

第1回 確認問題

1-1 Excelの起動 P2~3

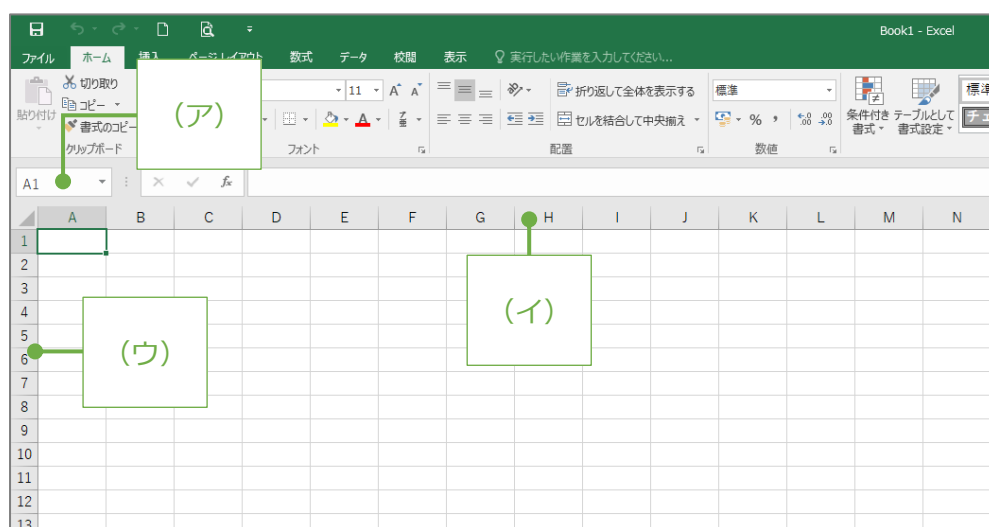
Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

新しい「ワーク (ア)」を作成するには、Excel2016 の起動後「(イ)」をクリックします。

ア	シート	イ	空白のブック
---	-----	---	--------

1-2 Excelの画面構成 P4~9

Q: () 内に入る画面の名称を記入しましょう。



ア	名前ボックス	イ	列番号	ウ	行番号
---	--------	---	-----	---	-----

1-3 ブックを閉じる P10

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

画面に表示されているブックを終了する操作を「(ア)」といいます。また、Excel2016 では「(イ)」を同時に開いておくことができます。

ア	ブックを閉じる	イ	複数のブック
---	---------	---	--------

1-4 既存のブックを開く P11~12

Q:ドキュメント内のブックを開くのに使用する項目として、適当なものは次のうちどれでしょうか？

(ア) 新規 (イ) 場所の追加 (ウ) この PC (エ) 閉じる

A:	ウ
----	---

1-5 画面の操作 P13~14

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

画面に表示されているワークシートを「(ア)」といいます。「(ア)」を切り替える場合は、「(イ)」をクリックします。

ア	アクティブシート	イ	シート見出し
---	----------	---	--------

1-6 セルの選択 P15~18

Q:セルの選択に関する説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) クリックしたセルがアクティブセルになる。
- (イ) 離れた場所を複数選択するときは「Shift」キーを使う。
- (ウ) 列や行単位、またワークシート全体をクリック1回で選択することができる。
- (エ) ドラッグすると連続した複数のセルを範囲選択することができる。

A:	イ
----	---

1-7 Excel の終了 P19~20

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

画面に表示されているブックを閉じるには、まず「(ア)」タブをクリックし、Backstage ビューが表示されたら「(イ)」をクリックします。

ア	ファイル	イ	閉じる
---	------	---	-----

第1回 練習問題 1

- ① ファイル「第1回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「E10」をアクティブセルにしましょう。
- ③ ワークシート「Sheet2」に切り替えましょう。
- ④ 5行目を選択しましょう。選択を解除せずにワークシート「Sheet3」に切り替えましょう。
- ⑤ B列を選択しましょう。選択を解除せずにワークシート「Sheet4」に切り替えましょう。
- ⑥ セル「C3」から「E8」を範囲選択しましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

- ⑦ ブックを閉じましょう。

第2回 確認問題

2-1 新規ブックの作成 P26~27

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

複数の新しいブックを開くと、「” (ア) 2” ” (ア) 3” ” (ア) 4”…」と、連続した「(イ)」が自動的に付けられます。

ア	Book	イ	ファイル名
---	------	---	-------

2-2 データの入力 P28~37

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ワークシートへのデータ入力は、①「入力するセルの (ア)」、②「データ入力」、「入力したデータの確定」の順に行います。入力したデータは自動的に、「(イ)」は左詰め、「(ウ)」は右詰めが表示されます。

ア	選択	イ	文字列	ウ	数値
---	----	---	-----	---	----

Q: 効率のよいデータ入力の方法として、適当でないものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) あらかじめデータを入力する範囲を選択しておく。
- (イ) 年月日を入力する場合、西暦の「20」を省いて入力しても確定すれば自動的に表示される。
- (ウ) 月や曜日のように、連続性のあるデータを入力する場合はオートフィルを使う。
- (エ) 数値を入力する場合は、日本語入力システムをオンにしておく。

A:	エ
----	---

第2回 練習問題 1

※ この問題は、Excel が起動していない状態から始めてください。

- ① Excel2016 を起動しましょう。
- ② 「空白のブック」をクリックし、新しいブック「Book1」を開きましょう。
- ③ 「Book1」が開いたら、さらに新しいブック「Book2」を開きましょう。
- ④ 同じ要領で、さらに新しいブック「Book3」を開きましょう。
- ⑤ ウィンドウを「Book1」の表示に切り替えましょう。
- ⑥ 「Book1」を閉じましょう。
- ⑦ ウィンドウを「Book2」の表示に切り替えましょう。

⑧ 「Book2」 を閉じましょう。

⑨ 「Book3」 を閉じましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第2回 練習問題 2

① Excel2016 を起動し、新しいブック「Book1」を開きましょう。

② 今回学んだ内容をもとに、以下のデータを効率よく入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1				日付	2017/11/1	
2	売上実績表					
3					単位：千円	
4	月	売上予算	売上実績	累計実績	予算達成率	
5	1月	2000	3360			
6	2月	3000	2800			
7	3月	3000	3250			
8	4月	4000	3680			
9	5月	5000	4750			
10	6月	4000	4210			
11	合計					
12						

③ ブックを閉じましょう。(保存する場合は「第2回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前で、デスクトップに保存しましょう。)

MY NOTE

第3回 確認問題

2-3 数式の入力 P38~44

Q:数式に関する説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 演算記号はキーボードから入力する。
- (イ) 先頭に「=」を入力しないと数式が定義されない。
- (ウ) たし算「+」、ひき算「-」、かけ算「×」、わり算「÷」。
- (エ) すべての数式をキーボードから入力しても問題はない。

A:

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」関数は合計を求める関数です。合計を求めるセルの範囲を指定する「:(イ)」は「から」と同じ意味を持ちます。

ア SUM

イ コロン

2-4 データの移動とコピー P45~51

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

セルの内容を別のセルに複製するには「(ア)」、移動するには「(イ)」を使用します。複製、移動先のセルでは共通して「(ウ)」を使用します。

ア コピー

イ 切り取り

ウ 貼り付け

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

セルに入力した数式も「(ア)」機能を使ってコピーすることができます。この場合、セル番地はコピー先のセルに合わせて自動的に調整されます。これを「(イ)」といいます。また、セル番地を固定しておくことを「(ウ)」といいます。

ア オートフィル

イ 相対参照

ウ 絶対参照

第3回 練習問題 1

- ① ファイル「第3回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
 - ② セル「B8」に四則演算式を使って、「売上目標」の合計を求める数式を入力しましょう。
 - ③ 同じ要領で、セル「C8」、「D8」に各支店の合計を求める数式を入力しましょう。
 - ④ セル「E5」から「E7」にオートSUMを使って、各月の売り上げの合計を1度で求めましょう。
 - ⑤ セル「E5」から「E7」に表示されている緑色の三角形を非表示にしましょう。(三角形が表示されていない場合は、そのまま⑥に進みましょう。)
 - ⑥ セル「D2」から「E2」の範囲のデータを、セル「D1」を先頭として移動しましょう。
 - ⑦ 「第3回 練習問題 1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
- ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第3回 練習問題 2

- ① ファイル「第3回 練習問題 2.xlsx」を開きましょう。
- ② 以下の通り、データを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1				仕入れ率	0.7	
2						
3	商品仕入れ一覧					
4						
5	品名	定価	数量	小計	仕入れ値	
6	マウス (有線)	1500	5			
7	マウス (無線)	2500	15			
8	キーボード (有線)	1800	8			
9	キーボード (無線)	3500	4			
10	15インチディスプレイ	12800	2			
11	17インチディスプレイ	19800	6			
12						

- ③ セル「D6」に「定価」×「数量」を求める数式を入力しましょう。
 - ④ セル「D6」に入力した数式を、オートフィル機能を使ってセル「D11」までコピーしましょう。
 - ⑤ セル「E6」に、③で求めた小計に仕入れ率「E1」をかけた数式を入力しましょう。(セル「E1」は絶対参照にしておきましょう。)
 - ⑥ セル「E6」に入力した数式を、オートフィル機能を使ってセル「E11」までコピーしましょう。
 - ⑦ 「第3回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
- ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第4回 確認問題

3-1 罫線の設定 P60～62

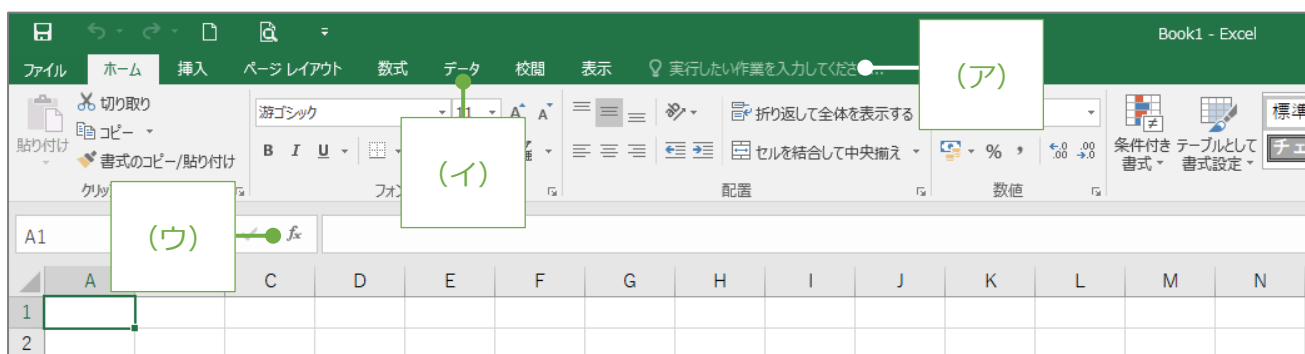
Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ワークシートには各セルを仕切るための枠線が表示されていますが、これは「(ア)」されませんので、線の位置や色などを「(イ)」として設定する必要があります。

ア	印刷	イ	罫線
---	----	---	----

3-2 操作アシストの使い方 P63～64

Q:操作アシストを使う際、まずクリックするのは次のうちどれでしょうか？



A:	ア
----	---

3-3 セルの書式設定 P65～69

Q:セルの書式設定に、直接関係のないものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 塗りつぶしの色の設定ができる。 (イ) フォントの変更ができる。
(ウ) ふりがなの表示／非表示を切り替える。 (エ) ファイルタブから設定を行う。

A:	エ
----	---

3-4 セルの配置 P70～74

Q:セルの配置の説明として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「中央揃え」や「右揃え」で、セル内の文字列や数値の配置を設定できる。
(イ) 「インデント」とは、文字の書き出し位置を設定する編集機能のこと。
(ウ) セルに入力した文字列をドラッグすることで回転表示できる。
(エ) 複数のセルを結合し、その中央にデータを配置することができる。

A:	ウ
----	---

3-5 表示形式の設定 P75~78

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

セルに入力したデータに「(ア)」の設定を行うことで、桁数の多い数値を見やすくするための「(イ)」や「通貨記号」、「日付」、「パーセンテージ」など、いろいろな属性を加えて表示することができます。

ア	表示形式	イ	カンマ
---	------	---	-----

3-6 列幅や行の高さの調整 P79~80

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

列の幅や行の高さは自由に調整することができます。「ホーム」タブの「(ア)」グループから行う方法と、列や行の「(イ)」にマウスポインターを合わせて「(ウ)」する方法があります。

ア	セル	イ	境界線	ウ	ドラッグ
---	----	---	-----	---	------

3-7 行や列の挿入と削除 P81~82

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

10 行目に行を挿入する場合は行番号の「(ア)」を、3 列目に列を挿入する場合は列番号の「(イ)」をクリックしてから設定を行います。

ア	10	イ	C
---	----	---	---

第 4 回 練習問題 1

- ① ファイル「第 4 回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「D5」にオートSUMを使って、「累計売上」を求めましょう。
- ③ ②の数式を、オートフィル機能を使ってセル「D9」までコピーしましょう。
- ④ 以下の通り、罫線を引きましょう。
セル「A4」から「D9」… 格子 / 太い外枠
セル「A4」から「D4」… 下太罫線
- ⑤ 以下の通り、背景色の設定をしましょう。
セル「A4」から「D4」… 緑、アクセント 6
- ⑥ 以下の通り、配置の設定をしましょう。
セル「A2」から「D2」… セルを結合して中央揃え

セル「D3」… 右揃え

セル「A4」から「D4」… 中央揃え

⑦「第4回 練習問題1完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第4回 練習問題2

① ファイル「第4回 練習問題2.xlsx」を開きましょう。

② セル「A10」と「E4」に以下の通り、データを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1						
2	得意先別売上集計					
3					単位：千円	
4	社名	前月売上	当月売上	累計売上	累計売上比率	
5	株式会社エスト	8301	7902	16203		
6	IDTC株式会社	4250	4310	8560		
7	イマモトネット株式会社	10025	8900	18925		
8	レックス電機株式会社	6741	4680	11421		
9	株式会社ヨシタカ商会	5630	6310	11940		
10	合計					
11						

③ セル「B10」から「D10」に、オートSUMを使って合計を求めましょう。

④ セル「E5」に「株式会社エスト」の「累計売上比率」を求めましょう。（累計売上の合計のセルは絶対参照にしておきましょう。）

⑤ セル「E5」に入力した数式を、オートフィル機能を使ってセル「E9」までコピーしましょう。

⑥ セル「B5」から「D10」の範囲の表示形式を、「桁区切りスタイル」にしましょう。

⑦ セル「E5」から「E9」の範囲の表示形式を、「パーセントスタイル」にしましょう。

⑧ ⑦と同じ範囲のデータを、小数点以下2桁の表示にしましょう。

⑨ 「4行目」と「10行目」の行の高さを「22」にしましょう。

⑩ 「B列」から「D列」の列幅を「10」にしましょう。

⑪「第4回 練習問題2完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第5回 確認問題

4-1 表示モードの切り替え P88~90

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ステータスバーの右側には画面の表示モードを切り替えるボタンがあり、左から「標準」、「(ア)」、「(イ)」の順にボタンが並んでいます。

ア	ページレイアウト	イ	改ページプレビュー
---	----------	---	-----------

4-2 ページ設定の変更 P91~95

Q:印刷に関連する操作として、適当でないものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 複数のページにまたぐ場合は、「フッター」にページ番号を入れておくとよい。
- (イ) 「余白の設定」では、用紙内に印刷される表の位置を指定する。
- (ウ) プリントアウトしたイメージを確認するには「標準ビュー」を使う。
- (エ) 「ヘッダー」にファイル名やタイトルなどを入れて、すべてのページに印刷する。

A:	ウ
----	---

4-3 印刷の実行 P96~97

Q:印刷実行時の説明として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) ページレイアウトが整ってから印刷を実行する。
- (イ) 「ファイル」タブ→「印刷」→「印刷」ボタンの順にクリックして実行する。
- (ウ) 「部単位で印刷」から、1ページに収まるように縮小して印刷する設定ができる。
- (エ) 実行前には、用紙の有無やプリンターの起動状態を確認しておく。

A:	ウ
----	---

4-4 印刷範囲の指定 P98~100

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

印刷範囲を「(ア)」するには、印刷する範囲を選択し、「(イ)」タブの「ページ設定」グループにある「印刷設定」ボタンをクリックして、一覧から「印刷範囲の設定」をクリックします。

ア	定義（または指定）	イ	ページレイアウト
---	-----------	---	----------

第5回 練習問題 1

- ① ファイル「第5回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② ブックの表示を「改ページプレビュー」に切り替えましょう。
- ③ 印刷範囲を「F列」まで広げましょう。
- ④ ブックの表示を「ページレイアウト」に切り替えましょう。
- ⑤ ヘッダーの右側に「現在の日付」が表示されるようにしましょう。
- ⑥ フッターに移動し、中央に「ページ番号」が表示されるようにしましょう。
- ⑦ 「印刷プレビュー」で、設定した内容を確認しましょう。
- ⑧ 確認ができれば、Backstage ビューを閉じましょう。
- ⑨ 「第5回 練習問題 1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第5回 練習問題 2

- ① ファイル「第5回 練習問題 2.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「A1」から「E11」の範囲に、印刷範囲の設定をしましょう。
- ③ 以下の通り、余白の設定をしましょう。
上 … 「2.4」 下 … 「2.4」 左 … 「2.3」 右 … 「2.3」
ページ中央 … 「水平」にチェックを入れる
- ④ 「印刷プレビュー」で、設定した内容を確認しましょう。
- ⑤ 印刷を実行しましょう。
※教室で操作を行っている場合は、印刷を実行する前に用紙がプリンターにセットされているか、
インストラクターに確認してください。
- ⑥ 「第5回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

MY NOTE

第6回 確認問題

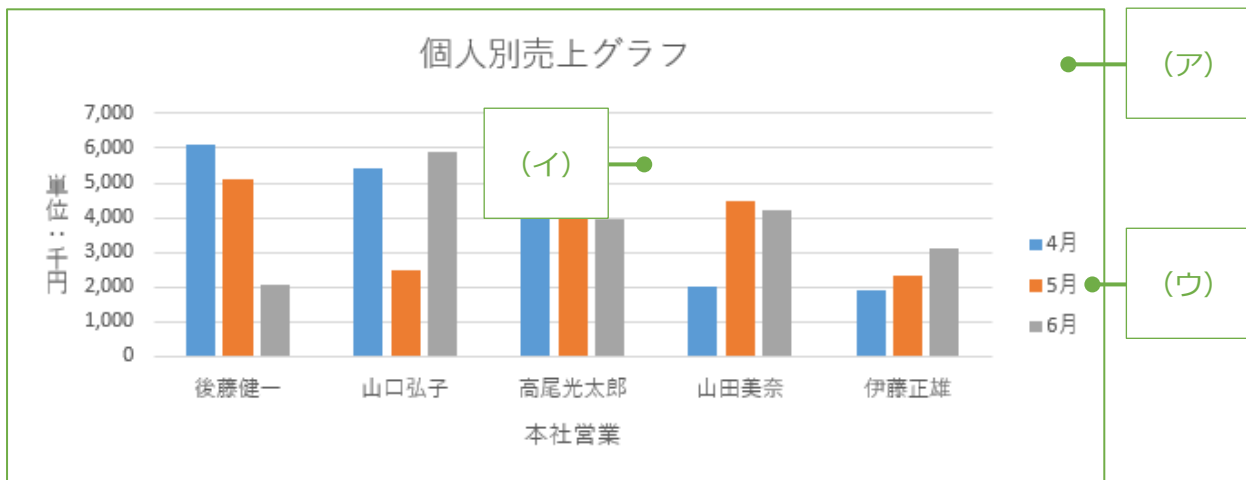
5-1 グラフの作成 P106~113

Q:グラフの説明として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) グラフはワークシート上のデータと連動している。
- (イ) グラフ挿入後、かんたんなドラッグ操作で大きさの調整ができる。
- (ウ) 「おすすめグラフ」を使えば、データの選択をしていなくてもグラフが挿入される。
- (エ) 「グラフ」の他に、「スパークライン」というセル内に収まる小さなグラフもある。

A: ウ

Q: () 内に入る名称を記入しましょう。



ア グラフエリア

イ プロットエリア

ウ 凡例

5-2 グラフの編集 P114~125

Q:グラフの編集の説明として、正しいものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) グラフの作成後は、凡例やグラフ要素以外は自由に編集ができる。
- (イ) グラフを新しいシートに移動すると、グラフのみが表示されるシートが作成される。
- (ウ) グラフ内の各エリアで、異なるフォントサイズには変更できない。
- (エ) いったんグラフを作成してしまうと、グラフの種類は変更できない。

A: イ

第6回 練習問題 1

- ① ファイル「第6回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② 以下の通り、グラフを作成しましょう。
データの範囲 … セル「B4」から「N7」
グラフの種類 … マーカー付き折れ線
- ③ ②で作成したグラフが、セル「B9」から「N21」の範囲に収まるようにサイズを変更し、配置しましょう。
- ④ グラフタイトルを「N市の平均気温」に変更しましょう。
- ⑤ 凡例を上配置しましょう。
- ⑥ 縦（値）軸の境界値の最小値を「10」に変更しましょう。
- ⑦ プロットエリアを「ゴールド、アクセント4、白+基本色 80%」の色で塗りつぶしましょう。
- ⑧ 「第6回 練習問題 1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第6回 練習問題 2

- ① ファイル「第6回 練習問題 2.xlsx」を開きましょう。
- ② 以下の通り、グラフを作成しましょう。
データの範囲 … セル「A4」から「A11」と、セル「E4」から「E11」
グラフの種類 … 2-D 円
- ③ ②で作成したグラフが、セル「G4」から「M19」の範囲に収まるようにサイズを変更し、配置しましょう。
- ④ 凡例を右に配置しましょう。
- ⑤ データラベルを「内側」に表示しましょう。
- ⑥ 「イマモトネット株式会社」のデータ要素を切り出しましょう。その際、要素の切り出しは「5%」にしましょう。
- ⑦ 「第6回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第6回 練習問題 3

- ① ファイル「第6回 練習問題 3.xlsx」を開きましょう。
- ② 以下の通り、スパークラインを挿入しましょう。
スパークラインの種類 … 折れ線

データ範囲 … セル「B4」から「E10」

場所の範囲 … セル「H4」から「H10」

③ 以下の通り、グラフを作成しましょう。

データの範囲 … セル「A3」から「E10」

グラフの種類 … 3-D 集合縦棒

④ ③で作成したグラフを「新しいシート」に移動しましょう。

⑤ グラフタイトルを「年間商品別売上」に変更しましょう。

⑥ 横（項目）軸のフォントサイズを「7」に変更しましょう。

⑦ 「第 6 回 練習問題 3 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

MY NOTE

第7回 確認問題

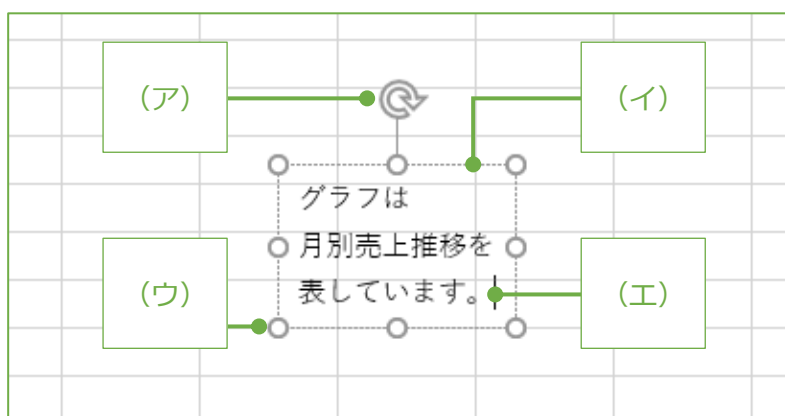
5-3 図形の作成 P126~138

Q:図形に関する説明として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「ホーム」タブの「図」グループから図形を選択する。
- (イ) ワークシート上で、マウスポインターの形状が「+」の状態ドラッグする。
- (ウ) 図形を描いたあとに、塗りつぶしの色や線の色を編集ができる。
- (エ) 「ハンドル」を外方向にドラッグすると拡大、内方向にドラッグすると縮小できる。

A:

Q:テキストボックスを移動するときにドラッグする箇所は、次のうちどれでしょうか？



A:

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

真円の図形を描きたい場合は、キーボードの「(ア)」キーを押しながら、マウスポインターの形状が「(イ)」の状態ワークシート上をドラッグします。

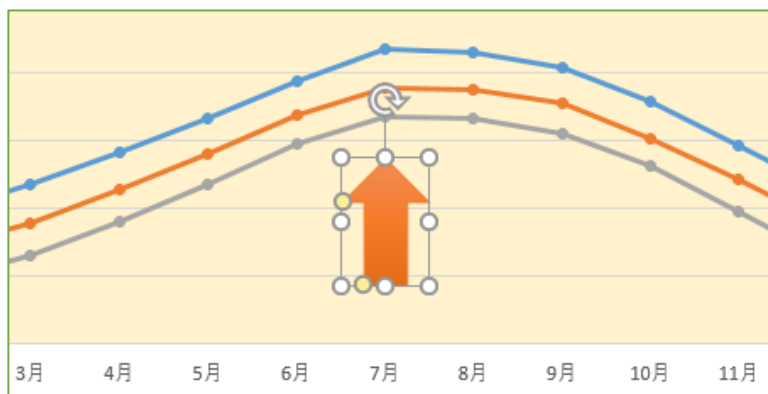
ア

イ

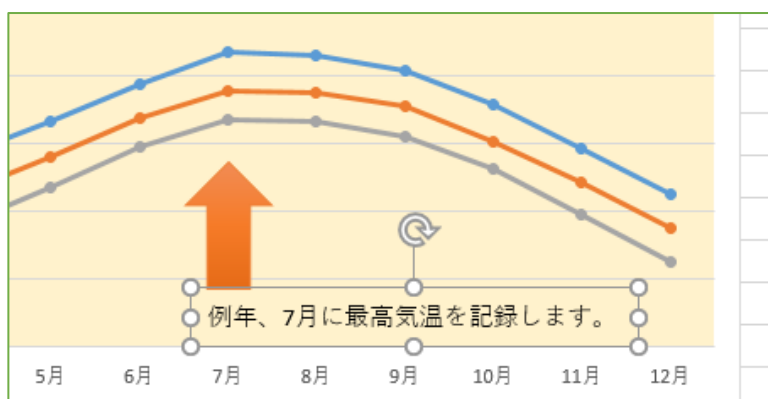
第7回 練習問題 1

- ① ファイル「第7回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「C23」から「C25」の範囲に収まるように、図形「ブロック矢印」の「上矢印（※または、矢印：上）」を描きましょう。

- ③ ②で描いた図形のスタイルを「グラデーション-オレンジ、アクセント2」にしましょう。
- ④ 以下を参考に、図形を移動しましょう。



- ⑤ 「F23」あたりに横書きテキストボックスを挿入しましょう。
- ⑥ 挿入したテキストボックスに、「例年、7月に最高気温を記録します。」とテキストを入力しましょう。
- ⑦ 以下を参考に、テキストボックスを移動しましょう。

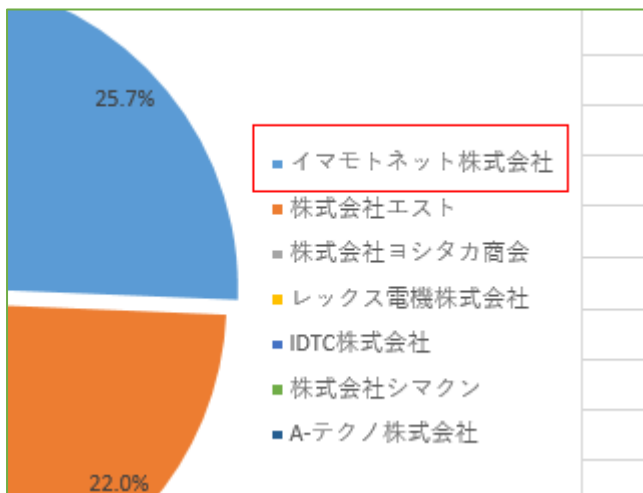


- ⑧ 「第7回 練習問題1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
- ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

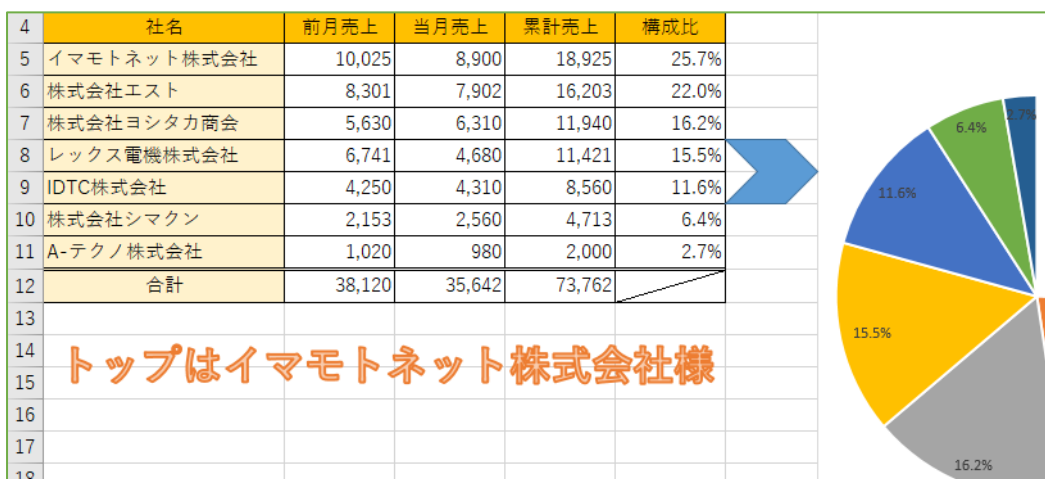
第7回 練習問題2

- ① ファイル「第7回 練習問題2.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「F8」から「F9」の範囲に収まるように、図形「ブロック矢印」の「山形（※または、矢印：山形）」を描きましょう。
- ③ 適当な大きさに「四角形」の「正方形/長方形」を描きましょう。
- ④ 以下の通り、③で描いた図形の色を設定を行いましょう。
 図形の塗りつぶし … 塗りつぶしなし
 図形の枠線 … (標準の色) 赤

- ⑤ 以下を参考に図形のサイズを調整し、グラフの凡例の中にある「イマモトネット株式会社」を囲むように配置しましょう。



- ⑥ ワードアート「塗りつぶし-オレンジ、アクセント 2、輪郭-アクセント 2（※または、塗りつぶし：オレンジ、アクセント カラー 2；輪郭：オレンジ、アクセント カラー 2）」を挿入しましょう。
- ⑦ 挿入したワードアートに、「トップはイマモトネット株式会社様」とテキストを入力しましょう。
- ⑧ フォントサイズを「24」に変更し、以下を参考にワードアートを移動しましょう。



- ⑨ 「第 7 回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
- ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第8回 確認問題

6-1 ワークシートの管理 P144~147

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

新規にブックを作成すると、「(ア)」のワークシートがブック内に用意されます。このワークシートには、データの内容に合わせて「(イ)」を付けることができます。

ア	1枚	イ	名前(またはシート名)
---	----	---	-------------

Q:ワークシートの説明として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) コピーしたワークシートの見出しには、シート名の後ろに () で囲んだ数字が表示される。
- (イ) 「Ctrl」キーを押しながらシートの見出しをドラッグすると、ワークシートがコピーされる。
- (ウ) シート名を変更する場合は、シートの見出しをクリックする。
- (エ) 「+ (新しいシート)」をクリックすると、新しいワークシートが挿入される。

A:	ウ
----	---

6-2 ウィンドウの操作 P148~153

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ブックを並べてデータの比較などをする場合は、まず「(ア)」タブをクリックし、「ウィンドウ」グループから「(イ)」をクリックして「(ウ)」ダイアログボックスを表示します。

ア	表示	イ	整列	ウ	ウィンドウの整列
---	----	---	----	---	----------

Q:ウィンドウ間の操作として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 重なって見えないブックは、「ウィンドウの切り替え」ボタンから前に表示することができる。
- (イ) 「切り取り」と「貼り付け」を使うことで、データの移動ができる。
- (ウ) 「アクティブウィンドウ」とは、作業中のウィンドウのことを指す。
- (エ) セルの枠線をドラッグし、別のウィンドウの上でドロップするとデータのコピーができる。

A:	エ
----	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ウィンドウ枠の固定を使うと、「(ア)」や「(イ)」を固定することができます。固定した箇所はワークシートを「(ウ)」しても常に表示されます。

ア	行見出し (または行)	イ	列見出し (または列)	ウ	スクロール
---	-------------	---	-------------	---	-------

第8回 練習問題 1

- ① ファイル「第8回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② シート名を「売上集計 4～6月」に変更しましょう。
- ③ シート「売上集計 4～6月」をコピーして末尾に挿入しましょう。
- ④ 「売上集計 4～6月(2)」のシート名を「売上集計 7～9月」に変更しましょう。
- ⑤ シート「売上集計 7～9月」のセル「B4」から「D4」の範囲のデータを、「7月」「8月」「9月」に変更しましょう。
- ⑥ 「売上集計 4～6月」をアクティブシートにしましょう。
- ⑦ シート「売上集計 4～6月」を削除しましょう。
- ⑧ 「第8回 練習問題 1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第8回 練習問題 2

- ① ファイル「第8回 練習問題 2.xlsx」を開きましょう。
- ② シート名を「2016年」に変更しましょう。
- ③ 「1行目」から「3行目」と「A列」が常に表示されるように、ウィンドウ枠の固定をしましょう。
- ④ ファイル「第8回 練習問題 2-2.xlsx」を開きましょう。
- ⑤ 「第8回 練習問題 2.xlsx」と「第8回 練習問題 2-2.xlsx」の2つのブックを、並べて表示しましょう。
- ⑥ 「第8回 練習問題 2.xlsx」をアクティブウィンドウにしましょう。
- ⑦ 「第8回 練習問題 2.xlsx」のセル「A1」のデータを、「第8回 練習問題 2-2.xlsx」のセル「A1」にコピーしましょう。
- ⑧ それぞれのブックに「第8回 練習問題 2 完成.xlsx」、「第8回 練習問題 2-2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第9回 確認問題

7-1 統計関数 P160~174

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

関数の設定方法には、「ホーム」タブの「編集」グループにある「(ア)」ボタンから行う方法や、「(イ)」の左にある「fx (関数の挿入)」ボタンから行う方法があります。また、セルに「=」に続けて関数の頭文字を入力し、一覧を表示して関数を選択する「(ウ)」という方法もあります。

ア	合計	イ	数式バー	ウ	数式オートコンプリート
---	----	---	------	---	-------------

Q:以下の関数で求められる値を、それぞれ記入してください。

(ア) MAX 関数 (イ) COUNT 関数 (ウ) COUNTA 関数

ア	最大値	イ	数値の個数	ウ	空白ではないセルの個数
---	-----	---	-------	---	-------------

Q:「降順」で順位を求める場合、「順序」のボックスに入る値を記入してください。

社会	合計	順位
70	290	=RANK.EQ(H6,\$H\$6:\$H\$10)
70	270	
90	335	
90	360	
70	270	

関数の引数

RANK.EQ

数値 H6 = 290

参照 \$H\$6:\$H\$10 = {290;270}

順序 = 論理

= 3

順序に従って範囲内の数値を並べ替えたとき、数値が何番目に位置するかを返します。複数値は、その値の中の最上位を返します。

A:	0
----	---

7-2 数学／三角関数 P175~179

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ROUND 関数は、「(ア)」を指定して値の端数を「(イ)」する関数です。この「(ア)」を指定する操作は、値の切り捨てをする ROUNDDOWN 関数や、「(ウ)」をする ROUNDUP 関数でも同じです。

ア	桁数	イ	四捨五入	ウ	切り上げ
---	----	---	------	---	------

Q:それぞれの位で四捨五入する場合の桁数を記入しましょう。

=ROUND (3 . 1 4 , 桁数)

(ア) (イ) (ウ)

ア	0	イ	1	ウ	2
---	---	---	---	---	---

第9回 練習問題 1

- ① ファイル「第9回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「E5」に、関数を使って1~2Rの合計スコアを求めましょう。
- ③ ②の数式を、セル「E16」までコピーしましょう。
- ④ セル「C17」に、関数を使って1Rの平均スコアを求めましょう。
- ⑤ ④の数式を、セル「E17」までコピーしましょう。
- ⑥ セル「C17」から「E17」の範囲の表示形式を、小数点以下第1位までの表示にしましょう。
- ⑦ セル「C18」に、関数を使って1Rのベストスコアを表示しましょう。(※ヒント…ゴルフの場合、数字の少ない方が上位になります。)
- ⑧ ⑦の数式を、セル「E18」までコピーしましょう。
- ⑨ セル「C19」に、関数を使って1Rのワーストスコアを表示しましょう。
- ⑩ ⑨の数式を、セル「E19」までコピーしましょう。
- ⑪ セル「F5」に、合計スコアの少ない順に関数を使って順位を表示しましょう。
- ⑫ ⑪の数式を、セル「F16」までコピーしましょう。
- ⑬ 「第9回 練習問題 1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第9回 練習問題 2

- ① 新しいブックを開いて、次ページの「作成見本」を参考に、表を作成しましょう。
- ② セル「C4」に、関数を使って以下の金額を求めましょう。
「販売実績」に消費税8%を加えた金額を、「1の位」で四捨五入する。
- ③ ②の数式を、セル「C13」までコピーしましょう。
- ④ セル「D4」に、「販売実績」の多い順に関数を使って順位を表示しましょう。
- ⑤ ④の数式を、セル「D13」までコピーしましょう。
- ⑥ 「第9回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

■ 作成見本

列幅を適宜調整しながらデータを入力し、セル内の文字の配置や罫線を設定しましょう。
セル「B4」から「C13」には、「桁区切りスタイル」を設定しましょう。

	A	B	C	D	E
1	個人別販売実績				
2					
3	氏名	販売実績	消費税込実績	順位	
4	浅井信二	4,882			
5	三宅健一	3,702			
6	増田隆	2,390			
7	山田優	7,153			
8	長塚啓介	1,960			
9	上田清	6,567			
10	谷原正平	3,002			
11	沢村光一	9,483			
12	森永卓	5,383			
13	椎名博一	1,624			
14					

MY NOTE

第 10 回 確認問題

7-3 論理関数 P180~185

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

IF 関数は、「もし…なら」という条件を作り、その条件が成立すれば「(ア)」の処理を、成立しなければ「(イ)」の処理を実行する関数です。さらに、AND 関数や OR 関数を組み合わせることにより、「(ウ)」の条件を指定することもできます。

ア	真の場合 (または真)	イ	偽の場合 (または偽)	ウ	複数
---	-------------	---	-------------	---	----

Q: 以下の比較演算子の意味をそれぞれ記入してください。

(ア) = (イ) < (ウ) > =

ア	等しい	イ	~より小さい	ウ	~以上
---	-----	---	--------	---	-----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

OR 関数は「(ア)」、AND 関数は「(イ)」という論理条件を示します。

ア	または	イ	かつ
---	-----	---	----

7-4 日付関数 P186~187

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

TODAY 関数は、コンピューターシステムに設定されている「(ア)」を表示する関数です。そのため、この関数は「(イ)」を指定する必要がありません。

ア	今日 (またはその日など) の日付	イ	引数
---	-------------------	---	----

Q: DATEDIF 関数の引数として () 内に入る語句を記入しましょう。

DATEDIF ((ア) , (イ) , (ウ))

ア	開始日	イ	終了日	ウ	単位
---	-----	---	-----	---	----

第10回 練習問題 1

- ① ファイル「第10回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「G6」に、関数を使って4科目の合計点を求めましょう。
- ③ ②の数式を、セル「G30」までコピーしましょう。
- ④ セル「C31」に、関数を使って平均点を求めましょう。
- ⑤ ④の数式を、セル「G31」までコピーしましょう。
- ⑥ セル「H4」に、関数を使って今日の日付を表示しましょう。
- ⑦ セル「H6」に、以下の指示に従い、関数を使って判定を表示しましょう。
4科目の「合計」の数値が「260点以上」であれば「A」、そうでなければ「B」と表示する。
- ⑧ ⑦の数式を、セル「H30」までコピーしましょう。
- ⑨ 「第10回 練習問題 1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第10回 練習問題 2

- ① ファイル「第10回 練習問題 2.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「H4」に、関数を使って今日の日付を表示しましょう。
- ③ セル「D7」に、以下の指示に従い、関数を使って年数を表示しましょう。
「取得年月日」から「作成日」までの「年数」を表示する。
- ④ ③の数式を、セル「D16」までコピーしましょう。
- ⑤ セル「G7」に、以下の指示に従い、関数を使って判定を表示しましょう。
「経過年数」の数値が「20年」以上であれば「要」、そうでなければ「不要」と表示する。
- ⑥ ⑤の数式を、セル「G16」までコピーしましょう。
- ⑦ セル「H7」に、以下の指示に従い、関数を使って判定を表示しましょう。
「講習会出欠」の1~2日目の両日が「○」ならば「不要」、そうでなければ「要」と表示する。
- ⑧ ⑦の数式を、セル「H16」までコピーしましょう。
- ⑨ 「第10回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

MY NOTE

第 11 回 確認問題

8-1 リストの作成 P194~197

Q:データベース機能を使用する際の規則として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) リストの先頭行に列見出しを作成する。 (イ) 1 行ごとに 1 件分のデータを入力する。
(ウ) リスト内に空白行や空白列を作らない。 (エ) タイトルなどの文字列は入力しない。

A: **エ**

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」は、入力したデータの「(イ)」を認識し、予測されるデータを「(ウ)」に入力する機能です。

ア フラッシュフィル **イ** 規則性 **ウ** 自動的

8-2 並べ替え P198~199

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

データの並べ替えを行うには、まずリスト内の「(ア)」を選択し、「(イ)」タブの「並べ替えとフィルター」グループから、「並べ替え」ボタンをクリックします。「並べ替え」のダイアログボックスが表示されたら、まず「(ウ)」を選択し、「並べ替えのキー」や「順序」を指定します。

ア 任意のセル **イ** データ **ウ** 最優先されるキー

8-3 データの抽出 P200~207

Q:データの抽出の説明として、間違っているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「クリア」をクリックすると、アクティブセルのあるフィールドに設定した条件のみ解除できる。
(イ) 数値フィルターを使えば、数値の範囲を指定してデータを抽出することができる。
(ウ) フィルター機能を使用する場合は、まず、フィルターを有効にするところから始める。
(エ) トップテンオートフィルターを使えば、上位または下位から指定した数のレコードを抽出できる。

A: **ア**

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

通常のリストをテーブルに変換すると、データの抽出や並べ替えなどの「(ア)」機能が使用できるようになります。また、テーブルスタイルのオプションで「(イ)」を追加すれば、合計や平均など、リスト内の数値データの計算が簡単に行えるようになります。

ア	データベース	イ	集計行
---	--------	---	-----

第 11 回 練習問題 1

- ① ファイル「第 11 回 練習問題 1.xlsx」を開きましょう。
- ② セル「E4」に、「ヘンダー ストラトキャスター」と入力しましょう。(スペースは全角で入力)
- ③ アクティブセルが「E5」の状態で、「フラッシュフィル」を実行しましょう。
- ④ 「売上」の項目を基準に「降順」でデータを並べ替えましょう。
- ⑤ 複数の条件を指定して、以下の通りデータの並べ替えをしましょう。
最優先されるキーを「メーカー」、次に優先されるキーを「タイプ」にし、どちらも並べ替えのキーを「値(※または、セルの値)」、順序を「昇順」で並べ替える。
- ⑥ フィルターを有効にしましょう。
- ⑦ 店名が「神戸店」のレコードを抽出しましょう。
- ⑧ 「第 11 回 練習問題 1 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第 11 回 練習問題 2

- ① ファイル「第 11 回 練習問題 2.xlsx」を開きましょう。
- ② 以下の通り、リストをテーブルに変換しましょう。
データ範囲は、セル「A3」から「H62」とし、先頭行をテーブルの見出しとして使用する。
- ③ テーブルのスタイルを「テーブル スタイル (淡色) 21 (※または、薄い緑, テーブル スタイル (淡色) 21)」に変更しましょう。
- ④ 集計行を追加し、売上の合計が表示されるようにしましょう。
- ⑤ 種類が「洋菓子」のレコードを抽出しましょう。
- ⑥ 売上が「5,000」以上のレコードを抽出しましょう。
- ⑦ 「売上」を基準に、降順でデータを並べ替えましょう。
- ⑧ 「第 11 回 練習問題 2 完成.xlsx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。