

P検2023模擬試験(3級-パターン3)

30019(W3G1)(E3E1)

ワープロ	問題文	解答例(Word 2021/2019/2016/2013/2010/2007)
問1	文字列「裕子」に「ひろこ」とルビを設定する(「」は不要)	文字列「裕子」をドラッグして選択→[ホーム]タブの[フォント]グループ[ルビ]ボタンをクリックしてダイアログボックスを表示→[対象文字列]「裕子」、[ルビ]「ひろこ」に設定(「」は不要)→[OK]をクリック
問2	[①,②,③]形式の段落番号を設定する	対象の段落をドラッグして選択→[ホーム]タブの[段落]グループ[段落番号]ボタン下向き▼をクリックし、[番号ライブラリ]から[①,②,③]を選択
問3	文字列「電話」に[二重取り消し線]を設定する	文字列「電話」をドラッグして選択→[ホーム]タブの[フォント]グループの右下の[ダイアログボックス起動]ボタンをクリック→[フォント]ダイアログボックスの[フォント]タブの[文字飾り]で[二重取り消し線]にチェックを入れる→[OK]をクリック
問4	表内のフォントを[MS ゴシック]に設定する	ポインターを表に重ね表の「移動ハンドル」を表示させ「移動ハンドル」をクリック→表全体が選択された状態で[ホーム]タブの[フォント]グループ[フォント]の下向き▼をクリック→「MSゴシック」を選択
問5	1行目の下の罫線を二重罫線に設定する	表の1行目をドラッグして選択→[ホーム]タブの[段落]グループ[罫線]ボタン下向き▼から[線種とページ罫線と網かけの設定]を選択しダイアログボックスを表示→[罫線]タブの[設定対象]を[セル]に設定→[種類(Y)]から[二重線]を選択→[プレビュー]で下辺をクリック→[OK]をクリック
問6	図形に文字列「前年度より上昇」を追加する(「」は不要)	図形を右クリック→ショートカットメニューから[テキストの編集]を選択→文字列「前年度より上昇」(「」は不要)を入力
問7	この段落の行間を[固定値]「24pt」に設定する	対象の段落をドラッグして選択→[ホーム]タブの[段落]グループの右下の[ダイアログボックス起動]ボタンをクリック→[段落]ダイアログボックスの[インデントと行間隔]タブの[間隔]で[行間]を[固定値]、[間隔]を「24pt」に設定→[OK]をクリック
問8	フッターの文字列を[中央揃え]に設定する	[挿入]タブの[ヘッダーとフッター]グループ[フッター]ボタン下向き▼から[フッターの編集]を選択→フッターの文字列にカーソルを移動→[ホーム]タブの[段落]グループ[中央揃え]ボタンをクリック

P検2023模擬試験(3級-パターン3)

30019(W3G1)(E3E1)

表計算	問題文	解答例(Excel 2021/2019/2016/2013/2010/2007)
問1	セル[E1]に「0」以上の整数のみ入力できるように入力規則を設定する	セル[E1]を選択→[データ]タブの[データツール]グループ[データの入力規則]下向き▼から[データの入力規則]を選択してダイアログボックスを表示→[設定]タブの[条件の設定]で[入力値の種類]「整数」、[データ]「次の値以上」、[最小値]「0」と設定→[OK]をクリック
問2	セル[A7:E55]を世帯数の少ない順に並べ替える	<p>＜2021/2019/2016/2013/2010＞セル[A7:E55]を選択→[データ]タブの[並べ替えとフィルター]グループ[並べ替え]ボタンをクリックしダイアログボックスを表示→[先頭行をデータの見出しとして使用する]にチェックがあることを確認→[最優先されるキー]:「世帯数」、[並べ替えキー]:「値」、[順序]:「昇順」(2019/2016は「小さい順」)と設定→[OK]をクリック</p> <p>＜2007＞セル[A7:E55]を選択→[データ]タブの[並べ替えとフィルタ]グループ[並べ替え]ボタンをクリックしダイアログボックスを表示→[先頭行をデータの見出しとして使用する]にチェックがあることを確認→[最優先されるキー]:「世帯数」、[並べ替えキー]:「値」、[順序]:「昇順」と設定→[OK]をクリック</p>
問3	セル[E7:E55]に絶対参照を使用して活動支援費を求める計算式を作成する(活動支援費=世帯構成比×活動支援費総額)	セル[E7]を選択→「=D7*E1」と入力し「F4」キー押す→「Enter」キーで決定→セル[E7]を選択→右下にポインターを合わせ「+」表示の状態セル[E55]までドラッグ
問4	一番右にワークシートを挿入する	<p>＜2021/2019/2016/2013＞シートラベルの右側にある[新しいシート])をクリック→挿入されたシートを一番右側にドラッグ</p> <p>＜2010/2007＞シートラベルの右側にある[ワークシートの挿入]をクリック</p>
問5	平均値を求める関数を使用して、セル[C57]に世帯数の平均を求める計算式を作成する	セル[C57]をクリックして選択→[数式]タブの[関数ライブラリ]グループ[オートSUM]下向き▼ボタンをクリック→「平均」を選択→セル「C7:C55」をドラッグして選択→[オートSUM]ボタンをクリック
問6	「グラフ」シートのヘッダーの中央に[シート名]を設定する	[挿入]タブの[テキスト]グループ[ヘッダーとフッター]ボタンをクリック→ページのヘッダー中央部をクリック→[ヘッダー/フッターツール]-[デザイン]タブの[ヘッダー/フッター要素]グループ[シート名]をクリック→任意のセルをクリックし、[表示]タブ-[ブックの表示]グループの[標準]をクリックしてヘッダーを解除する
問7	グラフの種類を円グラフに変更する	[グラフエリア]を右クリック→ショートカットメニューの[グラフの種類の変更]を選択しダイアログボックスを表示→一覧から[円]を選択→[OK]をクリック→グラフ以外の任意のセルをクリックしグラフ選択を解除する
問8	上下のページ[余白]を「2」に設定する	[ページレイアウト]タブ[ページ設定]グループの右下にあるボタンをクリックして[ページ設定]ダイアログボックスを表示→[余白]タブで[上]を「2」・[下]を「2」に設定→[OK]をクリック