

サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催

Excel 表計算処理技能認定試験 3 級
対策講座
-2016 対応-

パソコン市民講座

1. 講座の目的

この講座は、サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会が主催する「Excel 表計算処理技能認定試験 3 級」の合格を目指すための講座です。

練習問題を使用して、Excel3 級で出題される機能や操作を学習した後、模擬問題を使用して、試験の内容を体験します。この学習プロセスによって、自然に本試験への対応力が身に付きます。

2. 講座の構成

本講座は、2 部構成となっております。

第 1 部（第 1 回～第 9 回）は、問題集の練習問題を解答します。練習問題を解きながら、3 級で出題される Excel の機能や操作を学習します。3 回分の練習問題を解答することによって、Excel の操作を確実に身に付けます。

第 2 部（第 10 回～第 17 回）は、問題集の模擬問題を解答します。模擬問題は試験問題に近い内容になっています。試験問題に近い問題を、数多く解答することにより合格する力をつけます。

第 1 部 練習問題

	学習内容	問題掲載ページ	解答・解説ページ
1	練習問題 1 問題 1(1)～(8)	3～4 ページ	66～67 ページ
2	練習問題 1 問題 2(1)～(7)	4～5 ページ	68～69 ページ
3	練習問題 1 問題 2(8)～ 問題 4(1) 色の変更	5～6 ページ	69～70 ページ
4	練習問題 1 問題 4(1)グラフエリア～ 問題 5(2)	6～7 ページ	70～71 ページ
5	練習問題 2 問題 1 (1)～(7)	9～10 ページ	72～73 ページ
6	練習問題 2 問題 2(1)～問題 3(1)	11～12 ページ	74～75 ページ
7	練習問題 2 問題 3(2)～問題 5(2)	12～13 ページ	75～77 ページ
8	練習問題 3 問題 1(2)2 問題 1(3)～問題 2(9)	15～17 ページ	79～82 ページ
9	練習問題 3 問題 2(10)～問題 5(2)	17～19 ページ	82～85 ページ

第 2 部 模擬問題

	学習内容	問題掲載ページ	解答・解説ページ
10	模擬問題 1 問題 1(1)～(5)	23～24 ページ	87～88 ページ
11	模擬問題 1 問題 2(1)～問題 3(4)	24～25 ページ	88～90 ページ
12	模擬問題 1 問題 4(1)～問題 5(2)	26～27 ページ	91～92 ページ
13	模擬問題 2 問題 1 (1)～(7)	29～30 ページ	94～95 ページ
14	模擬問題 2 問題 2(1)～問題 3(4)	30～31 ページ	95～97 ページ
15	模擬問題 2 問題 4(1)～問題 5(2)	32～33 ページ	98～99 ページ

	学習内容	問題掲載ページ	解答・解説ページ
16	模擬問題 3 問題 2(5) 問題 3(3) 問題 4(1) データの範囲 - 行/列の切り替え 横 (項目) 軸 - 軸位置: 目盛 系列“備品費” - 線 - マーカーのオプション - データラベル	37 ページ	103~104 ページ
		38 ページ	105~106 ページ
17	模擬問題 4 問題 4(1) グラフエリア - 塗りつぶし	44 ページ	112 ページ
	模擬問題 5 問題 4(1) データラベル - 系列“関東”のみに 値を表示 - フォントの色	50 ページ	120 ページ
	模擬問題 6 問題 4(1) グラフタイトル レーダー (値) 軸 - 境界値 - 単位 レーダー (値) 軸目盛線 - 線 項目ラベル - フォントの色	56 ページ	127 ページ
	模擬問題 7 問題 4(1) 縦 (項目) 軸 - 軸を反転する	62 ページ	135 ページ

<罫線の設定について>

- ・複数の罫線を設定する場合、必ずしも出題の順序で設定する必要はありません。効率よく線がひける順序を考えて設定しましょう。
- ・設定する順序によっては、先に設定した内容が後の設定で解除される場合もあります。操作手順によっては正しい解答にならない場合もありますので、注意が必要です。
- ・本映像では操作手順において効率がいい手順でご紹介しています。

<Excel のバージョンについて>

映像内で使用している Office 更新プログラムのバージョンは 1610 (ビルド 7466.2038) 、Excel のバージョンは 16.0.7426.1015 です。

バージョンにより、色、効果、図形、ワードアート、スタイルなどの名称が異なる場合があります。

3. 受講準備

受講生の皆様は、動画を受講する前に、受講時に使用する素材フォルダーを、下記の手順に従い、デスクトップにコピーしてください。

【例】第 1 回：練習問題 1 を受講する場合

- ①「ドキュメント」フォルダー内にある「Excel3 級対策講座 2016 対応」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ②「第 1 回」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ③「01.練習問題」フォルダーを右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「コピー」をクリックします。
- ④デスクトップ上を右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「貼り付け」をクリックします。
- ⑤「01.練習問題」フォルダーがデスクトップにコピーされます。

4. 受講後のお願い

受講生の皆様は、受講が終わりましたら、デスクトップの素材フォルダーを、下記の手順に従い、完全に消去してください。

なお、データのお持ち帰りを希望される受講者様は、データを完全に消去する前に、USB などの媒体に保存してからデータを消去ください。

【例】第 1 回：練習問題 1 を受講した場合

- ①デスクトップ上にある「01.練習問題」フォルダーをごみ箱へドラッグします。
- ②ごみ箱を右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「ごみ箱を空にする」をクリックします。
- ③「このフォルダーを完全に削除しますか」と、メッセージが出ますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ④ごみ箱の中身が空になり、データが消去されます。

