

第 1 回 確認問題

1-1 データの入力規則 P6~11

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

あるセルには日本語で入力するが、別のセルは日本語入力を解除して入力したい、といったようにセルによって入力するデータの「(ア)」を「(イ)」に変えたい場合は、データの入力規則で設定することができます。

ア	種類	イ	自動的
---	----	---	-----

Q:指定したセルに 1 から 200 までの数値しか入力できないようにしたい場合、設定する項目として間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「入力値の種類」を「すべての値」にする。
- (イ) 「データ」を「次の値の間」にする。
- (ウ) 「最小値」を「1」にする。
- (エ) 「最大値」を「200」にする。

A:	ア
----	---

1-2 コメントの設定 P12~14

Q:コメントの説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) コメントを設定したセルの右上にはコメントマークが付く。
- (イ) コメントの内容を変更する場合、一度削除してから挿入し直す。
- (ウ) コメントを挿入しているセルをポイントすると、コメントが表示される。
- (エ) 複数挿入したコメントをすべて表示するには「すべてのコメントの表示」を使う。

A:	イ
----	---

1-3 表示形式 (ユーザー定義) P15~17

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ユーザー定義を使えば、セルに「(ア)」した文字列とともに特定の文字列を表示させることができます。特定の文字列を「(イ)」で囲みます。

ア	入力	イ	" または ダブルクォーテーション
---	----	---	-------------------

Q: 「2016/4/1」と入力して、表示結果を「2016/04/01」とする表示形式は次のうちどれでしょうか？

- (ア) yyyy/m/d
- (イ) yyyy/mm/dd
- (ウ) yyyy/m/d ddd
- (エ) yyyy/m/d dddd

A:	イ
----	---

1-4 条件付き書式の設定 P18~24

Q:条件付き書式の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 特定の条件を満たすセルに固有の書式を設定できる。
- (イ) 数値の大小でバーの長さやセルに色を表示させ、リストを見やすく表現する。
- (ウ) ユーザー設定の書式で、独自にセルや値に色を付けることができる。
- (エ) 設定したルールを削除する場合は、設定した範囲を選択して「Delete」キーを押す。

A:	エ
----	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

セル範囲を「(ア)」すると右下に表示される「(イ)」ボタンにより、条件付き書式、グラフ、合計、テーブル、スパークラインを簡単に設定することができます。

ア	選択	イ	クイック分析
---	----	---	--------

第1回 練習問題 1

- ① ファイル「第1回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② セル「B3」に、以下の設定をしましょう。
コメント：年月日をスラッシュで区切って入力
表示形式：2020/11/1 Sun
- ③ セル「B4」に、入力規則の設定をしましょう。
入力値の種類：リスト ドロップダウンリストから選択する／オン
元の値：\$J\$8:\$J\$12
入力時メッセージ：リストから選択してください

- ④ セル範囲「B7:E16」に、入力規則の設定をしましょう。
入力値の種類：整数 データ：次の値以上 最小値：1000
エラーメッセージ：無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する／オン
スタイル：停止 タイトル：再入力してください
エラーメッセージ：ここには1000以上の数値しか入力できません
- ⑤ セル範囲「C7:E16」にクイック分析を使って、データバーを表示しましょう。
- ⑥ セル範囲「G7:G16」に、条件付き書式の設定をしましょう。
セルの値が「100%」より大きい場合／濃い赤の文字、明るい赤の背景
- ⑦ ⑥で設定した条件付き書式のルールを、「次の値より大きい」から「次の値以上」に変更しましょう。
- ⑧ 「第1回 練習問題1完成」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してください。

第1回 練習問題2

- ① ファイル「第1回 練習問題2」を開きましょう。
- ② セル範囲「B3:B27」に、入力規則の設定をしましょう。
日本語入力：ひらがな
- ③ セル範囲「C3:D27」に、入力規則の設定をしましょう。
入力値の種類：整数 データ：次の値以上 最小値：0
エラーメッセージ：無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する／オン
スタイル：停止 タイトル：無効なデータ
エラーメッセージ：ここに入力できるのは数値のみです
- ④ セル「H5」に、入力規則の設定をしましょう。
入力値の種類：リスト ドロップダウンリストから選択する／オン
元の値：\$H\$19:\$H\$23
- ⑤ セル「I5」に、入力規則の設定をしましょう。
入力値の種類：リスト ドロップダウンリストから選択する／オン
元の値：\$I\$19:\$I\$25
- ⑥ 以下のそれぞれのセルに、コメントの設定をしましょう。
セル「F2」：構成比は販売数量
セル「I4」：店舗名、入力者は漏れのないように注意
セル「I26」：入力者が増えた場合はここに追記
※セル「I4」と「I26」のコメントは、常に表示させておくこと。

第2回 確認問題

1-5 名前の定義 P25~28

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

各セルの識別には、「(ア)」番号と「(イ)」番号を用いた「(ウ)」を使用しますが、複数のセル「(エ)」に名前を付けて管理することができます。

ア	行 ※アとイは逆でも可	イ	列 ※アとイは逆でも可	ウ	セル番地	エ	範囲
---	-------------	---	-------------	---	------	---	----

Q: 名前の定義の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 名前ボックスに名前を入力する。
- (イ) 名前ボックスから定義した名前の範囲を選択できる。
- (ウ) 名前ボックスから定義した名前の編集ができる。
- (エ) 新しい名前ダイアログボックスから定義できる。

A: ウ

1-6 データの保護 P29~35

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

誤ってデータを変更しないようにするには、ワークシートやブック、あるいは「(ア) 単位」で保護を行います。また、パスワードを設定できるので、「(イ)」の面でも保護は有効です。

ア	セル	イ	セキュリティ
---	----	---	--------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア) 全体」を保護する方法は、編集集中にダイアログボックスから設定する方法と、「(ア)」の「(イ) 時」に設定する方法の2通りあります。

ア	ブック	イ	保存
---	-----	---	----

1-7 検索と置換 P36~39

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ワイルドカード文字「(ア)」や「(イ)」を使えば、より詳細な条件で絞り込んだ検索ができます。

ア	* ※アとイは逆でも可	イ	? ※アとイは逆でも可
---	-------------	---	-------------

第2回 練習問題 1

- ① ファイル「第2回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② 以下のそれぞれの範囲に、名前を定義しましょう。
セル範囲「B4:D4」：宮里第1 四半期
セル範囲「F4:H4」：宮里第2 四半期
- ③ ②で定義した名前とオート SUM を使って、「宮里 正明」の上半期の売上合計をセル「B17」に求めましょう。
- ④ セル範囲「B4:D13」、「F4:H13」のセルのロックを解除しましょう。
- ⑤ 以下の通り、シートの保護をしましょう。
このシートすべてのユーザーに許可する操作：ロックされたセル範囲の選択／オフ
ロックされていないセル範囲の選択／オン
※上記以外は初期設定のまま
- ⑥ 読み取りパスワードを「1234」で設定し、「第2回 練習問題 1 完成」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してください。

第2回 練習問題 2

- ① ファイル「第2回 練習問題 2」を開きましょう。
- ② 以下のそれぞれの範囲に、名前を定義しましょう。
セル範囲「D4:D13」：神田店 4月
セル範囲「D4:F13」：神田店 3か月
- ③ ②で定義した名前とオート SUM を使って、以下のそれぞれのセルに数式を入力しましょう。
セル「H3」：神田店の4月の平均利用時間
セル「H6」：神田店の3か月の利用時間合計
- ④ ワイルドカード文字を使って「山田 幸●」を「山田 幸雄」に置換しましょう。
- ⑤ ワイルドカード文字を使って「●田 健司」を「鶴田 健司」に置換しましょう。
- ⑥ セル範囲「D4:F45」の、セルのロックを解除しましょう。
- ⑦ 以下の通り、シートの保護をしましょう。
このシートすべてのユーザーに許可する操作：ロックされたセル範囲の選択／オフ
ロックされていないセル範囲の選択／オン
※上記以外は初期設定のまま

第3回 確認問題

2-1 文字列操作関数 P46~52

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

LEFT 関数は文字列の「(ア)」から、RIGHT 関数は文字列の「(イ)」から、指定された「(ウ)」の文字を取り出す関数です。

ア	左 または 先頭	イ	右 または 末尾	ウ	数
---	----------	---	----------	---	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

MID 関数は、文字列の任意の「(ア)」から、指定された「(イ)」の文字を取り出す関数です。MID 関数は、半角と全角の区別をせず常に 1 文字を 1 単位として処理しますが、バイト数で処理を行なう「(ウ) 関数」も用意されています。

ア	位置	イ	数	ウ	MIDB
---	----	---	---	---	------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

REPT 関数は、文字列を指定された回数だけ「(ア)」で表示する関数です。関数式中で文字列を直接指定する場合は、文字列の前後を「(イ)」で囲みます。

ア	繰り返し	イ	" または ダブルクォーテーション
---	------	---	-------------------

Q:セル「B1」に以下のように数式を入力した場合、返ってくる答えを記入しましょう。

	A	B
1	神戸市中央区雲井通 6 丁目	=SEARCH("市",A1)

A	3
---	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「=TEXT (ア,イ)」のように、TEXT 関数の引数には「(ア)」と「(イ)」を指定します。

ア	値	イ	表示形式
---	---	---	------

2-2 データベース関数 P53~58

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

データベース関数は、「=関数名 (ア,イ,ウ)」のように「(ア)」、「(イ)」、「(ウ)」の3つの引数が必要です。

ア	データベース	イ	フィールド	ウ	条件
---	--------	---	-------	---	----

第3回 練習問題 1

- ① ファイル「第3回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② セル範囲「C5:C14」に LEFT 関数を使って、製造番号の先頭から4文字分を表示しましょう。
- ③ セル範囲「D5:D14」に MID 関数を使って、製造番号の先頭5文字目から2文字分を表示しましょう。
- ④ セル範囲「E5:E14」に MID 関数を使って、製造番号の先頭7文字目から1文字分を表示しましょう。
- ⑤ セル範囲「F5:F14」に RIGHT 関数を使って、製造番号の末尾から5文字分を表示しましょう。
- ⑥ セル範囲「H5:H14」に REPT 関数を使って、G列の評価の点数に応じて「O」を表示しましょう。
- ⑦ セル「G16」に TEXT 関数を使って、セル「F16」の日付の曜日（例：水）を表示しましょう。
- ⑧ 「第3回 練習問題 1 完成」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」を開きましょう。
- ② 「Sheet1」のセル「J6」に DCOUNTA 関数を使って、女性会員数を表示しましょう。
- ③ 「Sheet2」のセル「J6」に DAVERAGE 関数を使って、男性会員の平均年齢を表示しましょう。
- ④ 「Sheet3」のセル「J6」に DSUM 関数を使って、女性会員の飲食利用合計を表示しましょう。
- ⑤ 「Sheet4」のセル「J6」に DCOUNTA 関数を使って、利用時間が2時間以上の会員数を表示しましょう。
- ⑥ 「Sheet5」のセル「J6」に DCOUNTA 関数を使って、利用時間が3時間以上4時間未満の会員数を表示しましょう。
- ⑦ 「Sheet6」のセル「J6」に、DCOUNTA 関数を使って、利用時間が2時間未満または、飲食利用が1,000円未満の会員数を表示しましょう。
- ⑧ 「Sheet7」のセル「J6」に、DCOUNTA 関数を使って、利用時間が3時間以上かつ、飲食利用が2,000円以上の会員数を表示しましょう。
- ⑨ 「第3回 練習問題 2 完成」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してください。

第4回 確認問題

2-3 検索／行列関数 P59~67

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

VLOOKUP 関数は「(ア) 関数」や、「(ア) によるデータ参照」とも呼ばれる関数です。検索用の「(イ)」の「(ウ) 列」の値を照合して「(イ)」内の値を検索する場合に使用します。

ア	表引き	イ	テーブル	ウ	左端
---	-----	---	------	---	----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

VLOOKUP 関数は、検索する値が「(ア)」方向（縦）に並んでいる場合、HLOOKUP 関数は、検索する値が「(イ)」方向（横）に並んでいる場合に使用します。

ア	列	イ	行
---	---	---	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

セル範囲形式で INDEX 関数を使用する場合、書式は「=INDEX(参照, (ア) 番号, (イ) 番号, 領域番号)」となり、指定された「(ア)」と「(イ)」が交差する位置にあるセル参照を返します。

ア	行	イ	列
---	---	---	---

Q:セル「B1」に以下のように数式を入力した場合、返ってくる答えを記入しましょう。

	A	B
1	3	=CHOOSE(A1,"事務","制作","営業")

A	営業
---	----

2-4 数学／三角関数 P68~71

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」関数は、数値を除数で割ったときの「(イ)」を表示する関数です。

ア	MOD	イ	余り
---	-----	---	----

Q:SUMIFS 関数の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 複数の条件に一致するセルの値を合計する。
- (イ) 書式は「=SUMIFS (合計対象範囲,条件範囲 1,条件 1,条件範囲 2,条件 2,…)」となる。
- (ウ) 条件範囲には、特定の条件による評価の対象となるセル範囲を指定する。
- (エ) 条件で式や文字列を指定する場合は「' (シングルクォーテーション)」で囲む。

A:	エ
----	---

第 4 回 練習問題 1

- ① ファイル「第 4 回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② 「Sheet1」のセル範囲「E4:E23」に、VLOOKUP 関数を使って社員の所属を表示しましょう。
- ③ 「Sheet1」のセル範囲「G4:G23」に HLOOKUP 関数を使って、社員の役職を表示しましょう。
- ④ 「Sheet2」のセル範囲「E4:E23」に CHOOSE 関数を使って、G 列の表を参考に社員の所属コードを表示しましょう。
- ⑤ 「Sheet3」のセル「D2」に INDEX 関数（セル範囲形式）を使って、セル範囲「C8:G12」の表を参考に 2 名で 3 泊利用の場合の宿泊費を表示しましょう。
- ⑥ 「第 4 回 練習問題 1 完成」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」を開きましょう。
- ② セル範囲「C4:C32」に VLOOKUP 関数を使って、講座名を表示しましょう。
- ③ セル範囲「E4:E32」に VLOOKUP 関数を使って、講師名を表示しましょう。
- ④ セル範囲「I4:I6」に SUMIF 関数を使って、それぞれの講座の受講者数を表示しましょう。
- ⑤ セル「H9」に SUMIF 関数を使って、講師名が「中島 七海」の受講者数を表示しましょう。
- ⑥ セル「I12」に SUMIFS 関数を使って、「11 月 8 日」の「健康麻雀 初級」の受講者数を表示しましょう。
- ⑦ 「第 4 回 練習問題 2 完成」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してください。

第5回 確認問題

2-5 統計関数 P72~75

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」関数は、範囲内のデータの中で、「(イ)」した順位番目に大きな値を表示します。

ア	LARGE	イ	指定
---	-------	---	----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

指定した条件に一致するセルの平均値を算出するには「(ア)」関数を、同じくセルの個数を算出するには「(イ)」関数を使用します。

ア	AVERAGEIF	イ	COUNTIF
---	-----------	---	---------

2-6 論理関数 P76~78

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

NOT 関数は、ある値が特定の値と「(ア)」ことを「(イ)」し、IF 関数のような条件「(イ)」を必要とする関数と組み合わせて使用します。

ア	等しくない	イ	判断
---	-------	---	----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

IFERROR 関数は、数式が「(ア)」として評価される場合は指定の「(イ)」を返し、それ以外の場合は「(ウ)」の結果を返します。

ア	エラー	イ	値	ウ	数式
---	-----	---	---	---	----

2-7 日付関数 P79~82

Q:日付関数の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) NOW 関数は、現在の日付を表示する。
- (イ) NOW 関数の書式は「NOW ()」となる。
- (ウ) DATE 関数は、別々のセルに入力されている数値を日付として1つにまとめることができる。
- (エ) WEEKDAY 関数は、指定した日付の曜日を0~7の数値で表示する。

A:	ア
----	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ISBLANK 関数は、「(ア) セル」かどうかを調べます。「(ア) セル」の場合「(イ) (真)」、そうでない場合は「(ウ) (偽)」を返します。

ア	空白	イ	TRUE	ウ	FALSE
---	----	---	------	---	-------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

PHONETIC 関数は、参照するセルとは別のセルに「(ア)」を表示する関数です。文字を入力したときの「(イ)」の情報を「(ア)」として表示します。

ア	ふりがな	イ	読み
---	------	---	----

第 5 回 練習問題 1

- ① ファイル「第 5 回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② セル範囲「D3:D22」に VLOOKUP 関数を使って、所属を表示しましょう。
- ③ ②で入力した数式に、IFERROR 関数を組み合わせてエラーが表示されないようにしましょう。
- ④ セル「L2」に SMALL 関数を使って、優勝スコア（ネットが一番少ない数字）を表示しましょう。
- ⑤ セル「L3」に SMALL 関数を使って、ベストグロス（グロスが一番少ない数字）を表示しましょう。
- ⑥ セル「L4」に LARGE 関数を使って、ブービー（ネットが一番多い数字から 2 番目）を表示しましょう。
- ⑦ セル「N6」に AVERAGEIF 関数を使って、ハンデが 15 以上の人の平均スコア（グロス）を表示しましょう。
- ⑧ セル「N7」に COUNTIF 関数を使って、ハンデが 15 未満の人数を表示しましょう。
- ⑨ セル範囲「R3:R12」に、IF 関数と NOT 関数を使って以下の条件で幹事（○）を表示しましょう。
所属が「三木川 CC」でない場合は「空白（何も表示しない）」
所属が「三木川 CC」の場合は「○」を表示する。
- ⑩ 「第 5 回 練習問題 1 完成」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してください。

第 6 回 確認問題

3-1 グラフの拡張 P90~98

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

データ系列を追加する方法には、グラフツールのデザインタブ、データグループにある「(ア)」ボタンから追加する方法の他に、グラフの元データとなるセル範囲のハンドルを「(イ)」して追加する方法などがあります。

ア	データの選択	イ	ドラッグ
---	--------	---	------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

1 つのグラフに異なる種類のグラフを表示して「(ア) グラフ」を作成することができます。1 つのグラフ内で両データの「(イ)」を強調するときに使用します。

ア	複合	イ	違い
---	----	---	----

Q: グラフ要素の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) データテーブルは、グラフの元となった数値をすばやく確認できる。
- (イ) グラフ要素ボタンから追加できる。
- (ウ) グラフフィルターを使うと、グラフに表示したいデータを簡単に絞り込める。
- (エ) グラフツールの書式タブから追加できる。

A:	エ
----	---

3-2 グラフを使ったデータ予測 P99~100

Q: 近似曲線の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 近似曲線を追加すると、現在のデータから将来の傾向を予測して視覚的に表すことができる。
- (イ) 近似曲線はグラフ要素のひとつである。
- (ウ) 線形予測近似曲線は、グラフの項目軸が年ごとであれば自動的に 3 年先まで予測してくれる。
- (エ) 近似曲線の種類は変更できる。

A:	ウ
----	---

第6回 練習問題 1

- ① ファイル「第6回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② セル範囲「A3:G7」のデータを元に、以下の通りグラフを作成しましょう。
グラフの種類：2-D 縦棒／積み上げ縦棒 作成場所：A13:H25 の間
グラフタイトル：SG グループ上半期売上
- ③ ②で作成したグラフに、以下の系列を追加しましょう。
追加する項目：コメール珈琲、吉々亭、天麩羅よしの
- ④ さらに、セル範囲「A11:G11」のデータ系列をグラフに追加しましょう。
- ⑤ ④で追加したデータ系列のグラフの種類を、マーカー付き折れ線に変更しましょう。変更する際は、第2軸をオンにしましょう。
- ⑥ 合計のデータ系列の上にデータラベルを表示しましょう。
- ⑦ 凡例マーカーなしのデータテーブルを表示し、グラフの大きさを、セル「H35」まで広げましょう。
- ⑧ 「第6回 練習問題 1 完成」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」を開きましょう。
- ② セル範囲「A3:E9」のデータを元に、以下の通りグラフを作成しましょう。
グラフの種類：2-D 縦棒／集合縦棒 作成場所：A12:G32 の間
グラフタイトル：全社売上予測
- ③ グラフの行と列を切り替えましょう。
- ④ グラフに、2020年の系列を追加しましょう。
- ⑤ さらに、セル範囲「A10:F10」のデータ系列をグラフに追加しましょう。
- ⑥ ⑤で追加したデータ系列のグラフの種類を、マーカー付き折れ線に変更しましょう。変更する際は、第2軸をオンにしましょう。
- ⑦ 凡例マーカーなしのデータテーブルを表示しましょう。
- ⑧ 合計のデータ系列に、今後3年の売上を予測するための線形近似曲線を追加しましょう。
- ⑨ グラフの横幅を、「J列」まで広げましょう。
- ⑩ 「第6回 練習問題 2 完成」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してください。

第7回 確認問題

4-1 ワークシートの連携 P106~111

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

複数のワークシートに対して、一度に「(ア)」データを入力したり「(ア)」書式を設定するには、操作の対象となるワークシートを選択して「(イ)」化します。

ア	同じ	イ	グループ
---	----	---	------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

同じ「(ア)」内の他のワークシートや、別の「(ア)」に保存されているデータを参照して利用したい場合は、「(イ) 機能」を使用します。

ア	ブック	イ	リンク
---	-----	---	-----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

データの参照先	数式の表記方法
同一シート内の (ア)	= (ア) 番地
同一ブック内の他の (イ) のセル	= ' (イ) 名'! (ア) 番地
他のブック	= 'ブックのパス[ブック名] (イ) 名'! (ア) 番地

ア	セル	イ	シート
---	----	---	-----

4-2 ワークシート間の集計 P112~117

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ブック内の複数のワークシートが、同じ「(ア)」範囲、同じ項目の並びで「(イ)」されている場合、これらを集計用の別のワークシートに一括して集計することができます。これを「3-D 集計」あるいは「(ウ) 集計」と呼びます。

ア	セル	イ	統一	ウ	串刺し
---	----	---	----	---	-----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」は、複数のブックやワークシートに分散している表から、項目の数や並びが一致しないデータを「(イ)」する機能です。

ア	統合	イ	集計
---	----	---	----

第7回 練習問題 1

- ① ファイル「第7回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② 「東京支店」から「月別合計」までのシートをグループ化して、以下の書式を設定しましょう。
セル範囲「B3:I3」、「B11:I11」 / 塗りつぶしの色 : ブルーグレー、テキスト 2、白+基本色 40%
セル範囲「B4:B10」 / 塗りつぶしの色 : ブルーグレー、テキスト 2、白+基本色 80%
セル範囲「C4:I11」 / 表示形式 : 桁区切りスタイル
- ③ シートのグループ化を解除しましょう。
- ④ シート「月別合計」に、各支店の1月から6月までのそれぞれの経費を3-D集計しましょう。
- ⑤ シート「支店別合計」に、各支店の6か月の経費の合計をリンク貼り付けましょう。
- ⑥ 「第7回 練習問題 1 完成」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」を開きましょう。
- ② シート「集計」のセル「A3」を先頭に、以下通りデータを統合しましょう。
集計の方法 : 合計
統合元範囲 : シート「三宮店」、セル範囲「A3:F14」
 シート「神戸店」、セル範囲「B4:F13」
 シート「明石店」、セル範囲「A2:D8」
統合の基準 : 上端行 / オン、左端列 / オン
※統合後は、適宜列幅を調整して内容を確認しましょう。
- ③ 「第7回 練習問題 2 完成」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してください。

第8回 確認問題

5-1 オートフィル P122~127

Q:オートフィルの説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) アクティブセルのフィルハンドルをドラッグする。
- (イ) オートフィルオプションボタンで、オートフィルの使用後結果を選択できる。
- (ウ) フィルボタンで、独自の連続データを作成することができる。
- (エ) 元になるセルの内容によって、入力される内容が異なる。

A:

5-2 データの並べ替え P128~133

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

並べ替えの順序		
(ア) 順	数値	1→9
	アルファベット	A→Z
	日付	(イ) 順
(ウ) 順	数値	9→1
	アルファベット	Z→A
	日付	(エ) 順

Q:並べ替えの説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 独自の並び順を設定できる。
- (イ) Excel に組み込まれているリストは、不要な場合削除できる。
- (ウ) 複数のフィールドを基準にして並べ替えができる。
- (エ) セルやフォントに設定した色を基準に並べ替えることができる。

A:

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」は、リスト形式の「(イ)」を設定するための範囲（「(イ)」範囲）と、検索対象となるデータベース形式のリスト部分（リスト範囲）とで構成されます。

ア	フィルターオプション	イ	検索条件
---	------------	---	------

Q: () 内に入る比較演算子を記入しましょう。

記号	意味
=	…と等しい
(ア)	…より大きい
(イ)	…より小さい、…未満
(ウ)	…以上
(エ)	…以下
<>	…と等しくない

ア	>	イ	<	ウ	>=	エ	<=
---	---	---	---	---	----	---	----

Q: () 内に入るワイルドカード文字を記入しましょう。

記号	意味
(ア)	任意の 1 文字
(イ)	任意の長さ（0 文字も含む）の文字列

ア	?	イ	*
---	---	---	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

検索条件を指定する場合、ワイルドカード文字は「(ア)」で入力します。また、アルファベットの「(イ)」と「(ア)」は区別され、「(ウ) 文字」と「(エ) 文字」は区別されません。

ア	半角	イ	全角	ウ	大 ※ウとエは逆でも可	エ	小 ※ウとエは逆でも可
---	----	---	----	---	-------------	---	-------------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

集計を行うと、「(ア)」が自動的に作成されます。「(ア)」とは、詳細データの列や行を集計対象となる項目の値によって「(イ)」したものです。

ア	アウトライン	イ	グループ化
---	--------	---	-------

第8回 練習問題 1

- ① ファイル「第8回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② セル「B4」をクリックし、以下の通り連続データの作成をしましょう。
 範囲：列 種類：日付 増加単位：日 増分値：7 停止値：2020/6/1
- ③ フィルボタンを使って、セル「C4」のデータをセル「C17」までコピーしましょう。
- ④ セル範囲「H4:H10」の範囲を取り込み元として、ユーザー設定リストを作成しましょう。
- ⑤ セル「D4」に「総務」と入力し、セル「D17」まで連続データを入力しましょう。
- ⑥ セル範囲「I4:I6」の範囲を取り込み元として、ユーザー設定リストを作成しましょう。
- ⑦ セル「E4」に「場内点検」と入力し、セル「E17」まで連続データを入力しましょう。
- ⑧ 「第8回 練習問題 1 完成」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してください。
 ※確認ができれば、作成したユーザー設定リストは削除しておきましょう。

第8回 練習問題 2

- ① ファイル「第8回 練習問題 2」を開きましょう。
- ② 「Sheet1」の表を、以下の条件で並べ替えましょう。
 最優先されるキー：公開年、並べ替えのキー：セルの値、順序：小さい順
 次に優先されるキー：興行収入、並べ替えのキー：セルの値、順序：大きい順
- ③ 「Sheet2」の表を、以下の条件で並べ替えましょう。
 最優先されるキー：監督、並べ替えのキー：セルの値、順序：昇順
 次に優先されるキー：興行収入、並べ替えのキー：セルの値、順序：大きい順
- ④ 「Sheet3」の表を、以下の条件で並べ替えましょう。
 最優先されるキー：スタジオ、並べ替えのキー：セルの色、順序：薄い緑 (RGB (146, 208, 80))
 次に優先されるキー：興行収入、並べ替えのキー：セルの値、順序：小さい順

- ⑤ 「Sheet4」のセル範囲「I4:I9」の範囲を取り込み元として、ユーザー設定リストを作成しましょう。
- ⑥ 「Sheet4」の表を、以下の条件で並べ替えましょう。
最優先されるキー：スタジオ、並べ替えのキー：セルの値、順序：⑤で設定したユーザー設定リスト
次に優先されるキー：興行収入、並べ替えのキー：セルの値、順序：大きい順
- ⑦ 「Sheet5」の表から、フィルターオプションを使って以下のデータを抽出しましょう。
興行収入が「1300」以上 かつ スタジオが「ハ」で始まる
- ⑧ 「Sheet6」の表から、フィルターオプションを使って以下のデータを抽出しましょう。
タイトルに「2」を含む または 監督が「S」で始まる
- ⑨ 「第8回 練習問題2完成」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してください。
※確認ができたなら、作成したユーザー設定リストは削除しておきましょう。

第8回 練習問題3

- ① ファイル「第8回 練習問題3」を開きましょう。
- ② 「Sheet1」の表を、以下の条件で並べ替えましょう。
最優先されるキー：スタジオ、並べ替えのキー：セルの値、順序：昇順
次に優先されるキー：監督、並べ替えのキー：セルの値、順序：昇順
- ③ ②で並べ替えた表に、以下の通り集計の設定をしましょう。
グループの基準：スタジオ、集計の方法：合計、集計するフィールド：興行収入
現在の小計をすべて置き換える：オン、集計行をデータの下に挿入する：オン
- ④ 続けて③で集計した表に、以下の通り集計の設定をしましょう。
グループの基準：監督、集計の方法：合計、集計するフィールド：興行収入
現在の小計をすべて置き換える：オフ
- ⑤ アウトライン記号「3」をクリックして、詳細データを非表示にしましょう。
- ⑥ セル範囲「A3:E44」の可視セルを選択しましょう。
- ⑦ ⑥で選択した可視セルをコピーし、「Sheet2」のセル「A3」を先頭に貼り付けましょう。
- ⑧ 「Sheet1」の選択を解除し、アウトライン記号「4」をクリックして詳細データを表示しましょう。
- ⑨ 「第8回 練習問題3完成」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してください。

第9回 確認問題

6-1 ワークシートの分析 P150~153

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ワークシートの分析は、「(ア)」機能を使って進めます。「(ア)」は、数式中で使われているセル参照の関係を「(イ)」で視覚的に表示する機能です。それらのセル参照が適切かどうかを「(ア)」していくことで、根本的な問題点へと素早くたどり着くことができます。

ア	トレース	イ	矢印
---	------	---	----

6-2 ピボットテーブル P154~171

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ピボットとは「(ア)」という意味で、ピボットテーブルを利用すると、元となるデータの項目を「(ア)」に集計できたり、集計方法を変更したりと、さまざまな角度からデータを「(イ)」することができます。

ア	軸	イ	分析
---	---	---	----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ピボットテーブルを作成すると「ピボットテーブルの(ア)」作業ウィンドウが表示されます。この作業ウィンドウには、「(ア) セクション」と「(イ) セクション」があります。

ア	フィールド	イ	エリア
---	-------	---	-----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ピボットテーブルの元のデータを修正しても、ピボットテーブルには「(ア)」に反映されません。修正したデータを反映させるには、「データの(イ)」をする必要があります。

ア	自動的	イ	更新
---	-----	---	----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

日付データを含む表から作成したピボットテーブルは、「(ア)」を使用して集計対象となる期間を簡単に「(イ)」ことができます。

ア	タイムライン	イ	絞り込む
---	--------	---	------

第9回 練習問題 1

- ① ファイル「第9回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② シート「Sheet1」の表を範囲として、新規ワークシートにピボットテーブルを作成しましょう。
- ③ 作成したピボットテーブルのシート名を「売上分析」にしましょう。
- ④ 以下の通り、フィールドの配置をしましょう。
行ボックス：「月」 列ボックス：「商品名」 値ボックス：「数量」、「売上額」
- ⑤ 列の「Σ値」を、行ボックスに移動しましょう。
- ⑥ 以下の通りフィールドを追加して、日ごとのデータを表示しましょう。
行ボックス：「日」（月とΣ値の間に配置）
- ⑦ 以下の通りフィールドを入れ替えて、商品名を値の上に表示しましょう。
列ボックスの「商品名」を行ボックスに移動し、1つ上へ移動
行ボックスの「日」を列ボックスに移動
- ⑧ 店舗別にデータの表示ができるように、レポートフィルターの設定を行きましょう。
- ⑨ 「中野店」のデータを表示しましょう。
- ⑩ 以下の通り、スライサーを表示しましょう。
スライサーの挿入：「月」、「店舗名」、「商品名」
- ⑪ ⑩で挿入したスライサーを使って、以下のデータを表示しましょう。
月：「4」 店舗名：「成田店」 商品名：「USB3.1 ケーブル収納 SSD/240GB」
- ⑫ シート「Sheet1」のセル「F20」の値を「1」に変更しましょう。
- ⑬ シート「売上分析」のピボットテーブルを更新しましょう。
- ⑭ 「第9回 練習問題 1 完成」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してください。

第9回 練習問題 2

- ① ファイル「第9回 練習問題 2」を開きましょう。
- ② シート「Sheet1」の表を範囲として、以下のおすすめピボットテーブルを作成しましょう。
店舗名（集計元：合計/数量）
- ③ 作成したピボットテーブルのシート名を「数量分析」にしましょう。
- ④ 「売上日」を列ボックスに追加して、売上日ごとの数量を表示しましょう。
- ⑤ タイムラインを挿入し、「1月8日」から「1月17日」までのデータに絞り込みましょう。
- ⑥ 「第9回 練習問題 2 完成」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してください。

第 10 回 確認問題

6-3 値を代入した表の作成 P172~176

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

データテーブルは、複数の「(ア)」を変えた場合に、結果がどのように「(イ)」するかを「(ウ)」形式で一度に表示する機能です。

ア	条件	イ	変化	ウ	表
---	----	---	----	---	---

Q: データテーブルの修正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) データテーブルをコピーした場合、コピーされるのは計算結果の値だけ。
- イ) データテーブル内のセルを個別に編集することができる。
- ウ) データテーブル内の計算結果をクリアするには、計算結果を範囲選択して Delete キーを押す。
- エ) データテーブルを移動する場合は、テーブル全体を選択してから、選択範囲の枠をドラッグする。

A: イ

6-4 値の予測 P177~178

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ゴールシークとは、その名のとおり「ゴール (ア)」を「シーク (探す)」する機能です。「(ア) 値を得るためには、(イ) 値をどのように変化させればよいか」を計算します。

ア	目標	イ	条件
---	----	---	----

7-1 マクロの登録 P184~187

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

マクロを使うには、まずマクロを「(ア)」し、その後登録したマクロを「(イ)」させます。登録したマクロは「(ウ)」やキー操作に割り付けることも可能なので、設定した一連の処理を簡単に実行することができます。

ア	記録	イ	実行	ウ	ボタン
---	----	---	----	---	-----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

マクロのショートカットキーは「(ア)」と「(イ)」が区別されます。指定したアルファベットが「(ア)」の場合、「Ctrl」+「(ウ)」+「指定したアルファベット」として登録されます。

ア	大文字	イ	小文字	ウ	Shift
---	-----	---	-----	---	-------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

マクロを登録した図形をクリックするとマクロが「(ア)」されます。マクロを登録した図形自体を選択する場合は、「(イ)」キーを押しながら図形をクリックします。

ア	実行	イ	Ctrl
---	----	---	------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

マクロを登録した「(ア)」は、通常の保存形式である「Excel (ア)」では保存できません。マクロを保持したまま「(ア)」を保存するときは、「Excel (イ) (ア)」形式で保存します。

ア	ブック	イ	マクロ有効
---	-----	---	-------

第 10 回 練習問題 1

- ① ファイル「第 10 回 練習問題 1」を開きましょう。
- ② シート「Sheet1」のセル「C2」の金額を元に、セル範囲「F5:K14」に複入力テーブルを使って毎月の返済金額を求めましょう。
- ③ シート「Sheet2」に切り替えて、ゴールシークを使って予算額の目標額を求めましょう。
 予算合計の目標値：213,500,000 予算を変化させる部署：広報部の予算
- ④ 「第 10 回 練習問題 1 完成」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」を開きましょう。
- ② 「開発」タブを表示しましょう。(※すでに表示されている場合は次の問題へ。)
- ③ シート「Sheet1」の表を使って、以下の通りマクロを作成しましょう。
 マクロ名：データ整理 ショートカットキー：Ctrl+m マクロの保存先：作業中のブック
 説明：第 3 四半期の売上データ整理
 マクロに記録する操作
 ・「Sheet1」を右隣にコピーする。

- ・コピーしたシートの表を、以下の条件で並べ替える。
 最優先されるキー：月、並べ替えのキー：セルの値、順序：小さい順
 次に優先されるキー：日、並べ替えのキー：セルの値、順序：小さい順
 次に優先されるキー：店舗、並べ替えのキー：セルの値、順序：昇順
 次に優先されるキー：タイトル、並べ替えのキー：セルの値、順序：昇順
- ・セル「H3」に、総売上額を求める。
- ・「H」列の列幅を「11.00」にする。
- ・セル「B5」をアクティブセルにする。

- ④ コピーしたシートの名前を「整理 1」に変更しましょう。
- ⑤ 設定したショートカットキーを使って、マクロを実行しましょう。
- ⑥ 新しくコピーされたシートの名前を「ショートカット」に変更しましょう。
- ⑦ シート「Sheet1」に切り替えて、セル範囲「B2:D3」に以下の通り図形を挿入しましょう。
 四角形：正方形／長方形 文字列：データ整理 文字列の配置：上下左右とも中央揃え
- ⑧ ⑦で挿入した図形に、マクロ「データ整理」を登録しましょう。
- ⑨ 「データ整理」ボタンを使ってマクロを実行しましょう。
- ⑩ 新しくコピーされたシートの名前を「ボタン」に変更しましょう。
- ⑪ 「第 10 回 練習問題 2 完成」という名前を付けて、マクロ有効ブックとし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してください。

第 10 回 練習問題 3

- ① ファイル「第 10 回 練習問題 3」を開きましょう。
- ② 「開発」タブを表示しましょう。（※すでに表示されている場合は次の問題へ。）
- ③ シート「Sheet1」の表を使って、以下の通りマクロを作成しましょう。
 マクロ名：本店売上 ショートカットキー：Ctrl+Shift+A マクロの保存先：作業中のブック
 説明：本店の売上合計
 マクロに記録する操作
 - ・フィルター：店舗名が「本店」のデータのみ抽出する。
 - ・セル「F103」に数量の合計を求める。
 - ・セル「G103」に売上額の合計を求める。
 ※オート SUM を使ってそれぞれの合計を求めると、自動的に SUBTOTAL 関数で計算されますが、そのまま操作を進めてください。
 - ・「G」列の列幅を「11.00」にする。
 - ・セル「B2」をアクティブセルにする。

