

3級

模擬問題2 採点基準

問題	チェック項目	配点
問題 1	「人口調査」ワークシート上で採点を行う。 (1) 受験番号（C1）および受験者氏名（C2）が指示通り入力されている。 (2) 不足分のデータが＜図1＞の通り入力されている。（すべてできていて得点） (2) 眩線が正しく設定されている。（すべてできていて得点） (2) 列幅が指示通り設定されている。（すべてできていて得点） (3) 表のタイトルのワードアートが指示通り作成されている。（すべてできていて得点） (4) 表の項目名（B6:H6、B17:B20）の書式が指示通り設定されている。（すべてできていて得点） (5) 表の項目名（B6:H6、B17:B20）の書式が指示通り設定されている。（すべてできていて得点） (6) 「A市」から「J市」（B7:B16）の書式が指示通り設定されている。（すべてできていて得点）	2 3 3 2 4 2 2 3
	小計	21
問題 2	「人口調査」ワークシート上で採点を行う。 (1) F7 → =SUM(C7:E7) 以降F16まで複写されている。（すべてできていて得点） (2) C17 → =SUM(C7:C16) 以降F17まで複写されている。（すべてできていて得点） (3) C18 → =AVERAGE(C7:C16) 以降F18まで複写されている。（すべてできていて得点） (4) C19 → =MAX(C7:C16) 以降F19まで複写されている。（すべてできていて得点） (5) C20 → =MIN(C7:C16) 以降F20まで複写されている。（すべてできていて得点） (6) G7 → =ROUNDUP(C7/F7,3) 以降G16まで複写されている。（すべてできていて得点） (6) G7:G16に小数点以下が1桁の「パーセンテージ」が設定されている。 (すべてできていて得点) (7) C7:F20に桁区切りスタイルが設定されている。（すべてできていて得点） (8) H7:H16に縦棒スパークラインが指示通り設定されている。（すべてできていて得点）	3 3 3 3 3 4 3 4
	小計	29
問題 3	「分析」ワークシート上で採点を行う。 (1) B4:G14にテーブルスタイルが指示通り設定されている。 (2) B5:G14が指示通り並べ替えられている。 (3) 「合計」が「上位5項目」、「0～5歳」が「2500」以上の行が表示されている。	4 5 5
	小計	14
問題 4	グラフシート上で採点を行う。 (1) 3-D面グラフが指示通り作成されている。（設定が異なる項目につき2点減点）	30
	小計	30
問題 5	「人口調査」ワークシート上で採点を行う。 (1) 印刷範囲とページ設定が指示通り設定されている。（設定が異なる項目につき1点減点）	6
	小計	6
	合計	100

3級 模擬問題2 解答手順例

問題 1

(1) 受験番号、受験者氏名の入力

- ・ブック“模擬02問題.xlsx”を開く。
- ・すべて左詰めで入力する。受験番号は半角数字で入力すると自動的に右詰めとなるので、[ホーム]タブの[配置]グループのボタンをクリックし、文字位置を左詰めに修正する。

(2) 表の編集

1. 文字の入力

- ・セルF6からH6、セルB17からB20に、<図1>を参照して文字列を入力する。
- ・文字列は、数字も含めてすべて全角で入力する。

2. 罫線を引く

ここでは、[ホーム]タブの[フォント]グループにある[罫線]ボタンを使用して、[格子]で③の細罫線を、[太い外枠]で①の太罫線を、[下二重罫線]で②の二重罫線を設定します。

なお、その後の編集で、罫線の種類が変わったり、欠けたりした場合は<図1>を参考に修正してください。

- ・一番多い罫線から設定すると効率がよい。ここでは③①②の順に設定する。
- ・セルB6からH16をドラッグし、続いてCtrlキーを押しながらセルB17からF20をドラッグして選択する。
- ・[ホーム]タブの[フォント]グループのボタンのをクリックし、田 格子(A)をクリックする。
- ・続いて田ボタンのをクリックし、□ 太い外枠(I)をクリックする。
- ・セルB6からH6をドラッグして選択する。
- ・田ボタンのをクリックし、■ 下二重罫線(B)をクリックする。

3. 列幅の調整

①

- ・列Aの列見出しを右クリックしてショートカットメニューを表示し、[列の幅]をクリックして、[列の幅]ダイアログボックスを開く。
- ・[列の幅]ボックスに「3」と入力し、[OK]ボタンをクリックする。

②

- ・列Cから列Fの列見出しをドラッグして選択し、右クリックして、[列の幅]をクリックし、[列の幅]ダイアログボックスを開く。
- ・[列の幅]ボックスに「13」と入力し、[OK]ボタンをクリックする。

③

- ・列Gから列Hの列見出しをドラッグして選択し、右クリックして、[列の幅]をクリックし、[列の幅]ダイアログボックスを開く。
- ・[列の幅]ボックスに「18」と入力し、[OK]ボタンをクリックする。

(3) 表のタイトル（ワードアート）の作成

- ・[挿入] タブの [テキスト] グループの ボタンをクリックし、指示されたワードアートをクリックする。
- ・[ここに文字を入力] に、文字列「都市別世代別人口表」と入力する。
- ・ワードアートの外枠をクリックし選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォントサイズ] ボックスをクリックし、「22」と入力する。
- ・[描画ツール] - [書式] タブの [図形のスタイル] グループの ボタンをクリックし、[テーマスタイル] - [光沢-青、アクセント5] をクリックする。
- ・<図2>を参考に、ワードアートを適切な位置に配置する。

(4) 表の項目名の文字の配置

- ・セルB6からH6をドラッグし、続いてCtrlキーを押しながらセルB17からB20をドラッグして選択する。
- ・[ホーム] タブの [配置] グループの ボタンをクリックする。

(5) 表の項目名の塗りつぶしの色

- ・セルB6からH6、セルB17からB20が選択されていることを確認し、[ホーム] タブの [フォント] グループの ボタンの をクリックする。

(6) セルの文字の配置

- ・セルB7からB16をドラッグして選択する。
- ・[ホーム] タブの [配置] グループの をクリックし、[セルの書式設定] ダイアログボックスの [配置] タブを開く。
- ・[文字の配置] の [横位置] ボックスの をクリックし、[均等割り付け (インデント)] をクリックする。
- ・[インデント] ボックスの をクリックして、「1」と設定し、[OK] ボタンをクリックする。

(7) 上書き保存

- ・クイックアクセスツールバーの ボタンをクリックする。

問題 2

関数式を作成する設問は、[ホーム] タブの [編集] グループの ボタンから直接選択できる関数の場合はこれを使用し、関数名が指定されている場合は、直接入力で「=関数名(」まで半角で入力後、 ボタンをクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを表示し、引数を設定する手順を解説しています。

関数式の作成は、[関数の挿入] ダイアログボックスや数式オートコンプリートを利用したり、引数を直接入力したりすることもできます。

(1) 総人口 (F7からF16) の計算

- セルF7からF16をドラッグして選択し、[ホーム] タブの [編集] グループの Σ オートSUM ボタンをクリックする。
- 数式バーに「=SUM(C7:E7)」と表示されていることを確認する。

(2) 合計 (C17からF17) の計算

- セルC17からF17をドラッグして選択し、 Σ オートSUM ボタンをクリックする。
- 数式バーに「=SUM(C7:C16)」と表示されていることを確認する。

(3) 平均 (C18からF18) の計算

- セルC18をクリックし、 Σ オートSUM ボタンの▼をクリックして、[平均] をクリックする。
- セルC7からC16をドラッグして「=AVERAGE(C7:C16)」と表示されていることを確認し、数式バーの左にある✓ボタンをクリックする。
- セルC18のフィルハンドルをセルF18までドラッグしてコピーする。
- をクリックし、[書式なしコピー (ファイル)] オプションボタンを選択する。

(4) 最大 (C19からF19) の計算

- セルC19をクリックし、 Σ オートSUM ボタンの▼をクリックして、[最大値] をクリックする。
- セルC7からC16をドラッグして「=MAX(C7:C16)」と表示されていることを確認し、数式バーの左にある✓ボタンをクリックする。
- セルC19のフィルハンドルをセルF19までドラッグしてコピーする。
- をクリックし、[書式なしコピー (ファイル)] オプションボタンを選択する。

(5) 最小 (C20からF20) の計算

- セルC20をクリックし、 Σ オートSUM ボタンの▼をクリックして、[最小値] をクリックする。
- セルC7からC16をドラッグして「=MIN(C7:C16)」と表示されていることを確認し、数式バーの左にある✓ボタンをクリックする。
- セルC20のフィルハンドルをセルF20までドラッグしてコピーする。
- をクリックし、[書式なしコピー (ファイル)] オプションボタンを選択する。

(6) 19歳未満総人口比 (G7からG16) の計算

- セルG7をクリックし、「=ROUNDUP(」と入力する。
- 数式バーの左の $f\#$ ボタンをクリックし、[関数の引数] ダイアログボックスを開く。
- [数値] ボックスに「C7/F7」、[桁数] ボックスに「3」と入力して [OK] ボタンをクリックする。
- 数式バーに「=ROUNDUP(C7/F7,3)」と表示されていることを確認する。
- セルG7のフィルハンドルをセルG16までドラッグしてコピーする。
- をクリックし、[書式なしコピー (ファイル)] オプションボタンを選択する。
- [ホーム] タブの [数値] グループの % ボタンをクリックし、 ボタンをクリックする。

(7) 桁区切りスタイルの設定

- セルC7からF20をドラッグして選択する。
- [ホーム] タブの [数値] グループの , ボタンをクリックする。

(8) スパークラインの挿入

- ・スパークラインを挿入するセルH7からH16をドラッグして選択する。
- ・[挿入] タブの [スパークライン] グループの  ボタンをクリックする。
- ・[スパークラインの作成] ダイアログボックスの [データ範囲] ボックスに、セルC7からE16をドラッグして「C7:E16」を設定し、[場所の範囲] ボックスに「\$H\$7:\$H\$16」と設定されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックする。
- ・[スパークラインツール] - [デザイン] タブの [表示] グループの [頂点 (山)] チェックボックスをON、他のチェックボックスはすべてOFFに設定する。
- ・[スパークラインツール] - [デザイン] タブの [スタイル] グループの  ボタンをクリックし、[濃い青、スパークラインスタイル濃色 #6] をクリックする。

(9) 上書き保存

- ・クイックアクセスツールバーの  ボタンをクリックする。

問題 3

(1) テーブルの設定

- ・シート見出し [分析] をクリックし、[分析] シートを表示する。
- ・セルB4をクリックする。
- ・[ホーム] タブの [スタイル] グループの  ボタンをクリックし、[青、テーブルスタイル (中間) 9] をクリックする。
- ・[テーブルとして書式設定] ダイアログボックスのデータ範囲に [=B\$4:\$G\$14] と設定されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックする。

(2) テーブルの並べ替え

- ・「合計」の  ボタンをクリックして、[降順] をクリックする。

(3) データの抽出

1. 「合計」の上位5項目

- ・「合計」の  ボタンをクリックし、[数値フィルター] - [トップテン] をクリックする。
- ・[トップテンオートフィルター] ダイアログボックスの中央のボックスの  をクリックして、「5」と設定し、[OK] ボタンをクリックする。

2. 「0～5歳」が2500以上

- ・「0～5歳」の  ボタンをクリックし、[数値フィルター] - [指定の値以上] をクリックする。
- ・[オートフィルターオプション] ダイアログボックスの「0～5歳」の左上のボックスに「2500」と入力し、右上のボックスに「以上」と設定されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックする。

(4) 上書き保存

- ・クイックアクセスツールバーの  ボタンをクリックする。

問題 4**(1) グラフの作成**

グラフ編集のためのグラフ要素の選択方法について、ここでは記述していません。

対象のグラフ要素を直接クリックして選択するか、[グラフツール] - [書式] タブの [現在の選択範囲] グループにある [グラフ要素] ボックスの をクリックして表示される一覧から、対象の要素を選択してください。

なお、グラフ作成後は、任意のセルをクリックし、グラフの選択を解除してください。

- ・シート見出し [人口調査] をクリックし、[人口調査] シートを表示する。
- ・セルB6からC16をドラッグし、続いてCtrlキーを押しながらセルE6からE16をドラッグして、データの範囲を選択する。
- ・[挿入] タブの [グラフ] グループの ボタンをクリックし、[3-D面] をクリックする。
- ・[グラフツール] - [デザイン] タブの [場所] グループの ボタンをクリックする。
- ・[グラフの移動] ダイアログボックスの [グラフの配置先] の [新しいシート] オプションボタンを選択し、[OK] ボタンをクリックして、グラフが新たな [グラフ1] シートに配置されていることを確認する。
- ・[グラフツール] - [デザイン] タブの [グラフスタイル] グループの ボタンをクリックし、[スタイル7] をクリックする。
- ・[グラフエリア] を選択し、[グラフツール] - [書式] タブの [現在の選択範囲] グループの ボタンをクリックして、作業ウィンドウを表示する。
- ・[グラフエリアの書式設定] 作業ウィンドウの (塗りつぶしと線) の をクリックし、[色] の ボタンをクリックして、[ブルーグレー、テキスト2、白+基本色80%] をクリックする。
- ・ をクリックして、[色] の ボタンをクリックし、[ブルーグレー、テキスト2] をクリックする。
- ・ (効果) をクリックして、 をクリックし、[標準スタイル] の ボタンをクリックして、[オフセット：右上] をクリックする。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォントサイズ] ボックスの をクリックし、[14] をクリックして、**B** ボタンをクリックする。
- ・[グラフタイトル] の文字列を「子供・高齢者人口比較」(すべて全角で入力) に変更する。
- ・[グラフタイトル] の外枠をクリックして選択し、[フォントサイズ] ボックスの をクリックして、[18] をクリックする。
- ・[フォント] グループの ボタンの をクリックし、[白、背景1] をクリックする。
- ・[グラフタイトルの書式設定] 作業ウィンドウの タイトルのオプションの (塗りつぶしと線) で の [色] の ボタンをクリックして、[青、アクセント1] をクリックする。
- ・ (効果) をクリックして、 の [標準スタイル] の ボタンをクリックして、[オフセット：右上] をクリックする。
- ・[縦(値) 軸] を選択し、[軸の書式設定] 作業ウィンドウの の (軸のオプション) をクリックし、 の をクリックして、[単位] の [主] ボックスに「10000」と入力する。

(2) 上書き保存

- クイックアクセスツールバーの[S]ボタンをクリックする。

問題 5**(1) 印刷の設定**

- シート見出し [人口調査] をクリックし、[人口調査] シートを表示する。
- [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの[OK]をクリックし、[ページ設定] ダイアログボックスを開く。
- [シート] タブをクリックし、[印刷範囲] ボックスをクリックして、セルB3からH21をドラッグして選択する。
- [ページ] タブをクリックし、[用紙サイズ] の[A4]をクリックして、[B5] をクリックする。
- [印刷の向き] の [横] オプションボタンを選択する。
- [余白] タブをクリックし、[上] [下] に「1.5」と入力する。
- [ページ中央] の [水平] のチェックボックスをONに設定する。
- [ヘッダー/フッター] タブをクリックし、[ヘッダーの編集(C)...] ボタンをクリックして、[ヘッダー] ダイアログボックスを開く。
- [右側] ボックスをクリックし、[日付]ボタンをクリックして、「&[日付]」と設定されていることを確認し、[OK]ボタンをクリックする。
- [フッターの編集(U)...]ボタンをクリックし、[フッター] ダイアログボックスを開く。
- [左側] ボックスにカーソルがあることを確認し、[シート名]ボタンをクリックして、「&[シート名]」と設定されていることを確認し、[OK]ボタンをクリックする。
- [ページ設定] ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックする。

(2) 上書き保存

- クイックアクセスツールバーの[S]ボタンをクリックする。