

フォローアップ

フォローアップ練習問題

練習問題 ① 〈パソコンの基本操作〉

Q1 ICTの「C」とは何でしょうか？

()

Q2 次の文章の(①)と(②)を埋めましょう。

半角英数字1文字は(①)バイト、漢字1文字は(②)バイトになります。

① ()

② ()

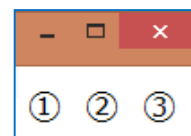
Q3 次のスペルを記入しましょう。例) ちゅ (CHU)

にゃ ()

ぴょ ()

いっぽん ()

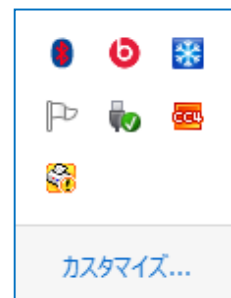
Q4 ウィンドウを最大化するボタンは①～③のうちどれでしょう？



()

Q5 USBを取り外す際、クリックするボタンはどれでしょう？

右の図の中を○で囲んで下さい。



練習問題 ② 〈インターネットとメール〉

Q1 次の文章の (①) を埋めましょう。

LAN とは、学校内、企業内のように限られた範囲でつながったネットワークで、(①) とは、広範囲に構築されたネットワークのことを指します。

① ()

Q2 次の文章の (①) を埋めましょう。

(①) とは個人情報を防ぐためにインターネット上での通信内容を暗号化してくれるシステムのことです。(①) を使用しているホームページではアドレスが「**https** : //」で始まっています。

① ()

Q3 次の3つの中で、ビジネスメール関連の文章が**間違っているもの**を選びましょう。

① メールをいただいた場合、返事はなるべく速やかに行うようにします。

② 件名は、急いでいるときは必ずつける必要はありません。

③ 「送信」を押す前に、誤字、脱字がないか文面を確認する必要があります。

()

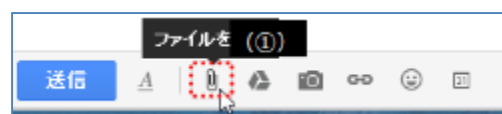
Q4 メール末尾に付けるもので、送信者の氏名や連絡先等を数行にまとめたものを何というでしょう？

()

Q5 次の文章の (①) を埋めましょう。

メールではデータ等のファイルを貼り付けることができます。このファイルのことを「(①) ファイル」といいます。

() ファイル



練習問題 ③ 〈Excel 基本操作〉

Q1 テーブル機能について、文章中の選択肢の中で、正しいものを○で囲みましょう。

テーブルに（隣接した・離れた）セルに文字や数値を入力すると、テーブルの範囲が（自動拡張・自動収縮）され、テーブルの行や列を増やすことができます。その時、スタイルに合わせてセルの背景色が自動設定されます。

Q2 Excel の機能について、次の文章の（①）を埋めましょう。

規則的に連続するデータを自動で入力できる機能を（①）機能といいます。

①（ ）機能

Q3 数値、文字列の配置について、文章中の選択肢の中で、正しいものを○で囲みましょう。

セルの中に**数字以外**が含まれている場合、（数値・文字列）とみなされ、左詰めに配置されます。セルの中が**数字のみ**の場合、（数値・文字列）とみなされ、右詰めに配置されます。「年」、「月」、「日」が入っている場合、「日付」という（数値・文字列）として認識され、右詰めに配置されます。

Q4 会計について、次の文章の（①）と（②）を埋めましょう。

表示形式を「会計」に設定することにより、セルの中の数値に自動で（①）や（②）が表示されます。

①（ ）

②（ ）

練習問題 ④ 〈Excel 数式とグラフ〉

Q1 次の文章の (①) と (②) を埋めましょう。

Excel の計算では、掛け算の場合は (①) を、割り算の場合は (②) を使用します。

① ()

② ()

Q2 右の表を完成しましょう。

SUM	合計
AVERAGE	()
COUNT	()
MAX	最大値
MIN	()

Q3 次の文章の (①) と (②) を埋めましょう。

絶対参照を使用する場合、(①) キーを押すと、参照後に (②) マークがつきます。

① () キー

② () マーク

Q4 以下の表を完成しましょう。

グラフエリア	グラフが表示されている四角い枠で囲まれた場所
凡例	() の表題、題名のこと
軸ラベル	グラフの軸が何を表すのかを示す () のこと

練習問題 ⑥ 〈Word 基本操作〉

Q1 用紙の余白、文字数、行数などの体裁を決める作業は何でしょうか？

() 設定

Q2 「拝啓」と入力すると、自動的に「敬具」と入力される機能は何でしょうか？

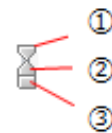
() 機能

Q3 右の図から「文字列を右に揃える」のは何
でしょうか？

図の中で該当するものを○で囲みましょう。



Q4 右の図から「左インデント」にあたる
番号を○で囲みましょう。



Q5 ショートカットキーで「貼り付け」をする場合、「Ctrl」キーを押しながら
何キーを押せば良いのでしょうか？

() キー

練習問題 ⑦ 〈Word 表作成〉

Q1 次の文章の (①)、(②) を埋めましょう。

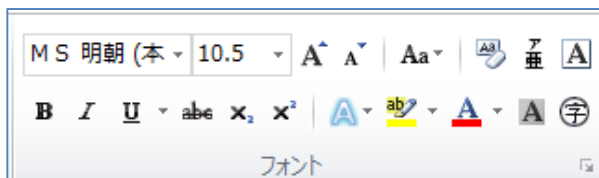
表の、横方向の並びを (①)、縦方向の並びを (②) といいます。

① ()

② ()

Q2 漢字などにふりがなを付ける機能である「ルビ」はどれでしょうか？

○で囲みましょう。



Q3 ①～③の文章に合うカーソルの形を線で結んでください。

① 行を選択する。



② 表全体を選択する。



③ 表の罫線をドラックする。



Q4 次の文章の (①)、(②) を埋めましょう。

用紙の上部の領域は (①)、下部の領域を (②) といいます。(①) には、章や節のタイトルなどを印刷することが多く、(②) にはページ番号などを印刷することができます。

① ()

② ()

練習問題 ⑧ 〈Word 差し込み印刷〉

Q1 次の文章の（①）を埋めましょう。

差し込み印刷で用意するものは、差し込みたい文書やラベル、差し込む（①）（Excelで作成したもの等）です。

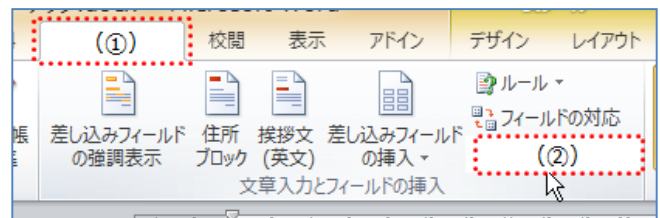
①（ ）

Q2 次の文章の（①）、（②）を埋めましょう。

先頭ラベルと同様の設定を他のラベルにも適用する場合は、（①）タブ→（②）をクリックします。

①（ ）

②（ ）



Q3 次の文章の（①）を埋めましょう。

ラベルやはがきの印刷を行うためには「完了と差し込み」→「文書の印刷」を選択します。その時、用意したラベルやはがきをプリンターの（①）に差し込んでおきます。

①（ ）

フォローアップ練習問題解答

練習問題 ① 〈パソコンの基本操作〉

Q1 ICTの「C」とは何？

(コミュニケーション)

Q2 次の文章の(①)と(②)を埋めましょう。

半角英数字1文字は(①)バイト、漢字1文字は(②)バイトになります。

③ (1バイト)

④ (2バイト)

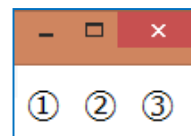
Q3 次のスペルを記入しましょう。例) ちゅ (CHU)

にゃ (NYA)

ぴょ (PYO)

いっぽん (IPPON)

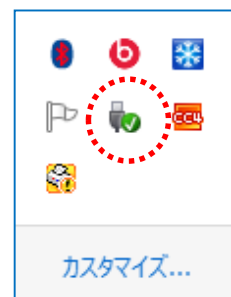
Q4 ウィンドウを最大化するボタンは①～③のうちどれでしょう？



(②)

Q5 USBを取り外す際、クリックするボタンはどれでしょう？

右の図の中を○で囲んで下さい



練習問題 ② 〈インターネットとメール〉

Q1 次の文章の (①) を埋めましょう。

LAN とは、学校内、企業内のように限られた範囲でつながったネットワークで、(①) とは、広範囲に構築されたネットワークのことを指します。

① (WAN)

Q2 次の文章の (①) を埋めましょう。

(①) とは個人情報を防ぐためにインターネット上での通信内容を暗号化してくれるシステムのことです。(①) を使用しているホームページではアドレスが「https://」で始まっています。

① (SSL)

Q3 次の3つの中で、ビジネスメール関連の文章が間違っているものを選びましょう。

- ① メールをいただいた場合、返事はなるべく速やかに行うようにします。
- ② 件名は、急いでいるときは必ずつける必要はありません。
- ③ 「送信」を押す前に、誤字、脱字がないか文面を確認する必要があります。

(②)

Q4 メール末尾に付けるもので、送信者の氏名や連絡先等を数行にまとめたものを何というでしょう？

(署名)

Q5 次の文章の (①) を埋めましょう。

メールではデータ等のファイルを貼り付けることができます。このファイルのことを「(①) ファイル」といいます。

(添付) ファイル



フォローアップ 練習問題 ③〈Excel 基本操作〉

Q1 テーブル機能について、文章中の選択肢の中で、正しいものを○で囲みましょう。

テーブルに（隣接した・離れた）セルに文字や数値を入力すると、テーブルの範囲が（自動拡張・自動収縮）され、テーブルの行や列を増やすことができます。その時、スタイルに合わせてセルの背景色が自動設定されます。

Q2 Excel の機能について、次の文章の（①）を埋めましょう。

規則的に連続するデータを自動で入力できる機能を（①）機能といいます。

①（オートフィル）機能

Q3 数値、文字列の配置について、文章中の選択肢の中で、正しいものを○で囲みましょう。

セルの中に数字以外が含まれている場合、（数値・文字列）とみなされ、左詰めに配置されます。セルの中が数字のみの場合、（数値・文字列）とみなされ、右詰めに配置されます。「年」、「月」、「日」が入っている場合、「日付」という（数値・文字列）として認識され、右詰めに配置されます。

Q4 会計について、次の文章の（①）を埋めましょう。

表示形式を「会計」に設定することにより、セルの中の数値に自動で（①）や（②）が表示されます。

①（¥マーク）

②（桁区切り）

フォローアップ 練習問題 ④ 〈Excel 数式とグラフ〉

Q1 次の文章の (①) と (②) を埋めましょう。

Excel の計算では、掛け算の場合は (①) を、割り算の場合は (②) を使用します。

① (* (アスタリスク))

② (/ (スラッシュ))

Q2 右の表を完成しましょう。

SUM	合計
AVERAGE	(平均)
COUNT	(データの個数)
MAX	最大値
MIN	(最小値)

Q3 次の文章の (①) と (②) を埋めましょう。

絶対参照を使用する場合、(①) キーを押すと、参照後に (②) マークがつきます。

① (F4) キー

② (\$) マーク

Q4 以下の表を完成しましょう。

グラフエリア	グラフが表示されている四角い枠で囲まれた場所
凡例	(データ系列) の表題、題名のこと
軸ラベル	グラフの軸が何を表すのかを示す (見出し) のこと

フォローアップ 練習問題 ⑤ 〈Excel 関数〉

Q1 次の文章の (①) と (②)、(③) を埋めましょう。

Excel で関数を使用する場合は、(①) タブ → (②) グループ → (③) をクリックします。

- ① (数式)
- ② (関数ライブラリ)
- ③ (関数の挿入)

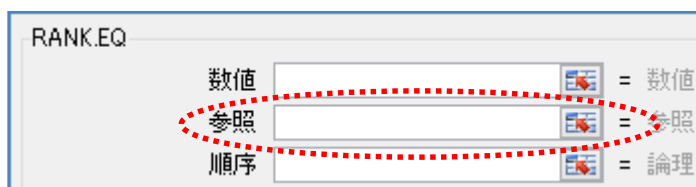
Q2 以下の表の空欄を埋めましょう。

関数の名前	使用目的
ROUNDDOWN	(小数点) 以下を切り捨てる
TODAY	今日の日付を入力する
AVERAGE	平均を求める
IF	(条件) による結果を表示する
RANK, EQ	(順位) をつける

Q3 IF 関数の入力手順について正しい選択肢を○で囲みましょう。

=IF(条件、条件を (満たす ・ 満たさない) 結果、条件を (満たす ・ 満たさない) 結果)

Q4 以下の RANK.EQ 関数の図で、絶対参照 (\$) を使用するボックスを○で囲みましょう。



フォローアップ 練習問題 ⑥ 〈Word 基本操作〉

Q1 用紙の余白、文字数、行数などの体裁を決める作業は何でしょうか？

(ページ) 設定

Q2 「拝啓」と入力すると、自動的に「敬具」と入力される機能は何でしょうか？

(オートコレクト) 機能

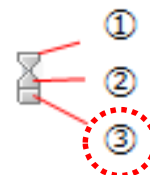
Q3 右の図から「文字列を右に揃える」のは何
でしょうか？



図の中で該当するものを○で囲みましょう。

Q4 右の図から「左インデント」にあたる

番号を○で囲みましょう。



Q5 ショートカットキーで「貼り付け」をする場合、「Ctrl」キーを押しながら
何キーを押せば良いでしょうか？

(V) キー

フォローアップ 練習問題 ⑦ 〈Word 表作成〉

Q1 次の文章の（①）、（②）を埋めましょう。

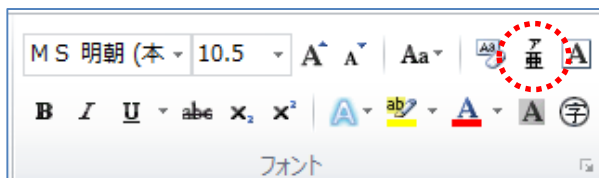
表の、横方向の並びを（①）、縦方向の並びを（②）といいます。

①（行）

②（列）

Q2 漢字などにふりがなを付ける機能である「ルビ」はどれでしょうか？

○で囲みましょう。

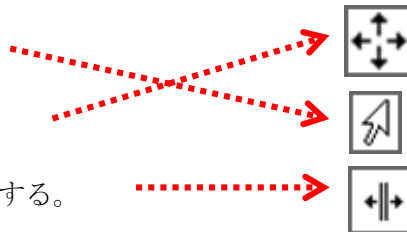


Q3 ①～③の文章に合うカーソルの形を線で結んでください。

④ 行を選択する。

⑤ 表全体を選択する。

⑥ 表の罫線をドラックする。



Q4 次の文章の（①）、（②）を埋めましょう。

用紙の上部の領域は（①）、下部の領域を（②）といいます。（①）には章や節のタイトルなどを印刷することが多く、（②）にはページ番号などを印刷することができます。

①（ヘッダー）

②（フッター）

フォローアップ 練習問題 ⑧ 〈Word 差し込み印刷〉

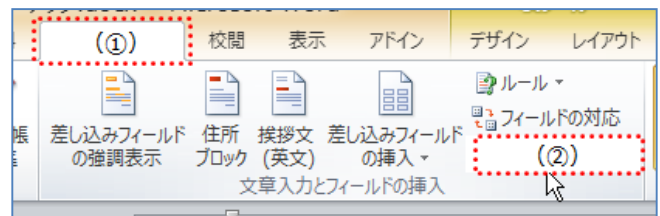
Q1 次の文章の（①）を埋めましょう。

差し込み印刷で用意するものは、差し込みたい文書やラベル、差し込む（①）（Excelで作成したもの等）です。

①（データ）

Q2 次の文章の（①）、（②）を埋めましょう。

先頭ラベルと同様の設定を他のラベルにも適用する場合は、（①）タブ→（②）をクリックします。



①（差し込み文書）

②（複数ラベルに反映）

Q3 次の文章の（①）を埋めましょう。

ラベルやはがきの印刷を行うためには「完了と差し込み」→「文書の印刷」を選択します。その時、用意したラベルやはがきをプリンターの（①）に差し込んでおきます。

②（手差しトレイ）

参考文献

株式会社コステック 発行 情報処理（改定版） 村上 和人著
株式会社主婦の友社 発行 ビジネスメール術 平野 友朗著

----商標について----

・Microsoft、Windows、Word、Excel、Access、Power Point、MS-IME、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

・その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

・本文では、それぞれ TM、®マークをつけておりませんが、これらを一般名詞として使用する意図はありません。本書の内容を許可なく転載、複製することを禁じます。テキスト中のイラストの一部は（株）コステック リンク（ニート・引きこもりの人たちを応援するチーム）によるものです。

【ひなた】は平成 25 年度にスタートした豊中市「精神障がい者等就労支援指導者育成事業」を受託し、ソーシャルワーカーの方と共に、障がい者が就労に必要な ICT スキルを教育開発するための支援事業を行いました。

協力施設

医療法人豊済会 サポートセンター る〜ぷ

社会医療法人北斗会 ときヨシエンタープライズ

2014 年 3 月 31 日 第 1 版第 1 刷発行

著 者 NPO 法人 日本学び協会
「ひなた」プロジェクト
表紙デザイン Yu Inoue
発行者 NPO 法人 日本学び協会
本部
〒540-0032 大阪府大阪市中央区天満橋京町 1-1
京阪ビルディング西館 4 階(大阪キャッスルホテル内)
TEL : 06-6941-0976 FAX : 06-6941-0981
豊中支部
〒560-0023 大阪府豊中市岡上の町 4-4-2
タナカ産業ビル 3 階
TEL : 06-6852-3007 FAX : 06-6852-3007
<http://www.japlan.or.jp>
印 刷 株式会社プリント大阪

本書の内容を許諾なく、無断で複写、複製、転載することを禁じます。