

第6章

表計算 A (Excel 2013/2010/2007 共通) (解答と解説)

6A-1. 表計算ソフトの操作

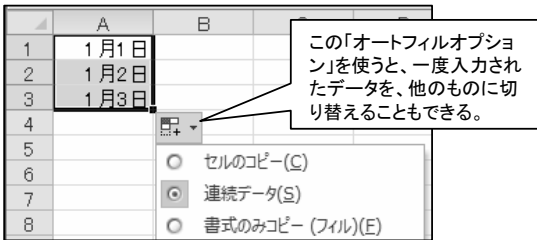
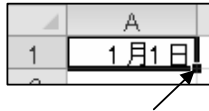
(1) オートフィル

〈解答〉 (ア) = ②、(イ) = ①、(ウ) = ③、(エ) = ⑥、
(オ) = ⑦

オートフィルの設定は、マウスで操作する方法と、リボンから操作する方法があります。

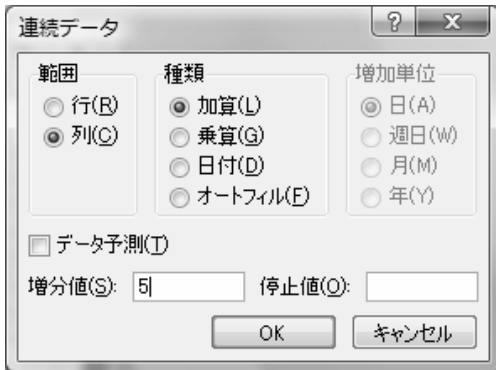
●マウスで操作する方法

セルの右下のフィルハンドル「■」をポイントしドラッグすると、自動的に連続データが入力されます。
通常、文字列や数値の場合はコピーされ、数値と文字列の組合せの場合は連続データとなります。



●リボンのメニューから操作する方法

リボンにある[ホーム]タブ-[編集]グループ-[フィル]ボタンの[連続データの作成]をクリックして表示したダイアログボックスからは、コピーや連続データのほか、複雑な条件での設定ができます。



- 「範囲(はんい)」・・・「列」方向か、「行」方向かを選択。
- 「種類」・・・「加算」・「乗算(じょうざん)」は、「増分値」の数が加算、乗算される。日付は、「増加単位」で指定する。「オートフィル」は、コピーするときに使う。
- 「増分値」・・・増減の差の数字を入力する。減少はマイナス(-)をつける。
- 「停止値」・・・連続するデータの最終値を指定するとき使う。

(2) 形式を選択して貼り付け

〈解答〉 (ア) = C、(イ) = A

「形式を選択して貼り付け」はリボンのボタンからの操作以外、右クリックのショートカットメニューからでもできます。

〈Excel 2010の場合〉

貼り付けるセルの範囲選択(はんいせんたく)→右クリック、ショートカットメニューの「コピー」をクリック→貼り付け先で右クリック、ショートカットメニューの「貼り付けオプション」で「行列を入れ替える(いれかえる)」を選択。

〈Excel 2007の場合〉

貼り付けるセルの範囲選択→右クリック、ショートカットメニューの「コピー」をクリック→貼り付け先で右クリック、ショートカットメニューの「形式を選択して貼り付け」を選択しダイアログボックスを表示→「行列を入れ替える」にチェックを入れる→「OK」をクリック。

「形式を選択して貼り付け」の主な機能は以下の通りです。

- ・「貼り付け」・・・数式、値だけなど、何を貼り付けるかを設定。
- ・「演算」・・・コピー元の値と、貼り付け先の値をもとに計算し、貼り付け先の値を置き換える。
- ・「行列を入れ替える」・・・貼り付け先に、コピー元の行と列を入れ替えてコピーする。
- ・リンク貼り付け・・・貼り付け先に、コピー元のセルを参照する数式を作成する。

(3) 書式のコピー

〈解答〉 (ア) = ①、(イ) = D、(ウ) = ⑤

書式のコピー
貼り付けの
完成図

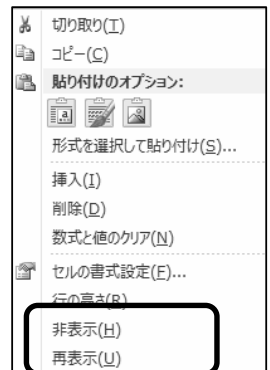
	A	B	C
1	商品	1月	2月
2	A	325	268
3	B	125	89
4	C	35	56
	合計	485	413

(4) 行や列の表示、非表示の設定

〈解答〉 (ア) = G、(イ) = ①、(ウ) = G、(エ) = ④

行や列の表示、非表示は、リボンのボタンからの操作以外、右クリックのショートカットメニューからでもできます。

範囲選択→右クリック、ショートカットメニューの「非表示」または「再表示」をクリック。



第6章 表計算 A(Excel 2013/2010/2007共通) (解答と解説)

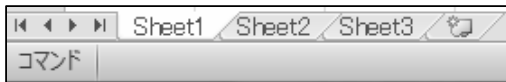
(5) 作業グループの設定

<解答> (ア)=②

作業グループは、複数のシートにカーボン紙のように、同じ編集ができる機能です。

先頭「Sheet1」をクリックしてから、[Shift]キーを押しながら、末尾(まつび)の「Sheet3」をクリックすると、「Sheet1」～「Sheet3」がグループ化されます。
離れたシートを選択するときは、[Ctrl]キーを使います。

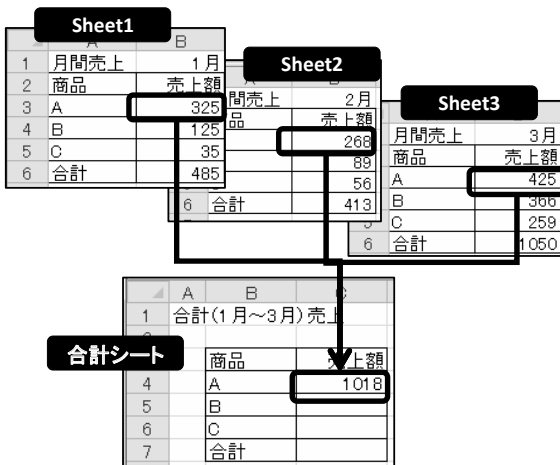
作業グループを解除するには、現在選択しているシート(タイトルバーに「作業グループ」と表示されている)以外のシート見出しをクリックします。



(6) 3D集計

<解答> (ア)=H、(イ)=②、(ウ)=④

設問では、A商品の3か月間の売上を集計する手順です。



一度に全ての売上額を集計するには、以下の方法で行います。

- ①「合計シート」のセル[C4:C7]を範囲選択
- ②[ホーム]タブの[オートSUM]合計ボタンをクリック
- ③「Sheet1」をクリックして、[Shift]キーを押しながら「Sheet3」をクリック
- ④現在のシート上で、セル[B3]をクリック。
- ⑤再度、[ホーム]タブの[オートSUM]合計ボタンをクリック

	A	B	C
1	合計(1月～3月)売上		
2			
3		商品	売上額
4		A	1018
5		B	580
6		C	350
7		合計	1948

(7) ワークシートの操作

1. 挿入(そうにゆう)方法

<解答> (ア)=○、(イ)=○、ウ)=(×)

(ウ)右クリックのショートカットメニューの[挿入]-[ワークシート]を選択します。選択しているシート見出しの左側に、新しいワークシートが挿入されます。

2. 削除方法

<解答> (エ)=×、(オ)=○、(カ)=○

3. 移動方法

<解答> (キ)=×、(ク)=○、(ケ)=×

(ク)ワークシートの移動は、シート見出しをドラッグ(または[Shift]キーを押しながらドラッグ)します。[Ctrl]キーを押しながらドラッグするとコピーとなります。

4. コピー方法

<解答> (コ)=×、(サ)=×、(シ)=○

ワークシートの移動やコピーは、シート見出しをドラッグするほか、右クリックのショートカットメニュー「シートの移動またはコピー」でダイアログボックスを使う方法がありますが、ドラッグする方法の方が簡単です。

5. シート見出しに色を付ける方法

<解答> (ス)=×、(セ)=○

(セ)右クリックのショートカットメニューの[シート見出しの色]をクリックして、任意(にんい)の色を選択します。



(8) ウィンドウ枠(わく)の固定

<解答> (ア)=⑪、イ)=⑰、ウ)=⑰

第6章 表計算 A(Excel 2013/2010/2007共通) (解答と解説)

(9) 並べ替え(ならべかえ)

<解答1> (ア)=K

<解答2> (イ)=M、(ウ)=②、(エ)=⑤、(オ)=⑨、
(カ)=⑩、(キ)=③、(ク)=⑤、(ケ)=⑨

<解答3> (コ)=M、(サ)=①、(シ)=⑤、(ス)=⑧、
(セ)=⑫

表内のデータは、1つの列または複数の列を基準(キー)に、行単位で並べ替えることができます。

● 1つの列を基準に並べ替える方法

1つの列を基準に並べ替えるには、基準となる列の任意のセルを1つ選択し、「昇順(しょうじゅん)」または「降順(こうじゅん)」のボタンをクリックします。

[データ]タブで、「昇順」、または「降順」のボタンをクリック



● 複数の列を基準に並べ替える方法

複数の列を基準に並べ替えるには、「並べ替え」ダイアログボックスを使って設定します。

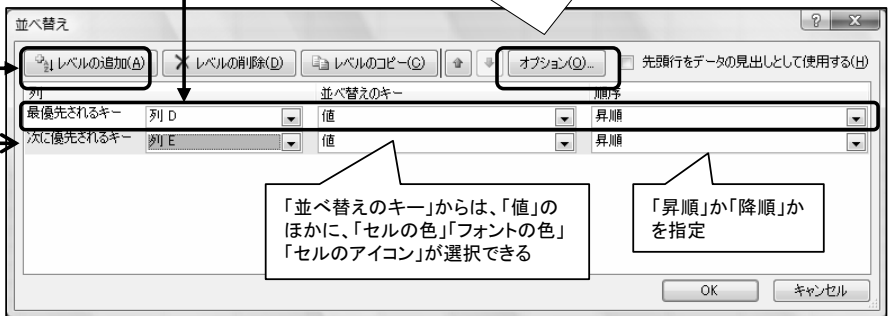


①データ内の任意のセルをクリック、[並べ替え]をクリック

②表示されたダイアログボックスの「最優先されるキー」に最初の基準(キー)を指定

③「レベルの追加」をクリック

④追加された、2行目の「次に優先されるキー」に次の基準(キー)を指定。



*「ふりがな」で並べ替えの場合は、「オプション」-「並べ替えオプション」ダイアログボックスで設定

チェックが付いているかを確認

《参考》

データの種類による、並べ替えの順序。

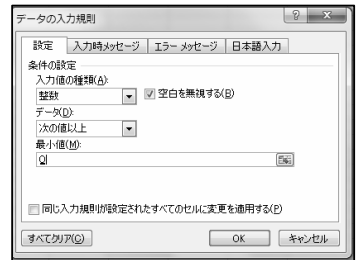
	昇順(しょうじゅん) (小さい順)	降順(こうじゅん) (大きい順)
数値	・数値の小さい順 (負の値→0→正の値)	・数値の大きい順 (昇順の反対)
文字列	・アルファベット:A→Z ・かな:五十音順 ・漢字:読みの五十音順	・昇順の反対
日付	・日付の古い順	・日付の新しい順

(10) 入力規則

<解答1> (ア)=P、(イ)=④、ウ=③、(エ)=⑤

<解答2> (オ)=P、(カ)=④、(キ)=①、(ク)=⑥、
(ケ)=⑧

[データの入力規則]ダイアログボックスで設定します。



6A-2. 計算式や関数の利用

(1) COUNT関数(数値の個数を求める)

<解答> (ア)＝④、(イ)＝⑨

COUNT関数は、数値データが入力されているセルの数を求めるときに使用します。

- ・数値データには、数値の他に「0」や「%」、通貨等が含まれますが、空白や文字列は含まれません。
- ・「1月」は文字列となります。(数値と文字の組合せは文字扱い)

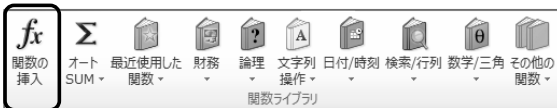
* 空白以外のデータ、つまり数値と文字列が入力されているセルの数を求めるときは「COUNTA」という関数を使います。

<参考>関数、引数とは？

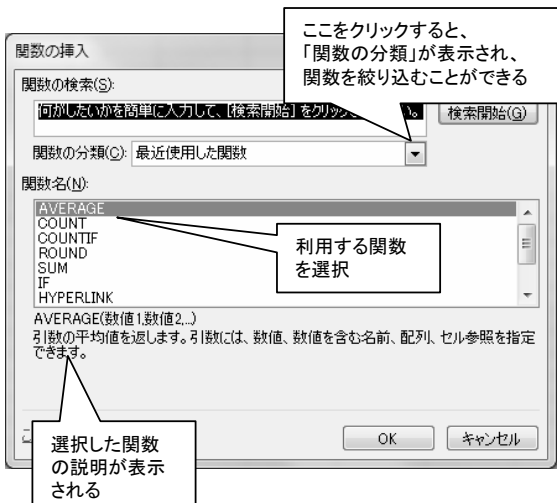
関数の基本書式は、「＝関数(引数,引数,...)」で表します。これは、例えばセルA1からセルA3までの合計をもとめるとき、普通に計算すると「＝A1+A2+A3」となりますが、合計を表すSUM関数を使うと「＝SUM(A1,A2,A3)」となり、これが基本書式を意味します。また、これは「＝SUM(A1:A3)」と同じこととなります。

「引数」とは、計算に必要な情報をいい、この場合、計算に使う「A1」「A2」「A3」をさします。

関数のほとんどは、以下のように[数式]タブの[関数ライブラリー]から入力できます。頻繁(ひんぱん)に使用する関数は、[オートSUM]ボタンから入力できます。(右上表参照)



↑
クリックして、[関数の挿入]ダイアログボックスを表示



[オートSUM]ボタンから入力できる関数

合計	SUM (サム)	指定した範囲の合計 例. =SUM(A1:A3)
平均	AVERAGE (アベレージ)	指定した範囲の平均 例. =AVERAGE(A1:A3)
数値の個数	COUNT (カウント)	指定した範囲の数値の個数 例. =COUNT(A1:A3)
最大値	MAX (マックス)	指定した範囲の最大の数値 例. =MAX(A1:A3)
最小値	MIN (ミニマム)	指定した範囲の最小の数値 例. =MIN(A1:A3)

(2) AVERAGE関数(平均値を求める)

<解答> (ア)＝⑪、(イ)＝④、(ウ)＝⑰、(エ)＝⑪
(オ)＝⑬

(3) MIN関数(最小値を求める)

<解答> (ア)＝⑧、(イ)＝④、(ウ)＝⑱、(エ)＝⑧
(オ)＝⑮

(4) MAX関数(最大値を求める)

<解答> (ア)＝⑨、(イ)＝④、(ウ)＝⑲、(エ)＝⑨
(オ)＝⑯

(5) 絶対参照を使用した計算式

<解答> (ア)＝②、(イ)＝⑥、(ウ)＝⑩、(エ)＝⑧
(オ)＝⑪、(カ)＝⑭

◆相対参照(そうたいさんしょう)、絶対参照(ぜったいさんしょう)

セルの参照には、「相対参照」と「絶対参照」があります。「相対参照」とは、セルの位置を相対的に参照する形式で、「絶対参照」とは、特定の位置にあるセルを必ず参照する形式です。

計算式でみると、「絶対参照」の場合は、参照するセルに「\$」が付きます。割合などを計算するときに使います。

絶対参照を表す「\$」を簡単に入力するには、該当のセルをクリックした後、[F4]キーをおします。

6A-3. グラフの編集

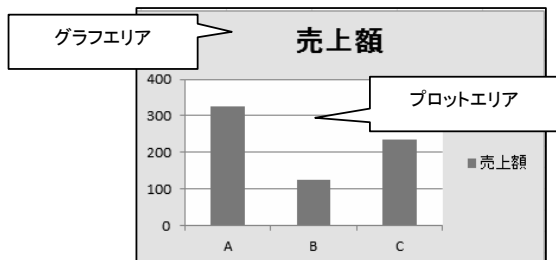
(1) グラフの書式設定

1. 背景の変更

<解答> (ア) = ④、(イ) = ⑤

「グラフエリア」や「プロットエリア」の背景は、[グラフ]ツールの[書式]タブの[図形の塗りつぶし]から色の設定をすることができます。

* Excel2013では、グラフエリアの背景に色を設定すると、プロットエリアまで同じ色が設定されます。プロットエリアを異なった色にするには、プロットエリアを選択して同様の操作をします。



2. フォントの変更

<解答> (ウ) = ①、(エ) = ⑦

「グラフエリア」の「フォント」や「フォントサイズ」などは、[ホーム]タブの[フォント]グループから、変更することができます。

(2) グラフの種類の変更

<解答> (ア) = ②、(イ) = ⑤



* 右クリックのショートカットメニューから「グラフの種類の変更」を選択する方法もあります。

6A-4. ページ設定

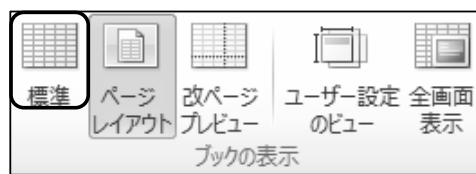
(1) ヘッダー、フッターの設定

<解答> (ア) = R、(イ) = O、(ウ) = V、(エ) = M

ヘッダー、フッターの設定は、設問にあるように[ヘッダー/フッター]ツールにあるボタンから、ほとんど実行することができます。

また、直接文字列を入力することもできます。

ヘッダー/フッターを操作すると、表示モードは「ページレイアウトビュー」となりますので、元の画面に戻すには、ヘッダー/フッター以外のところをクリックし、[表示]タブ-[ブックの表示]グループの[標準]をクリックします。



(2) ページ余白の設定

<解答> (ア) = ③、(イ) = ⑥、(ウ) = ④、(エ) = ⑧

(ウ)・(エ)「改ページプレビュー」は、印刷範囲のみを表示する画面です。この画面では、印刷範囲の変更、改ページ位置の確認や変更を行うことができます。変更は、マウスのドラッグで簡単に操作することができます。

「改ページプレビュー」から元の画面に戻すには、上記同様[表示]タブ-[ブックの表示]グループの[標準]をクリックします。

ワープロ実技「模擬問題」の解答と解説は、『問題データ』と同じURLに掲載されています。

(URLはドリル本誌の目次をご覧ください)