

第6章

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

6A-1. 表計算ソフトの基本操作

①文字の書式設定とセルの結合

(フォント:太字、青 セルを結合して中央揃え)

<解答>

1. (ア)=D、(イ)=I

Excelの文字の書式設定は、基本的にはWordと同じ操作となります。

2. (ウ)=N

「セルを結合して中央揃え」とは、1つのセルに入力した文字列などのデータを、複数のセルを結合して中央に配置する機能です。

操作方法は、データを入力したセルを含めて結合したい複数のセルを選択し、[ホーム]タブの[配置]グループにある[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

②セルの塗りつぶし

<解答> (ア)=H

セルの背景に色を付けるには、塗りつぶしたいセルを選択し、[ホーム]タブの[フォント]グループにある[塗りつぶしの色]から色を選択します。



③行の挿入

<解答> (ア)=④

行や列の追加や削除は、表の体裁(ていさい)を変えることなく、以下のように2つの方法で行うことができます。

●挿入

行の場合は上に、列の場合は左側に、新しい行(列)が挿入されます。

1. 右クリックのショートカットメニューを使用
問題文にあるように、行(または列)番号上で右クリック、ショートカットメニューの「挿入」をクリック。
2. リボンのボタンを使用
行(または列)番号を選択、[ホーム]タブの[セル]グループにある[挿入]をクリック。



●削除

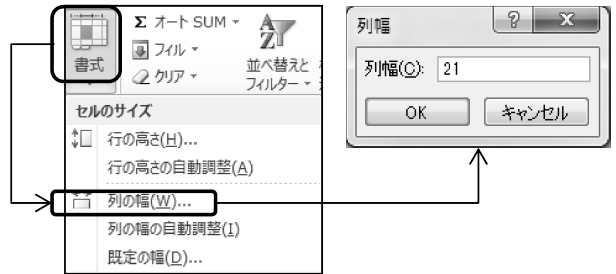
1. 右クリックのショートカットメニューを使用
削除したい行(または列)番号上で右クリック、ショートカットメニューの「削除」をクリック。
2. リボンのボタンを使用
削除したい行(または列)番号を選択、[ホーム]タブの[セル]グループにある[削除]をクリック。



④行の高さの変更

<解答> (ア)=R

同じように「列の幅」を変更するには、[ホーム]タブの[セル]グループの[書式]から[列の幅]を選択し、表示されたダイアログボックスで数値を入力します。

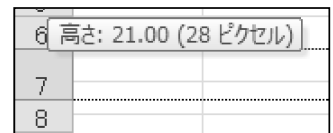


また、以下のように行番号の境界線をドラッグして変更することもできます。

・行の高さを変更するには・・・

行番号の下側の境界線にマウスポインタを合わせ、マウスポインタの形が変わったらドラッグします。

この間、高さを示す数値が表示されますので、目的の数値が表示されたところでドロップします。



・列の幅を変更するには・・・

同じように、列番号の右側の境界線をドラッグします。

⑤文字列の配置

<解答> (ア)=C

「折り返して全体を表示する」は、文字列の長さがセルの幅を超えたとき、自動的に文字列を改行して表示する機能です。

なお、セル内で文字列を強制的に改行させるには、改行位置にカーソルを合わせ、[Alt]+[Enter]キーを押します。

⑥罫線の設定(格子)

<解答> (ア)=G

⑦罫線の設定(二重罫線)

<解答> (ア)=G

⑥・⑦とも、罫線を引く範囲を選択して、あらかじめ用意された一覧から目的のものを選択して罫線を引く方法です。

[ホーム]タブの[フォント]グループにある[罫線]の▼をクリック。



6A-2. 計算式や関数の利用

⑧関数の利用(合計を求める)

<解答> (ア)=U

合計を求めるには、合計を求めるセルを選択して、[ホーム]タブの[編集]グループにある[合計]をクリックします。合計を求めるセルに隣接(りんせつ)した、数値が入力されたセルを自動的に合計を求める範囲として認識し、SUM関数を使った合計が求められます。

SUM関数とは、合計を計算する関数のことです。

SUM関数は、[ホーム]タブの「合計」と、[数式]タブの「オートSUM」の2箇所に用意されています。

⑨計算式の利用(差を求める)

<解答> (ア)=②

計算式を作成するには、計算の結果を求めるセルを選択して、先頭に「=」(イコール)を入力して、計算をするセルと演算子(えんざんし)の指定をします。

計算をするセルは、セル番地を入力しても、該当するセルをクリックしてもかまいません。

◆計算式によく使う演算子

演算子	キーの読み方	意味	計算式例
+	プラス	足し算	=1+2
-	ハイフン	引き算	=2-1
*	アスタリスク	掛け算	=1*2
/	スラッシュ	割り算	=2/1

6A-3. グラフの作成

⑩グラフの作成(積み上げ縦棒)

<解答> (ア)=③、(イ)=⑤

グラフは、シートに入力されている表などのデータを元に作成します。グラフにするデータの範囲を選択して、[挿入]タブの[グラフ]グループから目的にあったグラフの種類を選びます。

(ア)グラフの元となる範囲は、数値データだけでなく、項目名も含めて範囲選択します。従って、本問題では、「A君～C君」までと「英語～国語」までの数値と項目名は含まれ、「A君とC君の差」と「合計」の数値と項目名は含まれませんので、選択する範囲は[A2:D5]となります。

離れた場所のデータを選択するときは、[Ctrl]キーを押しながら、セルを選択します。

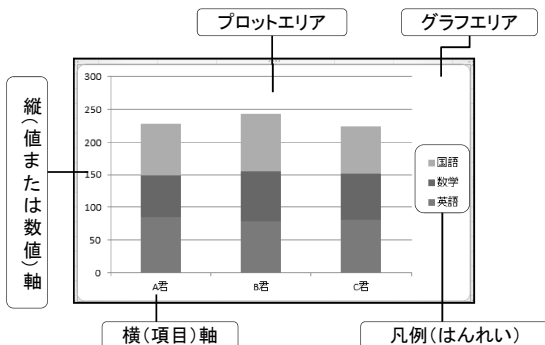
(イ)セル[A2:D5]を範囲選択して、[挿入]タブの[縦棒]をクリック。一覧から、「積み上げ縦棒」を選択します。



⑪グラフの位置、サイズの調整

<解答> (ア)=②

グラフの移動は、マウスのドラッグで行いますが、マウスポインタは、グラフ全体の領域を表す「グラフエリア」に合わせます。(グラフの要素がなにもない場所です)



6A-4. ページ設定

⑫ページ設定

<解答> (ア)=い、(イ)=お、(ウ)=②、(エ)=①

(ア)印刷前のページ設定は、[ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループで行います。

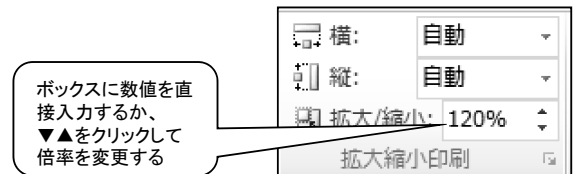


余白: 本文と用紙の端までの部分をいい、上下左右の余白が設定できる

印刷の向き: 「縦」と「横」の選択ができる
初期設定では「縦」になっている

サイズ: 印刷をする用紙の寸法が設定できる
初期設定では、「A4」になっている

(イ)印刷するデータを拡大、または縮小して印刷することができます。用紙のサイズ内に印刷を収めたいときなどに使用します。



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)