

2級**実技練習問題1** 解答手順例

関数式を作成する設問は、関数名や引数を設定した数式を提示しています。

関数式の作成は、[ホーム] タブの [編集] グループの オート SUM ボタンから直接選択するほか、[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。

ご自身が使いやすい方法で設定してください。

問題 1**(1) 受験番号、受験者氏名の入力**

- ・ブック“練習 01 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) 表のタイトル（図形）の作成

- ・[挿入] タブの [図] グループの ボタンをクリックし、四角形の [1 つの角を切り取る] をクリックして、セル B11 の位置から任意のサイズでドラッグする。
- ・作成された図形が選択されていることを確認し、文字列「公民館利用状況表」と入力する。
- ・図形の外枠をクリックして選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの ▾ をクリックして [HG 丸ゴシック M-PRO] をクリックし、[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。
- ・ B ボタンをクリックし、 A ▾ ボタンの ▾ をクリックして [白、背景 1] をクリックする。
- ・[配置] グループの ボタンをクリックし、 ボタンをクリックする。
- ・[描画ツール] - [書式] タブの [図形のスタイル] グループの 図形の塗りつぶし ▾ ボタンをクリックし、[ゴールド、アクセント 4、黒+基本色 25%] をクリックする。
- ・ 図形の枠線 ▾ ボタンをクリックし、[オレンジ、アクセント 2、黒+基本色 50%] をクリックする。
- ・ 図形の枠線 ▾ ボタンをクリックし、[太さ] - [1.5pt] をクリックする。
- ・ 図形の効果 ▾ ボタンをクリックし、[影] - [オフセット：左下] をクリックする。
- ・[サイズ] グループの [高さ] ボックスに「1.8cm」、[幅] ボックスに「6.5cm」と設定する。
- ・<図 2>を参考に、図形を適切な位置に配置する。

(3) 曜日 (H13) の設定

1.
 - ・セル H13 に「=DATE(E13,F13,G13)」と入力する。
2.
 - ・セル H13 をクリックし、[ホーム] タブの [数値] グループの をクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスの [表示形式] タブを開く。
 - ・[分類] ボックスの [ユーザー定義] をクリックし、[種類] ボックスに「aaaa」と設定して、[OK] ボタンをクリックする。

(4) セルの書式設定

- ・セル G10 から H10 をドラッグして選択し、続いて Ctrl キーを押しながら、セル B15 から I15 をドラッグして選択する。
- ・[ホーム] タブの [配置] グループの ボタンをクリックし、[フォント] グループの ボタンの をクリックして、[ゴールド、アクセント4、白+基本色40%] をクリックする。

(5) 入力規則の設定

- ・セル B16 から B45 をドラッグして選択し、[データ] タブの [データツール] グループの ボタンの をクリックして、[データの入力規則] ダイアログボックスを開く。

1.
 - ・[設定] タブの [入力値の種類] ボックスの をクリックし、[文字列 (長さ指定)] をクリックする。
 - ・[データ] ボックスの をクリックし、[次の値に等しい] をクリックする。
 - ・[長さ] ボックスに「6」と設定する。
2.
 - ・[空白を無視する] チェックボックスが ON に設定されていることを確認する。
3.
 - ・[入力時メッセージ] タブをクリックし、[入力時メッセージ] ボックスに「6文字で入力すること。」とすべて全角で入力する。
4.
 - ・[エラーメッセージ] タブをクリックし、[スタイル] ボックスが「停止」に設定されていることを確認して、[エラーメッセージ] ボックスに「6文字以外の入力は受け付けていません。」とすべて全角で入力し、[OK] ボタンをクリックする。

(6) 条件付き書式の設定

- セル C16 から C45 をドラッグして選択し、[ホーム] タブの [スタイル] グループの  ボタンをクリックして、[セルの強調表示ルール] - [指定の値より小さい] をクリックする。
- [指定の値より小さい] ダイアログボックスの [次の値より小さいセルを書式設定] の左のボックスに「2013/1/1」と設定し、[書式] ボックスの  をクリックして、[ユーザー設定の書式] をクリックする。
- [セルの書式設定] ダイアログボックスの [フォント] タブの [色] ボックスの  をクリックし、[赤] をクリックして、[OK] ボタンをクリックする。
- [指定の値より小さい] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする。

(7) 表示形式の設定 (C16 から D45)

- セル C16 から D45 をドラッグして選択し、[ホーム] タブの [数値] グループの  をクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスの [表示形式] タブを開く。
- [分類] ボックスが [日付] に設定されていることを確認し、[種類] ボックスの [2012 年 3 月] をクリックして、[OK] ボタンをクリックする。

(8) 利用料金 (H16 から H45) の表示

- セル H16 に「=VLOOKUP(G16,\$G\$3:\$H\$7,2,FALSE)」と入力する。
 - セル H16 のフィルハンドルをダブルクリックし、セル H45 までコピーする。
- セル H16 から H45 が選択されていることを確認し、[ホーム] タブの [数値] グループの  ボタンの  をクリックする。

(9) 更新 (I16 から I45) の設定

- セル I16 に「=IF(D16=\$H\$13,"当月",IF(D16<\$H\$13,"済","未"))」と入力する。
 - セル I16 のフィルハンドルをダブルクリックし、セル I45 までコピーする。
- セル I16 から I45 が選択されていることを確認し、[ホーム] タブの [配置] グループの  ボタンをクリックする。

(10) 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**(1) 利用料金合計 (H11) の計算**

- ・セル H11 に「=DSUM(B15:I45,H15,G10:G11)」と入力する。

(2) マクロの作成

1.

- ・[表示] タブの [マクロ] グループの ボタンの **マクロ** をクリックし、[マクロの記録] をクリックする。

- ・[マクロの記録] ダイアログボックスの [マクロ名] ボックスに「青少年」と入力する。

2.

- ・[マクロの保存先] ボックスが [作業中のブック] に設定されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックする。

3.

- ・セル G11 をクリックし、「青少年」と入力する。

- ・セル H11 をクリックする。

- ・[表示] タブの [マクロ] グループの ボタンの **マクロ** をクリックし、[記録終了] をクリックする。

(3) マクロの作成

1.

- ・[表示] タブの [マクロ] グループの ボタンの **マクロ** をクリックし、[マクロの記録] をクリックする。

- ・[マクロの記録] ダイアログボックスの [マクロ名] ボックスに「一般」と入力する。

2.

- ・[マクロの保存先] ボックスが [作業中のブック] に設定されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックする。

3.

- ・セル G11 をクリックし、「一般」と入力する。

- ・セル H11 をクリックする。

- ・[表示] タブの [マacro] グループの ボタンの **マacro** をクリックし、[記録終了] 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Sボタンをクリックする。

問題3

(1) ピボットテーブルの作成

1.

- ・セル B15 をクリックし、[挿入] タブの [テーブル] グループの  ボタンをクリックして、
[ピボットテーブル] ダイアログボックスを開く。

- ・[テーブル/範囲] ボックスが「利用状況!\$B\$15:\$I\$45」に設定されていることを確認する。

2.

- ・[新規ワークシート] オプションボタンが選択されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックする。

3.

- ・新たに作成されたワークシートのシート見出しをダブルクリックし、「ピボット」と入力する。

4.

- ・[ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの [行] ボックスに、上から「利用部屋」、「曜日」の順にドラッグして設定する。

5.

- ・[列] ボックスに、「利用団体」をドラッグして設定する。

6.

- ・[値] ボックスに、「利用料金」をドラッグして設定する。

- ・[値] ボックスの [合計/利用料金] をクリックし、 [値フィールドの設定(N)...] をクリックする。

- ・[値フィールドの設定] ダイアログボックスの [表示形式] ボタンをクリックし、[セルの書式設定] ダイアログボックスを開く。

- ・[分類] ボックスの [通貨] をクリックし、[記号] ボックスの  をクリックして [なし] をクリックし、[OK] ボタンをクリックする。

- ・[値フィールドの設定] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする。

7.

- ・[ピボットテーブルツール] - [デザイン] タブの [レイアウト] グループの  ボタンをクリックし、[行のみ集計を行う] をクリックする。

8.

-  ボタンをクリックして、[表形式で表示] 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  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。

- シート見出し [各部屋状況] をクリックし、[各部屋状況] シートを表示する。
- セル B4 から D9 をドラッグし、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 積み上げ横棒] をクリックする。
- <図 3>を参照し、グラフエリアの左上の角をセル B11 内にドラッグして、グラフを移動し、続いて右下のサイズ変更ハンドルをセル I25 内にドラッグして、グラフのサイズを調整する。
- [グラフエリア] が選択されていることを確認し、[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  をクリックし、[スタイル 8] をクリックする。
- [グラフツール] - [書式] タブの [図形のスタイル] グループの  図形の塗りつぶし ボタンをクリックして、[テクスチャ] - [セーム皮] をクリックする。
-  図形の枠線 ボタンをクリックし、[ブルーグレー、テキスト 2、白+基本色 80%] をクリックする。
-  図形の枠線 ボタンをクリックし、[太さ] - [3pt] をクリックする。
-  図形の効果 ボタンをクリックし、[影] - [透視投影：右上] をクリックする。
-  図形の効果 ボタンをクリックし、[3-D 回転] - [3-D 回転オプション] をクリックして、[グラフエリアの書式設定] 作業ウィンドウを表示する。
-  (効果) の [3-D 回転] の [X 方向に回転] ボックスに「30°」と設定する。
- [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、[11] をクリックする。

- ・[壁面] を選択し、[グラフツール] - [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て、[白、背景1、黒+基本色5%] をクリックする。
- ・[グラフタイトル] の文字列を「各部屋の利用状況」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、[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 ▾ をクリックして、[14] をクリックする。
- ・[グラフツール] - [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、[ブルーグレー、テキスト2、白+基本色80%] をクリックする。
- ・ ボタンをクリックし、[影] - [オフセット:右下] をクリックする。
- ・グラフ右上の ボタンをクリックし、[凡例] の ▶ をクリックして、[右] をクリックする。
- ・グラフ右上の の [データラベル] チェックボックスをONに設定する。
- ・[系列"青少年団体"] を選択し、[データ系列の書式設定] 作業ウィンドウの (系列のオプション) をクリックして、 の [要素の奥行き間隔] ボックスに「200%」と設定する。

(2) 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 5

(1) ゴールシークの設定

- ・シート見出し [値上げ] をクリックし、[値上げ] シートを表示する。
- ・セル G11 をクリックする。
- ・[データ] タブの [予測] グループの ボタンをクリックし、[ゴールシーク] をクリックする。
- ・[ゴールシーク] ダイアログボックスの [数式入力セル] ボックスが「G11」に設定されていることを確認し、[目標値] ボックスに「10.0%」と設定する。
- ・[変化させるセル] ボックスをクリックし、セル D4 をクリックして、[OK] ボタンをクリックする。
- ・[ゴールシーク] ダイアログボックスに「解答が見つかりました。」と表示され、セル G11 に「10.0%」と表示されたことを確認して、[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 ボタンをクリックする。