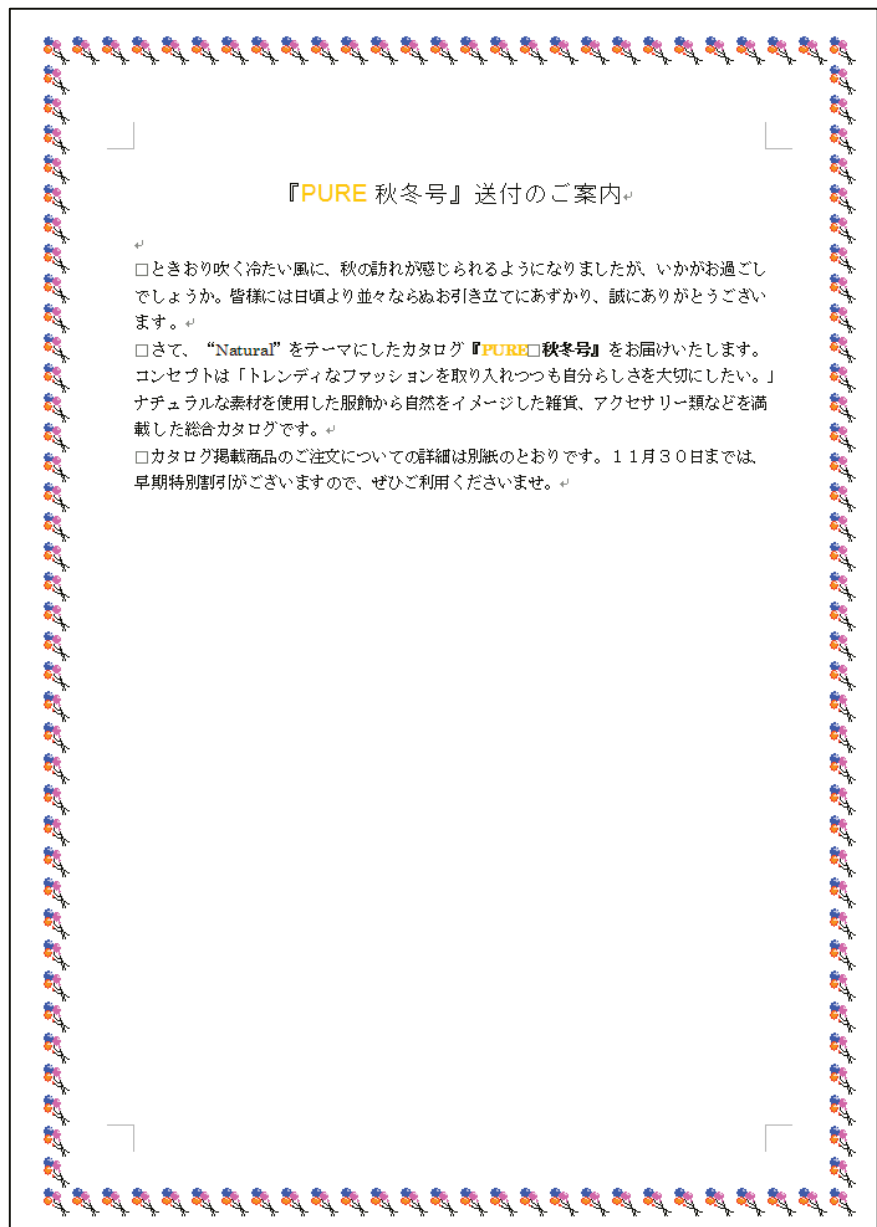
食べて、梅雨のうっとうしい時期を乗りきりましょう！

レストラン□Friends



練習 13

- ① 省略
- ② 1) 1 行目を範囲指定し、[ホーム] タブの [スタイル] の  (スタイル) をクリック
2) 【スタイル】作業ウィンドウが表示されるので、[スタイル] から“表題”を選ぶ
- ③ 1) 6 行目の「『ピュア 秋冬号』」を範囲指定して、【スタイル】作業ウィンドウの [スタイル] から“強調太字”を選ぶ
2)  (閉じる) をクリックして、【スタイル】作業ウィンドウを閉じる
- ④ 1) 文頭にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (編集) をクリックして、<置換>を選ぶ
2) 【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(N)] に「ピュア」、[置換後の文字列(I)] に「PURE」と入力して、[オプション(M)] をクリック
3) 【検索と置換】ダイアログボックスが拡大されるので、[置換後の文字列(I)] にカーソルを表示し、[書式(O)] をクリックして<フォント(F)>を選ぶ
4) 【置換後の文字】ダイアログボックスが表示されるので、[フォントの色(C)] から“オレンジ”を選び、[OK] をクリック
5) 【検索と置換】ダイアログボックスに戻るので、[すべて置換(A)] をクリック
6) 置換終了のメッセージが表示されるので、[OK] をクリック
7) 【検索と置換】ダイアログボックスの [閉じる] をクリック
- ⑤ 1) [ページレイアウト] タブの  ページ罫線 (ページ罫線) をクリック
2) 【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 [ページ罫線] タブが表示されるので、[種類] から“囲む(X)”、[絵柄(R)] から任意の絵柄を選び、[OK] をクリック







⑥ 省略



練習 1 4







- 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] タブを表示して、[行数] の [行数(R)] から “30” を選び、[OK] をクリック
- ③ 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、[余白] タブを表示して、[余白] の [上(T)] から “30”、[下(B)] から “35”、[右(R)] から “25” を選び、[OK] をクリック
- ④ 1) 2 ページ目 17 行目の行頭(「滋賀県」の「滋」の左)にカーソルを表示して、[Ctrl] キーを押しながら [Enter] キーを押す
2) 3 ページ目 15 行目の行頭(「奈良県」の「奈」の左)にカーソルを表示して、[Ctrl] キーを押しながら [Enter] キーを押す
3) 4 ページ目 15 行目の行頭(「大阪府」の「大」の左)にカーソルを表示して、[Ctrl] キーを押しながら [Enter] キーを押す
- ⑤ 1) [ファイル] タブの<印刷>を選ぶ
2) 印刷プレビューが表示されるので、ズームレベル(画面下部のズームのパーセンテージの数字)をクリック
3) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、“複数ページ(M)” をクリックし、表示されるグリッドを 2×3 ページ分ドラッグして、[OK] をクリック
- ⑥ [印刷] をクリック
- ⑦ 省略

練習 15



















- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (表) をクリック
 2) グリッドの左上端から 2 行 2 列分ポイントしてクリック
 3) 表をポイントして、表の左上の  をクリック
 4) [ホーム] タブの  (Century (本)) から “MS 明朝” を選ぶ
- ③ 省略
- ④ 1 列目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  右に列を挿入 (右に列を挿入) をクリック
- ⑤ 省略
- ⑥ 1 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  下に行を挿入 (下に行を挿入) を 3 回クリック
- ⑦ 省略
- ⑧ 3 列目を範囲指定し、[レイアウト] タブの  (表の削除) をクリックして、＜列の削除(C)> を選ぶ
- ⑨ 省略

商品	価格
オレンジ	800 円
バナナ	550 円
パイナップル	1,200 円
サクランボ	700 円

練習 16

- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (表) をクリック
 2) グリッドの左上端から 3 行 5 列分ポイントしてクリック
- ③ 3 列目 2 行目から 5 列目 2 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
- ④ 1 列目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  30.7 mm (列の幅の設定) から “20mm” を選ぶ
- ⑤ 1 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  6.4 mm (行の高さの設定) から “15mm” を選ぶ
- ⑥ 1 行目から 3 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  高さを揃える (高さを揃える) をクリック
- ⑦ 1) 5 列目 3 行目にカーソルを表示して、[レイアウト] タブの  セルの分割 (セルの分割) をクリック
 2) 【セルの分割】ダイアログボックスが表示されるので、[列数(C)] を “2”、[行数(R)] を “1” にして [OK] をクリック
- ⑧ 省略

練習 17












- ① 省略
- ② 1) 7 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 7 行 4 列分ポイントしてクリック
 3) 表をポイントし、表の左上の  をクリック
 4) [ホーム] タブの  (フォント) から“MS 明朝”を選ぶ
- ③ 1) 表内の文字を入力(「B1」の「1」、「B2」の「2」、「B6」の「6」は半角で入力)
 2) 「B1」の「1」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下付き) をクリック
 3) 同様にして「B2」の「2」、「B6」の「6」も下付きにする
 4) 1 列目と 2 列目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  38.4 mm (列の幅の設定) から“10mm”を選ぶ
 5) 3 列目から 4 列目を範囲指定し、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
 6) 1 列目 1 行目から 2 列目 1 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
 7) 1 列目 2 行目から 7 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
 8) 3 列目と 4 列目 1 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
 9) 1 列目 2 行目から 7 行目 (結合したセル) を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (文字列の方向) をクリック
 10) 1 列目 2 行目から 7 行目 (結合したセル) を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
 11) 1 列目から 2 列目の 1 行目 (結合したセル) を範囲指定して、[デザイン] タブの  罫線 (下罫線) の  をクリックして、“斜め罫線 (右下がり) (W)”を選ぶ
 12) 2 列目を範囲指定し、[デザイン] タブの  (ペンのスタイル) から  (二重線) を選ぶ
 13) [デザイン] タブの  罫線 (斜め罫線 (右下がり)) の  をクリックして、“右罫線(R)”を選ぶ
 14) 3 列目から 4 列目 1 行目を範囲指定して、[デザイン] タブの  塗りつぶし (塗りつぶし) をクリックして、“オレンジ”を選ぶ
- ④ 表全体を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑤ 省略

□ビタミンは、体の働きをスムーズにする栄養素です。□
 □たんぱく質など他のエネルギー源をじょうぶんに活用し、体の代謝をスムーズに行なうことで、体の発育や成長、また体を健康に保つことなどに役立っています。□
 □ビタミンのほとんどは人間の体内で作ることができないので、必要なビタミンをバランスよく取れるような食事を心がけましょう。□

	不足したときの症状	多く含む食品
ビタミンB	A ₁ 夜盲症、目や皮膚の乾燥	牛乳、カボチャ、人参
	B ₁ 脚気、筋力の低下	豚肉、大豆、ウナギ
	B ₂ 口内炎、皮膚の炎症	レバー、納豆
	B ₆ 貧血、皮膚炎	マグロ、ピスタチオ
	C 貧血、免疫力低下、頭痛	パセリ、ブロッコリー、イチゴ、芋類
	E 貧血、運動失調	アーモンド、落花生、植物油


練習 18

① 省略

- ② 1) [挿入] タブの  (テキストボックス) をクリックして、<縦書きテキストボックスの描画(V)>を選ぶ
- 2) 表の右でドラッグして縦書きテキストボックスを作成して、文字を入力
- 3) 縦書きテキストボックスをクリックして、[書式] タブの  (図形の枠線) から“線なし(N)”を選ぶ
- 4) [挿入] タブの  (図形) をクリックして  (円/楕円) を選び、表の 5 列 10 行目の「246」を囲むようにドラッグして楕円を作成
- 5) 楕円をクリックして、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) から“塗りつぶしなし(N)”を選ぶ
- 6) [挿入] タブの  (図形) をクリックして  (矢印) を選び、表外から楕円の方にドラッグして矢印を作成
- 7) [挿入] タブの  (図形) をクリックして  (星 16) を選び、表の下でドラッグして星 16 を作成
- 8) 星 16 を右クリックして、<テキストの追加(X)>を選び、文字を入力
- 9) 星 16 をクリックして、[書式] タブの  (文字の塗りつぶし) から“黒、テキスト 1”を選ぶ
- 10) 星 16 をクリックして、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) から“オレンジ、アクセント 6、白+基本色 40%”を選ぶ

③ 省略









Drill1

- 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] タブを表示
 3) [文字数と行数の指定] の “文字数と行数を指定する(H)” を選び、[文字数] の [文字数(E)] から “35” を選び、[OK] をクリック
- ③ 文章を入力
- ④ 誤字・脱字・余字は、問題原文と答案が対応しない場合、問題原文の文字数分を減点する
 (□ は空白、␣ は改行マークを表す)

例	行	問題原文	間違い例	減点ポイント	減点
誤 字	1	秋の夕暮れ、	秋の夕暮れ、	読点 → コンマ	-1
	1	誇っていた。	誇っていた。	句点 → ピリオド	-1
	1	たつぷり	たつぷり	促音の誤り	-1
	4	たいへん	大変	ひらがな → 漢字	-4
	10	見逃さず	見のがさず	漢字 → ひらがな	-1
	10	描いていた	画いていた	同音異義語の誤り	-1
脱 字	1	□秋の夕暮れ	秋の夕暮れ	行頭空白抜け	-1
	3	ので、自分の	ので自分の	読点抜け	-1
	3	くらいに草丈	くらい草丈	「に」が脱字	-1
	5	である。␣	である。そういえば	改行マーク・行頭空白抜け	-2
		□そういえば			
余 字	2	都会っ子の私は	都会っ子の私には	「に」が余字	-1
	6	がある。花瓶	がある。␣	問題文にない改行処理 (改行マーク・空白)	-2
	7	冷たく表情が	冷たく、表情が	読点「、」が余字	-1

- ⑤ 省略

Drill2












- ① 省略
- ② 1 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの **U** ▾ (下線) から (二重下線) を選ぶ
- ③ 1) 「いつものカレーにひと工夫」を削除
 2) 言語バーの  (IME パッド) をクリック
 3) 一覧から <部首> を選ぶ
 4) [部首画数] から “3 画” を選ぶ
 5) 部首の候補群から “さんずい” を選ぶ
 6) 一覧から “瀾” を選ぶ
 7)  (閉じる) をクリック
 8) 「家秘伝の味」と入力
- ④ 1) 「・刻んだ」の「・」を削除して「①」と入力
 2) 同様にして「・」を「②」、「③」、「④」、「⑤」に変更
- ⑤ 1) 「ケチャップ」を範囲指定して、[ホーム] タブの **U** ▾ (下線) から (点線の下線) を選ぶ
 2) 同様にして「とんかつソース」にも点線の下線を付ける
- ⑥ 「とんかつソース」を範囲指定して「豆板醤」と入力
- ⑦ 1) 「サッと」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (切り取り) をクリック
 2) 「炊きたてご飯」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
- ⑧ 1) 「刻んだ」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (コピー) をクリック
 2) 「ゆで卵」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
- ⑨ 1) 「！」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (コピー) をクリック
 2) 「できあがり」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
- ⑩ [ファイル] タブの <印刷> を選ぶ
- ⑪ 省略

◎ドライカレーの作り方◎

～瀾家秘伝の味～

- ①刻んだタマネギをきつね色に炒める
 - ②ひき肉、野菜を加えて炒める
 - ③ケルミ、レーズン、カレー粉を入れ、香ばしさをプラス！
 - ④ケチャップと豆板醤で仕上げの味付けをする
 - ⑤サッと炊きたてご飯に混ぜ、刻んだゆで卵でパセリを散らす
- ハイロできあがり！







Drill 3

- 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] タブを表示して [行数] の [行数(R)] から “30” を選び、[OK] をクリック
- ③ 1) [ファイル] タブの <オプション> を選ぶ
 2) 【Word のオプション】ダイアログボックスが表示されるので、“文章校正” をクリックして [オートコレクトのオプション(A)] をクリック
 3) 【オートコレクト】ダイアログボックスが表示されるので、[入力オートフォーマット] タブの [入力中に自動で書式設定する項目] の [箇条書き (段落番号)] チェックボックスをオフにして、[OK] をクリック
 4) 【Word のオプション】ダイアログボックスに戻るので、[OK] をクリック
 5) 文書を入力
- ④ 16 行目から 19 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (インデントを増やす) を 3 回クリック
- ⑤ 1) 16 行目から 19 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の  (段落) をクリック
 2) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ設定(T)] をクリック
 3) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ位置(T)] に「14」と入力して、[配置] の “左揃え(L)” を選び、[OK] をクリック
- ⑥ 1) 「日時」の右の空白を範囲指定し、[Tab] キー
 2) 同様にして「場所」、「参加費」の右の空白を範囲指定し、[Tab] キー
- ⑦ 1) 「日時」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 “5 字” を選び、[OK] をクリック
 3) 同様にして「場所」、「参加費」も 5 字幅で均等に割り付ける
- ⑧ 1) 18 行目の行末にカーソルを表示し [Enter] キー
 2) [挿入] タブの  (表) をクリック
 3) グリッドの左上端から 5 行 2 列分をクリック
 4) 表内の文字を入力
 5) 2 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
 6) 4 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
 7) 5 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
 8) 2 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑨ 1) 表をポイントして、表の左上の  をクリック
 2) [ホーム] タブの  (インデントを増やす) を 2 回クリック

⑩ 省略


















		平成〇〇年6月3日										
会員各位		神崎歯科技術研究所 所長 大西 良平										
<p style="text-align: center;">歯科シンポジウムのご案内</p>												
<p>拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。</p> <p>さて、半期ごとに開催しております歯科シンポジウムを下記のとおり行います。今回は、高齢化社会における歯科治療について、先端技術や最新知識を中心に紹介します。</p> <p>ご多忙とは存じますが、ぜひご参加ください。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 日 時 → 平成〇〇年7月13日（土） 午前10時～午後4時</p> <p>2. 場 所 → 明和インターナショナルホテル 5階 天平の間</p> <p>3. プログラム</p> <table border="1"> <tr> <td>高齢化社会における歯科治療</td> <td>坂本 栄治 (明和市民病院歯科部長)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(昼食・休憩)</td> </tr> <tr> <td>高齢者の歯と口の健康</td> <td>真鍋 義彦 (大成大学歯学部教授)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">パネルディスカッション</td> </tr> <tr> <td colspan="2">分科会</td> </tr> </table> <p>4. 参 加 費 → 9,000円</p> <p style="text-align: right;">以上</p>			高齢化社会における歯科治療	坂本 栄治 (明和市民病院歯科部長)	(昼食・休憩)		高齢者の歯と口の健康	真鍋 義彦 (大成大学歯学部教授)	パネルディスカッション		分科会	
高齢化社会における歯科治療	坂本 栄治 (明和市民病院歯科部長)											
(昼食・休憩)												
高齢者の歯と口の健康	真鍋 義彦 (大成大学歯学部教授)											
パネルディスカッション												
分科会												



Drill 4

- ① 省略
- ② 1) 2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 4行 4列分をクリック
- ③ 1) 文字を入力
2) 表内の全列を範囲指定して、[レイアウト] タブの  38.4 mm (列の幅の設定) の数値を任意の数値に設定
3) 4列目 3行目から 4列目 4行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
4) 同様に、2列目 4行目から 3列目 4行目を結合
5) 2列目 3行目にカーソルを表示して、[レイアウト] タブの  セルの分割 (セルの分割) をクリック
6) 【セルの分割】ダイアログボックスが表示されるので、[列数(C)] を“2”、[行数(R)] を“1”にして、[OK] をクリック
7) 分割してできた右側のセルに「境」と入力
8) 同様に、4列目 2行目のセルを分割し、分割してできた右側のセルに「境」と入力
9) 2列目から 4列目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ④ 表全体を範囲指定して、[デザイン] タブの [表のスタイル] の  (その他) から任意のスタイルを選ぶ ※表 (オレンジ) 1 を選んでいます
- ⑤ 省略

	月・水・木	火・金	土	
午前	芳田	山村	川内	境
午後	山村	境	芳田	×
17:00～	川内			

Drill 5

- ① 1) 新規文書の作成は省略
- 2) 文章の入力は省略
- 3) [挿入] タブの  (図形) をクリックして、<新しい描画キャンバス(N)>を選ぶ
- 4) [挿入] タブの  (図形) をクリックして \ (直線) を選び、線路用の直線を引く
- 5) 線路を選び、[書式] タブの [図形のスタイル] の  (図形の書式設定) をクリック
- 6) 【図形の書式設定】ダイアログボックスが表示されるので、“線のスタイル” をクリックして、[幅(W)] から “6pt” を選ぶ
- 7) “線の色” をクリックして [色(C)] から “黒、テキスト 1” を選び、[閉じる] をクリック
- 8) [挿入] タブの  (テキストボックス) をクリックして<横書きテキストボックスの描画(D)>を選び、駅用の四角形を描いて「豊南駅」と入力
- 9) [ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- 10) [挿入] タブの  (図形) をクリックして \ (直線) を選び、道路用の直線を 5 本引く
- 11) 1 本目の道路をクリックして選び、[Shift] キーを押しながら 2 本目の道路をクリックして選ぶ
- 12) 同様にして 5 本の道路を選ぶ
- 13) [書式] タブの [図形のスタイル] の  (図形の書式設定) をクリック
- 14) 【図形の書式設定】ダイアログボックスが表示されるので、“線のスタイル” をクリックして、[幅(W)] から “18pt” を選ぶ
- 15) “線の色” をクリックして、[色(C)] から “白、背景 1、黒+基本色 25%” を選び、[閉じる] をクリック
- 16) [挿入] タブの  (テキストボックス) をクリックして<縦書きテキストボックスの描画(V)>を選び、郵便局用の四角形を描いて「郵便局」と入力
- 17) テキストボックスを選び、[ホーム] タブの  (上下中央揃え) をクリック
- 18) [挿入] タブの  (テキストボックス) をクリックして<横書きテキストボックスの描画(D)>を選び、市立図書館用の四角形を描いて「市立図書館」と入力
- 19) 市立図書館の図形の枠線をポイントし、[Ctrl] キーを押しながらドラッグして明星ビル用の図形を作成
- 20) コピーした図形の内部をクリックし、「市立図書館」を削除して「明星ビル」と入力、[Enter] キーを押して「ミルキウェイ」と入力
- 21) 「ミルキウェイ」を範囲指定して、[ホーム] タブの **B** (太字) をクリック
- 22) 明星ビルの図形を選び、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) から任意の色を選ぶ
- 23) [挿入] タブの  (図形) をクリックして  (円形吹き出し) を選び、ドラッグして描いて、「3階」と入力
- 24) 黄色の調整ハンドルをポイントし、ドラッグして変形
- ② 1) 描画キャンバスをクリックして選ぶ
- 2) [ホーム] タブの  (切り取り) をクリック
- 3) [ホーム] タブの  (貼り付け) の  をクリックして、[貼り付けのオプション] から “図(U)” を選ぶ
- 4) 図を選び、[書式] タブの  (トリミング) をクリック
- 5) 図の上辺中央のサイズ変更ハンドルをポイントし、下にドラッグ

- 6) 図の左辺中央のサイズ変更ハンドルをポイントし、右にドラッグ
- 7) [書式] タブの  (トリミング) をクリック
- 8) [ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック

③ 省略

二次会開催のお知らせ

このたび、野球部永遠のヒーロー大森達也さんと西校のマドンナ西川江利子さんが、めでたく結婚されることになりました！

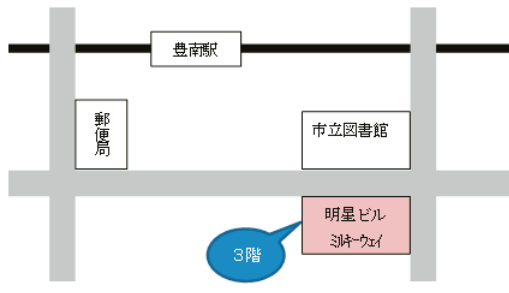
つきましては、山田西高校野球部 OB 有志で、下記のとおり結婚披露宴パーティーの二次会を開催します。

西校が誇る美男美女カップルをみんなで祝福しましょう！


記

日時 平成〇〇年10月22日(土) 17:00～
 場所 南欧料理『ミルキークェイ』(地図参照)
 会費 7,000円
 連絡先 幹事：菅野(090-1357-****)










以上



練習19

- 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 Excel 2010>をクリック
- ② 1) [ファイル] タブをクリックして、<開く>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“abc”をクリックして、[開く(O)] をクリック
- ③ 1) [ファイル] タブをクリックして、<名前を付けて保存>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] が“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) [ファイル] タブをクリックして、<上書き保存>を選ぶ
- ⑤ [ファイル] タブをクリックして、<閉じる>を選ぶ
- ⑥ 1) [ファイル] タブをクリックして、<新規作成>を選ぶ
 2) [使用できるテンプレート] の“空白のブック”をクリックして、[作成] をクリック
- ⑦ [ファイル] タブをクリックして、<閉じる>を選ぶ
- ⑧ [ファイル] タブをクリックして、<終了>を選ぶ

練習20

- ① 省略
- ② B2 をポイントしてマウスポインタを  にし、C6 までドラッグ
- ③ 1) [Ctrl] キーを押しながら、B2 をポイントしてマウスポインタを  にし、C6 までドラッグ
 2) [Ctrl] キーを押しながら、E5 をクリック
- 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 2 1

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 2 2

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、「1」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 23

- 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、ダブルクリック
- 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 1) E1 に「7/8」と入力
2) E1 をアクティブにし、フィルハンドルをポイントして、H1 までドラッグ
- ⑥ 省略

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			水	1	7月8日	7月9日	7月10日	7月11日	
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									

練習 24

- 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 25

- 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ダブルクリック、または 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ダブルクリック、または 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 を範囲指定して、J5 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせてダブルクリック、または 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	ビザ売上表									
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 26

- 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ダブルクリック、または 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 を範囲指定して、G4 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせてダブルクリック、または 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 27

- ① 省略
- ② C15 をアクティブにし、[ホーム] タブの Σ (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 Σ (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ダブルクリック、または F15 までドラッグ
- ⑥ C16 に「=C15/\$F\$15」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 28

- ① 1) C24 をアクティブにして、 f_x (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
- ② C24 のフィルハンドルにマウスポインタを合わせて、C26 までドラッグ










	A	B	C	D	E
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 29

- 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 Σ (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 Σ ▾ (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] にカーソルを表示して (関数ボックス) をクリック
 5) 新たな【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 「同じ」、[偽の場合] に 「減少」と入力して、[OK] をクリック
 6) 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	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	減少	
17		紅茶	4.5	3.7	3.7	11.9	3.966667	同じ	
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			
20									

練習30

- ① 省略
- ② 1) H5 から H11 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (通貨表示形式) をクリック
2) I5 から I11 を範囲指定し、[ホーム] タブの % (パーセントスタイル) をクリックして、 (小数点以下の表示桁数を増やす) を 2 回クリック
3) 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 1) B2 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (斜体) をクリックし、 (フォントサイズ) から “16”、 (フォントの色) から “濃い青、テキスト 2” を選ぶ
2) B2 から I2 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
- ④ C4 から I4 を範囲指定し、[ホーム] タブの **B** (太字) をクリックして、 (塗りつぶしの色) から “オレンジ、アクセント 6” を選び、 (中央揃え) をクリック
- ⑤ 省略

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

飲料売上

(単位: 本)














		4月	5月	6月	合計	平均	売上金額	売上金額構成比
5	お茶	4,928	3,705	3,552	12,185	4,062	¥2,229,855	24.55%
6	ジュース	1,930	1,651	1,812	5,393	1,798	¥1,030,063	11.34%
7	スポーツ飲料	1,073	929	1,084	3,086	1,029	¥438,212	4.83%
8	コーヒー	5,811	5,726	3,638	15,175	5,058	¥2,185,200	24.06%
9	紅茶	4,464	3,668	3,654	11,786	3,929	¥2,074,336	22.84%
10	炭酸飲料	2,949	2,389	3,180	8,518	2,839	¥1,124,376	12.38%
11	合計	21,155	18,068	16,920	56,143	18,714	¥9,082,042	100.00%

練習 3 1

- ① 省略
- ② C5 から G8 を範囲指定して、[ホーム] タブの Σ (合計) をクリック
- ③ C9 から G12 を範囲指定して、[ホーム] タブの Σ (合計) をクリック
- ④ 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 ¥ (通貨表示形式) をクリック
- ⑤ 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
- ⑥ 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 AB (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑦ 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
- ⑧ 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(A)) 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(T)) 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(B)) を選ぶ
- ⑨ 省略


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			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	¥95,239,200	¥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
13							

練習32


- 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、 (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 1) B4 から F16 を範囲指定して、[データ] タブの  (並べ替え) をクリック
2) 【並べ替え】ダイアログボックスが表示されるので、[最優先されるキー] に “今月の運勢”、[並べ替えのキー] に “値”、[順序] に “降順” を選ぶ
3) [レベルの追加(A)] をクリック
4) [次に優先されるキー] に “ASTROLOGY”、[並べ替えのキー] に “値”、[順序] に “昇順” を選び、[OK] をクリック
- ⑨ C 列を範囲指定し、[ホーム] タブの  (書式) をクリックして、<非表示/再表示(U)> - <列を表示しない(C)> を選ぶ
- ⑩ 省略

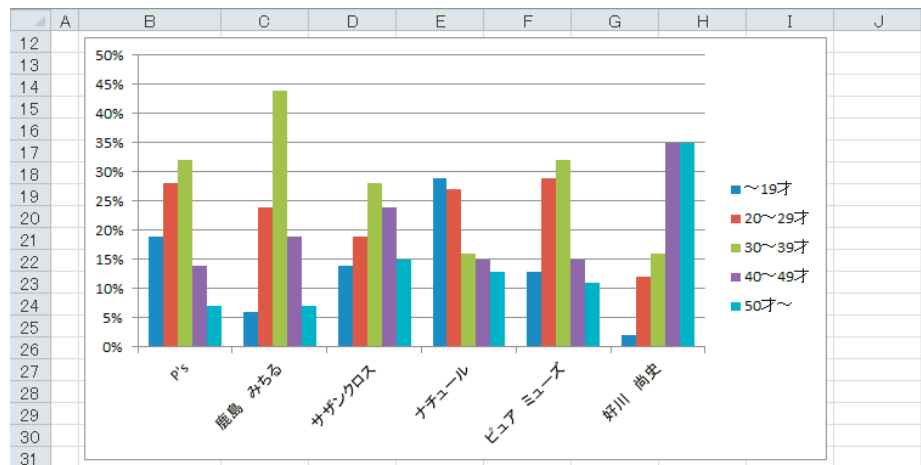
	A	B	D	E	F
1					
2					星座占い
3					
4		星座	ASTROLOGY	今月の運勢	ラッキーポイント
5		双子座	GEMINI	☆	スリッパ, 天気予報
6		獅子座	LEO	☆	赤い模様の靴下, CD
7		蟹座	SCORPIO	◎	青いハンカチ, イニシャルT
8		牡牛座	TAURUS	◎	6, セロリ
9		乙女座	VIRGO	◎	8, 週刊誌
10		牡羊座	ARIES	○	ラーメン屋, 白い食器
11		山羊座	CAPRICORN	○	トマトジュース, ヒマワリ
12		天秤座	LIBRA	○	楽器, チョコレート
13		水瓶座	AQUARIUS	△	3, イニシャルS
14		射手座	SAGITTARIUS	△	美容院, 腕時計
15		蟹座	CANCER	×	宝石, イニシャルY
16		魚座	PISCES	×	予習, 親戚の女性

練習 3 3


- ① 省略
- ② 1) [ページレイアウト] タブの  (余白) をクリックして、<ユーザー設定の余白(A)> を選ぶ
- 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) [ファイル] タブの<印刷>を選ぶ
- 2) 印刷イメージを確認
- ④ [印刷] をクリック
- ⑤ 省略

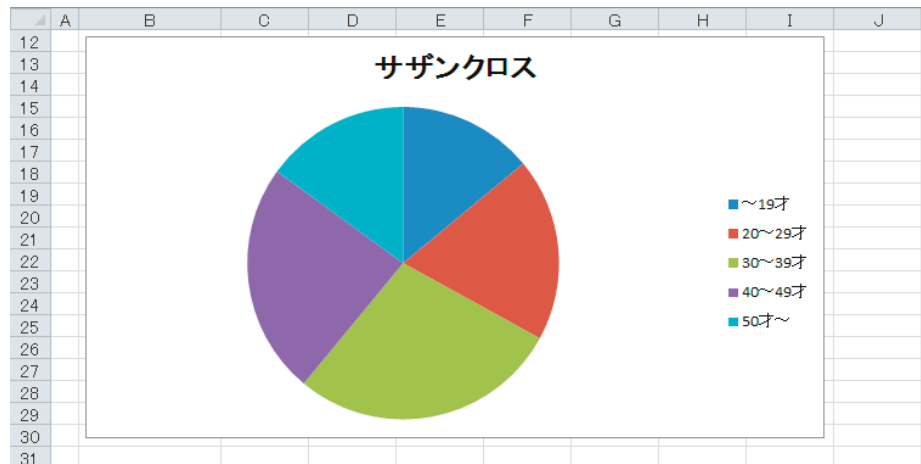
練習 3 4

- 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てドラッグし、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 I31 の範囲に収まるようにグラフのサイズを変更
- ④ 省略




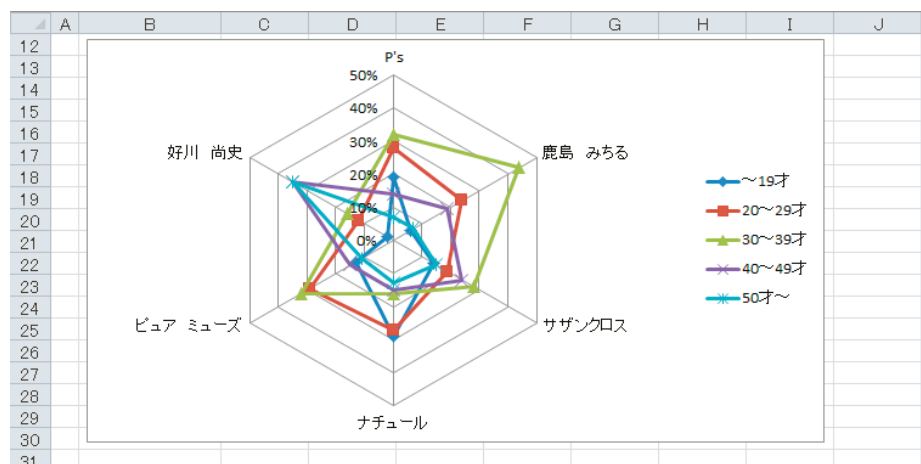
練習 35

- ① 省略
- ② 1) 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てドラッグし、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










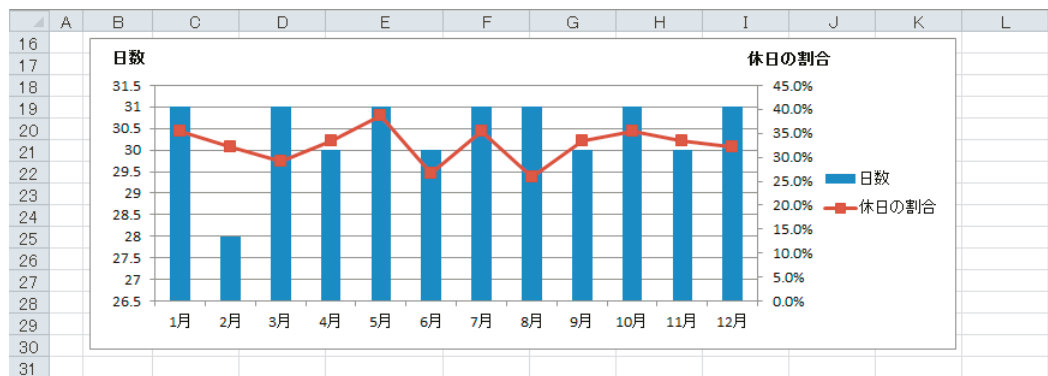
練習 36

- ① 省略
- ② 1) B4 から G10 を範囲指定して、[挿入] タブの  (その他のグラフ) をクリック
2) [レーダー] の“マーカー付きレーダー”を選ぶ
- ③ 1) “グラフエリア”にマウスポインタを合わせてドラッグし、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







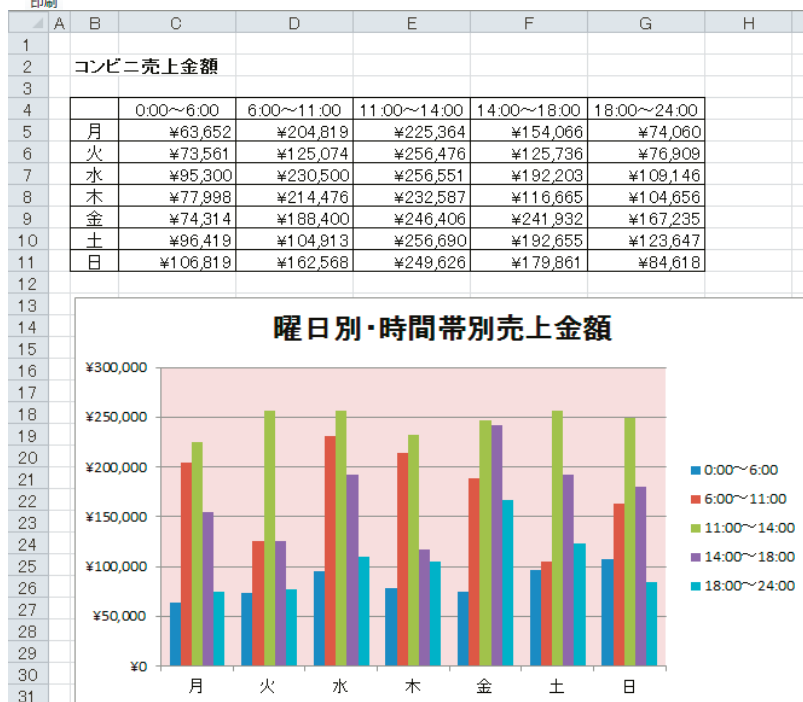
練習37

- ① 省略
- ②
 - 1) B2 から C14 と E2 から E14 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) [レイアウト] タブの  (グラフ要素) の  をクリックして、“系列“休日の割合””を選ぶ
 - 4) [レイアウト] タブの  (選択対象の書式設定) をクリック
 - 5) 【データ系列の書式設定】ダイアログボックスが表示されるので、“系列のオプション”をクリックし、“第2軸(上/右側)(S)”を選び、[閉じる]をクリック
 - 6) [現在の選択範囲] が“系列“休日の割合””になっていることを確認して、[デザイン] タブの  (グラフの種類の変更) をクリック
 - 7) 【グラフの種類の変更】ダイアログボックスが表示されるので、“折れ線”をクリックして、“マーカー付き折れ線”を選び、[OK] をクリック
 - 8) [レイアウト] タブの  (軸ラベル) をクリックして、＜主縦軸ラベル(V)＞－＜軸ラベルを水平に配置＞を選ぶ
 - 9) 「軸ラベル」の文字を削除して、「日数」と入力
 - 10) “縦(値)軸ラベル”の枠線をポイントして、グラフの上部に移動
 - 11) [レイアウト] タブの  (軸ラベル) をクリックして、＜第2縦軸ラベル(E)＞－＜軸ラベルを水平に配置＞を選ぶ
 - 12) 「軸ラベル」の文字を削除して、「休日の割合」と入力
 - 13) “第2軸縦(値)軸ラベル”の枠線をポイントして、グラフ上部に移動
 - 14) プロットエリアをポイントし、“プロットエリア”と表示されることを確認してクリック
 - 15) プロットエリアのサイズ変更ハンドルをドラッグして、サイズを調整
- ③
 - 1) “グラフエリア”にマウスポインタを合わせてドラッグして、表の下に移動
 - 2) サイズ変更ハンドルをドラッグして、B16 から K30 の範囲に収まるようにグラフのサイズを変更
- ④ 省略








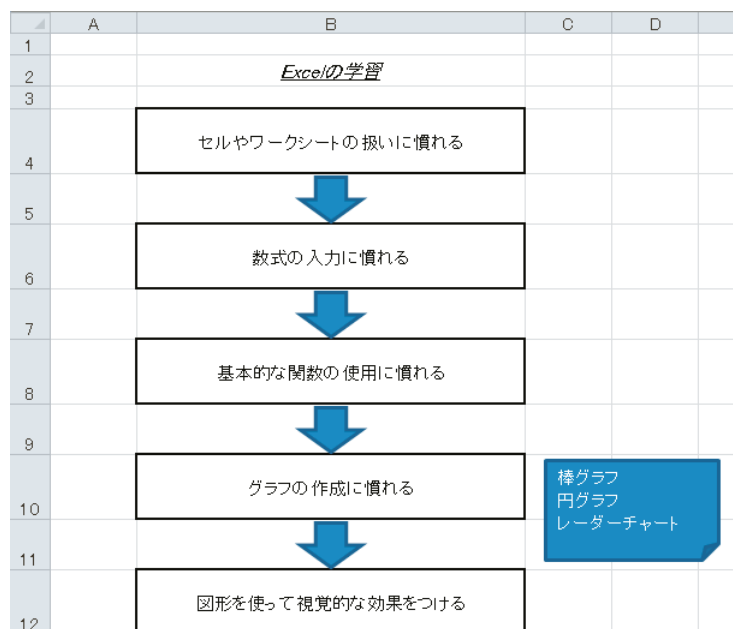
練習 38

- 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て、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) から、“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 1) グラフをクリックして、[ファイル] タブの<印刷>を選ぶ
2) 印刷プレビュー画面を確認して  (印刷) をクリック
- ⑥ 省略








練習 39

- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  図形 (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 にも同様にして下矢印を描く
- ③ 1) [挿入] タブの  図形 (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) 「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
 2) 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


















Drill1

- ① 1) 入力は省略
 2) C2 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (コピー) をクリック
 3) F2 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
 4) F2 をアクティブにして、「中間試験」を「期末試験」に変更
 5) C3 から E3 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (コピー) をクリック
 6) F3 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
 ② 9 行目を範囲指定して [ホーム] タブの  削除 (セルの削除) をクリック
 ③ 1) [ファイル] タブの <名前を付けて保存> 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] を“ドキュメント”にし、[ファイル名(N)] に「ドリル 1」と入力して、[保存(S)] をクリック













	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1 学期試験成績表							
2			中間試験			期末試験		
3	氏名	性別	国語	数学	英語	国語	数学	英語
4	井上 幸夫	男	40	65	70	55	65	75
5	上田 勝	男	55	65	80	60	70	85
6	大野 卓	男	75	80	65	80	75	60
7	佐々木 信	男	80	95	90	75	80	95
8	中田 駿	男	75	80	90	80	75	95
9	浜田 英一	男	100	95	95	75	80	90
10	矢野 則夫	男	60	70	40	45	35	45
11	青木 道江	女	80	75	55	75	90	70
12	木下 澄子	女	95	80	85	85	95	80
13	幸田 綾香	女	65	60	55	75	55	60
14	須藤 恵美	女	40	65	55	60	75	45
15	高橋 公枝	女	80	95	85	85	90	80
16	遠山 亜美	女	65	55	45	70	50	60
17	松田 ゆり	女	35	50	45	50	60	75
18								

Drill2

- ① 省略
- ② A 列を範囲指定して [ホーム] タブの  (セルの挿入) をクリック
- ③ 1) A3 に「番号」、A4 に「1」、A5 に「2」と入力
2) A4 から A5 を範囲指定し、フィルハンドルをポイントして A17 までドラッグ
- ④ 1) G 列から H 列を範囲指定して [ホーム] タブの  (セルの挿入) をクリック
2) G3 に「合計」、H3 に「平均」と入力
3) G3 から H3 を範囲指定して [ホーム] タブの  (コピー) をクリック
4) L3 をアクティブにして [ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑤ 1) D4 から G17 をアクティブにして、[ホーム] タブの Σ (合計) をクリック
2) I4 から L17 をアクティブにして、[ホーム] タブの Σ (合計) をクリック
3) H4 をアクティブにして、[ホーム] タブの $\Sigma \nabla$ (合計) の ∇ から <平均(A)> を選ぶ
4) D4 から F4 を範囲指定して、[Enter] キー
5) H4 をアクティブにし、[ホーム] タブの  (小数点以下の表示桁数を減らす) をクリックして、小数点第 1 位まで表示
6) H4 の数式を H5 から H17 までコピー
7) M4 をアクティブにして、[ホーム] タブの $\Sigma \nabla$ (合計) の ∇ から <平均(A)> を選ぶ
8) I4 から K4 を範囲指定して、[Enter] キー
9) M4 をアクティブにし、[ホーム] タブの  (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリックして、小数点第 1 位まで表示
10) M4 の数式を M5 から M17 までコピー
- ⑥ A3 から M3 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑦ 1) B1 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (フォント サイズ) から “14” を選ぶ
2) A1 から M1 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
- ⑧ 1) D2 から H2 を範囲指定して、 (セルを結合して中央揃え) をクリック
2) I2 から M2 を範囲指定して、 (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑨ 1) A2 から M17 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下罫線) から  (格子(A)) を選ぶ
2) 範囲指定はそのまま  (格子) から  (外枠太罫線(T)) を選ぶ
- ⑩ A 列から M 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
- ⑪ 省略






	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1学期試験成績表												
2				中間試験					期末試験				
3	番号	氏名	性別	国語	数学	英語	合計	平均	国語	数学	英語	合計	平均
4	1	井上 幸夫	男	40	65	70	175	58.3	55	65	75	195	65.0
5	2	上田 勝	男	55	65	80	200	66.7	60	70	85	215	71.7
6	3	大野 卓	男	75	80	65	220	73.3	80	75	60	215	71.7
7	4	佐々木 信	男	80	95	90	265	88.3	75	80	95	250	83.3
8	5	中田 駿	男	75	80	90	245	81.7	80	75	95	250	83.3
9	6	浜田 英一	男	100	95	95	290	96.7	75	80	90	245	81.7
10	7	矢野 則夫	男	60	70	40	170	56.7	45	35	45	125	41.7
11	8	青木 道江	女	80	75	55	210	70.0	75	90	70	235	78.3
12	9	木下 澄子	女	95	80	85	260	86.7	85	95	80	260	86.7
13	10	幸田 綾香	女	65	60	55	180	60.0	75	55	60	190	63.3
14	11	須藤 恵美	女	40	65	55	160	53.3	60	75	45	180	60.0
15	12	高橋 公枝	女	80	95	85	260	86.7	85	90	80	255	85.0
16	13	遠山 亜美	女	65	55	45	165	55.0	70	50	60	180	60.0
17	14	松田 ゆり	女	35	50	45	130	43.3	50	60	75	185	61.7
18													

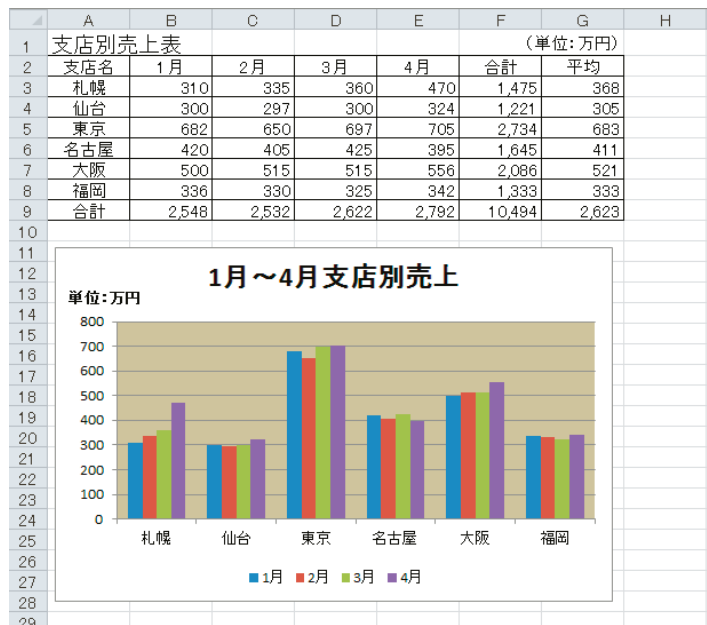
Drill3

- ① 省略
- ② D5 から D13 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (通貨表示形式) をクリック
- ③ B4 から D4 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ④ 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、 (インデント) を 2 回クリック
- ⑤ B4 から D13 を範囲指定し、[ホーム] タブの  (下罫線) の  をクリックして、 (格子(A)) を選ぶ
- ⑥ 1) B5 から B6、B9 から B10、B12 から B13 を範囲指定し、[ホーム] タブの  (格子) の  をクリックして、<その他の罫線(M)>を選ぶ
2) 【セルの書式設定】ダイアログボックスの [罫線] タブが表示されるので、[罫線] の  をクリックして、[OK] をクリック
- ⑦ 1) B4 から D13 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (その他の罫線) をクリック
2) 【セルの書式設定】ダイアログボックスの [罫線] タブが表示されるので、[線] の [スタイル(S)] から  を選び、[罫線] の  をクリックして、[OK] をクリック
- ⑧ 省略




	A	B	C	D	E
1					
2		コーヒー価格表			
3					
4		商品名	容量	価格	
5		オリジナルブレンド	100g	¥1,000	
6			300g	¥2,700	
7		キリマンジャロ	200g	¥1,200	
8		グアテマラ	200g	¥1,100	
9		コロンビア	100g	¥600	
10			300g	¥1,600	
11		ブラジル	200g	¥900	
12		ブルーマウンテン	100g	¥1,500	
13			300g	¥4,200	
14					

Drill4

- ① 省略
- ② 1) B3 から F9 を範囲指定して、[ホーム] タブの Σ (合計) をクリック
 2) G3 をアクティブにして f_x (関数の挿入) をクリック
 3) 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[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
 4) (関数ボックス) の \square をクリックして、“その他の関数”を選ぶ
 5) 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“統計”、[関数名(N)] から“AVERAGE”を選び、[OK] をクリック
 6) [数値 1] に「B3:E3」と入力して、数式バーの「ROUNDDOWN」をクリック
 7) [桁数] に「0」と入力して、[OK] をクリック
 8) G3 の数式を G4 から G9 までコピー
- ③ B3 から G9 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
- ④ 1) A2 から E8 を範囲指定し、[挿入] タブの  (縦棒) をクリックして、[2-D 縦棒] の＜集合縦棒＞を選ぶ
 2) 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
 3) 「グラフタイトル」の文字を削除して、「1月～4月支店別売上」と入力
 4) [レイアウト] タブの  (凡例) をクリックして、＜凡例を下に配置＞を選ぶ
 5) [レイアウト] タブの  (軸ラベル) をクリックして、＜主縦軸ラベル(V)＞＜軸ラベルを水平に配置＞を選ぶ
 6) 「軸ラベル」の文字を削除して、「単位：万円」と入力
 7) “縦(値)軸ラベル”の枠線をポイントして、グラフの上部に移動
 8) “プロットエリア”を選び、左辺中央のサイズ変更ハンドルを左にドラッグ
 9) “プロットエリア”が選ばれていることを確認して、[書式] タブの  図形の塗りつぶし (図形の塗りつぶし) から“ベージュ、背景 2、黒+基本色 25%”を選ぶ
 10) “グラフエリア”にマウスポインタを合わせてドラッグし、表の下に移動
 11) サイズ変更ハンドルをドラッグして、グラフのサイズを変更
- ⑤ 省略



Drill5

- ① 省略
- ② 1) D 列を範囲指定して、[ホーム] タブの  挿入 (セルの挿入) をクリック
2) 英語のデータを入力
- ③ B2 から E9 を範囲指定して、[ホーム] タブの Σ (合計) をクリック
- ④ 1) F2 をアクティブにして、[ホーム] タブの Σ (合計) の \vee から \langle 平均(A) \rangle を選ぶ
2) B2 から D2 を範囲指定して、[Enter] キー
3) F2 をアクティブにし、[ホーム] タブの  (小数点以下の表示桁数を減らす) をクリックして、小数点第 1 位まで表示
4) F2 の数式を F3 から F9 までコピー
- ⑤ 1) A1 から D9 を範囲指定して、[挿入] タブの  横棒 (横棒) をクリック
2) [2-D 横棒] の \langle 集合横棒 \rangle を選ぶ
※適切な [グラフタイトル] や [Y/数値軸] などを入力してもかまいません。
- ⑥ 凡例の位置、軸ラベルの位置とフォントサイズ、プロットエリアのサイズと領域の色…などを編集
- ⑦ 省略

