

令和2年度 青森県障害者技能競技大会

表計算 競技課題

●競技種目及び競技条件

(1) 競技種目

競技種目は、Microsoft Excel2016 を使用し、業務に最低限必要と思われる課題を実施します。

(2) 競技内容

課題1～4の4種類とします。

課題1：装飾・編集

予め準備されているデータ（以下、提供データ）をもとに、数値入力、図形作成、数式修正、書式設定、数値・書式の貼り付け、条件付き書式の設定等を行う。

課題2：関数式による表の完成

提供データをもとに、名前の定義、表示設定、関数設定等を行う。

課題3：データ処理

提供データをもとに、レコードの抽出、並べ替え、集計等を行う。

課題4：グラフ作成

提供データをもとに、セルの複数範囲の選択によるグラフの作成、並びに印刷設定等を行う。

(3) 競技時間

競技時間は、80分を限度とし、競技時間は評価の対象にはなりません。

（但し、事前の説明や機器の調子を見る時間は別途）

(4) 競技の採点について

競技の採点は、データを保存したデスクトップの内容で実施します。

(5) 競技課題について

ア：競技課題は、課題1～課題4の4課題で構成されています。各課題ごとの設問にしたがって、解答してください。

イ：課題1～課題4で使用する準備データは、デスクトップに保存されています。

ウ：各課題ごとの解答は必ずデスクトップに保存してください。保存時の「ファイル名」は、各設問の指示に従ってください。

なお、保存する時の「ファイル名」は、数値やアルファベットの半角・全角・大文字・小文字を問いません。

エ：設問以外で指示のないものは、ソフト固有の既定値でよいものとします。

オ：ワークシートの指示した以外の領域は、作業のときに使用してもかまいません。

(6) 仕様条件

課題仕様を以下に示します。

課 題	要 素	
課題1 装飾・編集	データの入力・作表	数値の入力、配置変更、罫線変更等
	表題の作成	図形描画、フォント、配置、塗りつぶし等
	データの操作・数式修正	数値の貼り付け、数式の修正等
	セルの設定	配置、条件付き書式の設定
	表の装飾	書式貼り付け、行・列のサイズ調整、 行・列の削除、行・列の非表示
課題2 関数式による表 の完成	セル範囲への名前の定義	
	関数の入力 ※右記の関数より、 いずれか10～11種類 ※関数の入れ子有り <u>※右記の関数以外の使用 は不正解とする</u>	統計関数 AVERAGE・AVERAGEIF・AVERAGEIFS・COUNT・ COUNTA・COUNTBLANK・COUNTIF・COUNTIFS・ LARGE・MAX・MIN・RANK.EQ・SMALL
		数学／三角関数 ABS・CEILING・FLOOR・INT・MOD・ROUND・ ROUNDDOWN・ROUNDUP・SUBTOTAL・SUM・SUMIF・ SUMIFS
		日付／時刻関数 DATE・DATEVALUE・DAY・HOUR・MINUTE・MONTH・ NOW・TIME・TIMEVALUE・TODAY・WEEKDAY・YEAR・ WORKDAY・DATEDIF
		文字列操作関数 ASC・CONCATENATE・FIND・LEFT・LEN・MID・REPT・ RIGHT・TEXT・VALUE
		検索／行列関数 CHOOSE・HLOOKUP・INDEX・MATCH・VLOOKUP
	論理関数 AND・FALSE・IF・NOT・OR・TRUE	
	表示形式	ユーザー定義書式の表示形式の設定
課題3 データ処理	抽出	フィルターによる抽出、並べ替え 詳細設定による抽出、並べ替え
	集計	新規シート作成、データの貼り付け、 小計、集計表の作成等
課題4 グラフ作成	グラフの作成 ※右記のグラフより、 いずれか1種類	折れ線・横棒・縦棒・円・積み重ね・複合グラフ・ レーダーチャート・株価・ドーナツ・面・ バブルチャート・散布図・等高線・複合・3D
	グラフの編集 ※右記の構成要素より、 いずれか7～8分類	グラフエリア・グラフタイトル・凡例・ プロットエリア・軸ラベル(数値軸・項目軸)・ 数値軸・項目軸・目盛線(数値軸・項目軸)・ データラベル・データ系列・その他
	印刷の設定	印刷範囲の設定、余白設定、ヘッダー・フッター設定

●課題1 装飾・編集

「提供データの保存場所」から、ファイル「準備 02HQ1」を開き、シート「Sheet1」に、以下の設問に従って表を完成させなさい。

設問1 セルA1に競技者氏名を入力しなさい。

設問2 次の指定セル範囲に、次表に示すとおりに数値データを追加入力しなさい。
 なお、追加入力のフォントは「MS P ゴシック」で「11ポイント」とし、文字の配置及び罫線については、次表のとおりとしなさい。

指定セル範囲 D17:I17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
8											
9		*野菜部門									(単位:点)
10		商品名	購入点数 構成比	西部地区			東部地区			商品別合計	
11				東店	戸山店	浜館店	野内店	柳川店	中央店		
12		キャベツ	16.6%	160	130	87	102	111	96	686	
13		レタス	13.1%	82	89	102	86	78	105	542	
14		ホウレンそう	19.3%	101	124	126	145	142	160	798	
15		長ネギ	11.5%	75	90	54	90	78	89	476	
16		しめじ	14.3%	109	94	95	101	102	91	592	
17		舞たけ	25.3%	180	169	181	182	174	162	1,048	
18		店舗別合計		707	696	645	706	685	703	4,142	
19		店舗別平均		118	116	108	118	114	117	690	
20											

設問3 次の指示に従い、以下の表題を作成しなさい。

トロピカルマート 野菜・果物部門 顧客購買点数表

区分	設定内容
対象範囲	概ねセル範囲 B4 : J6
図形	・種類：ブローチ ・線種：実線 ・太さ（幅）：2.25pt ・線の色：青色系
フォント	MS ゴシックで20ポイント、黄色系、太字、斜体
塗りつぶし	緑色系
文字配置	縦・横位置ともに中央揃え

設問4 次の指示に従い、操作及び修正を行いなさい。

区分	対象範囲	設定内容
データの貼付け	D25 : I30	・P11 : U16のデータを、行列を入れ替えて貼付け ・データ貼付け後、N列～U列を削除
数式の修正	D31 : I31	「店舗別合計」の数式の修正

設問5 設問6で行う「書式の貼付け」を踏まえ、次の指示に従い、セルの設定を行いなさい。

区分	対象範囲	設定内容 (条件)	結果表示
文字配置	B12 : B17	横位置で1文字インデントの均等割付け	
条件付き書式	D18 : I18	①店舗別合計の中で、値が最大であるセル	塗りつぶしの色：黄色系 フォント：赤色系、太字
		②店舗別合計の中で、値が最小であるセル	塗りつぶしの色：緑色系 フォント：青色系、太字、斜体

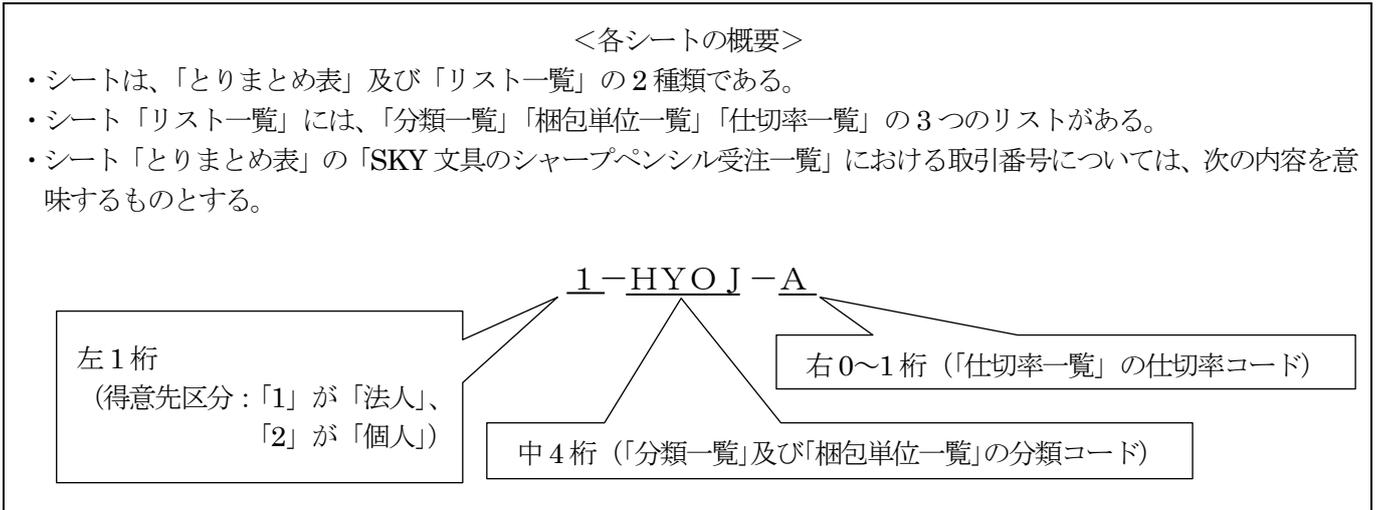
設問6 次の指示に従い、表の装飾を行いなさい。

区分	対象範囲	設定内容
書式の貼付け	B22 : J32	B9 : J19に設定されている書式と同じ書式を貼付け
列・行の調整	C列	列幅を10
	12～19行目	行の高さを21
	25～32行目	行の高さを21

設問7 結果をデスクトップに、「解答 02HA1」のファイル名で保存しなさい。

●課題2 関数式による表の完成

「提供データの保存場所」から、ファイル「準備 02HQ2」を開き、次に示す<各シートの概要>をもとに、以下の設問に従って表を完成させなさい。



設問1 シート「とりまとめ表」のセルA1に競技者氏名を入力しなさい。

設問2 次に示す箇所に、名前を定義しなさい。

対象シート	対象範囲	名前
リスト一覧	B4 : D7	分類
	G3 : J4	梱包
	G7 : H8	仕切

設問3 シート「とりまとめ表」の次に示す箇所を、以下の指示及び順序に従い、関数を用いて求めなさい。

順序	対象範囲	設定内容	結果表示
(1)	C8 : C30	「取引番号」から「得意先区分」(「法人」又は「個人」と表示)を求める	/
(2)	G8 : G30	「受注日」の「年」「月」「日」から「曜日」(「月」「火」「水」等の形式で表示)を求める	/
(3)	H8 : H30	「分類一覧」リストを参照して「分類名」を求める。ただし、全角カナ文字を半角カナ文字に変換して表示すること。	/
(4)	M8 : M30	「受注数合計」を、「梱包単位一覧」を参照して求めた「梱包単位」の倍数となるように端数を切り捨てて「箱詰対象数」を求める	/
(5)	O8 : O30	「分類一覧」リストを参照して「単価」を求める	/
(6)	Q8 : Q30	「得意先区分」が「法人」の場合は、「金額」の「仕切率一覧」リストを参照して求めた「仕切率」を乗じて、「請求金額」を求める。ただし、小数点以下第1位は四捨五入とする。	該当する 請求金額
		上記以外の場合は、「金額」を表示する	該当する 金額
(7)	T8 : T9	「得意先区分」ごとの「請求金額」の合計を求める	/
(8)	T14 : T17	「分類名」ごとの受注件数を求める	/
(9)	S22 : U22	1件の「請求金額」が最も高い「取引番号」と「分類名」と「請求金額」を求める	/

設問4 シート「とりまとめ表」の次に示す箇所に、以下の指示に従い、表示形式を設定しなさい。

対象範囲	設定内容
M8 : N30	値が「0」のときは表示しないように設定

設問5 結果をデスクトップに、「解答 02HA2」のファイル名で保存しなさい。

●課題3 データ処理

「提供データの保存場所」から、ファイル「準備 02HQ3」を開き、次に示す各シートの概要をもち、以下の設問に従ってデータ処理を行いなさい。

<各シートの概要> ・シートは、「一覧表」及び「分析」の2種類である。 ・シート「一覧表」は、ユーザーサポート受付状況一覧を示すものである。 ・シート「分析」は、「一覧表」からデータの抽出を行うためのものである。

設問1 シート「分析」のセルA1に競技者氏名を入力しなさい。

設問2 次の指示に従い、シート「一覧表」からシート「分析」へ抽出を行いなさい。

<抽出1>

抽出先	抽出条件	並び順		
		優先順位	対象項目	順序
セルB5以降	「対応時間」の上位5位のもの （「対応時間」の長いほうから5つ）	第1	対応時間	降順
		第2	お客様評価	降順

<抽出2>

抽出先	抽出条件 (次の①又は②のいずれかを満たすものをタイトルを含めて抽出) ※ただし、タイトルは<抽出1>のタイトルと同様とする		備考	並び順		
	優先順位	対象項目		順序		
セルB20以降	①	「受付日」が「2019/8/4」で、かつ、「状況」が「クローズ」で、かつ、「お客様評価」が3点未満のもの	抽出条件の入力は、セルB13以降に作成すること。	第1	お客様評価	昇順
	②	「受付方法」が「メール」で、かつ、「用件」の末尾に「依頼」を含まず、かつ、「対応時間」が20分以上30分未満のもの		第2	難易度	降順

設問3 次の指示に従い、集計を行いなさい。

<集計作業用の新規シートの作成>

区分		設定内容
新規シートの作成		シートの末尾へ挿入
シート名		集計
シート「一覧表」からのデータの貼付け	対象範囲	セル範囲B5:L47
	貼付け先	セルB3以降

<集計作業>

並び順			集計		
優先順位	対象項目	順序	基準項目	集計項目	条件
第1	問合せ対象	昇順	問合せ対象	「対応時間」 「難易度」 「お客様評価」	合計
第2	用件	昇順	用件		
表示先	シート「分析」セル範囲P21:R29の該当欄				
備考	・シート「集計」における作業後の状態については不問 ・集計結果における表の表示形式及び罫線については不問				

設問4 結果をUSB内に、「解答 02HA3」のファイル名で保存しなさい。

●課題4 グラフ作成

「提供データの保存場所」から、ファイル「準備02HQ4」を開き、以下の設問に従ってグラフを完成させなさい。

設問1 セルA1に競技者氏名を入力しなさい。

設問2 ファイルのデータから、下の<完成イメージ>に示すグラフを、次の指示に従い作成しなさい。ただし、以下の設問で特に指示のないフォントについては、全て「MSPゴシック」で「10ポイント」の全角とし、英数字と括弧は半角としなさい。

区分	概要
作成範囲	概ねセル範囲B22 : G43
グラフの種類	補助縦棒グラフ付き円グラフ
提供データのタイトル	商品別売上比較
表示内容	売上高に占める各商品の割合

設問3 次の指示に従い、グラフの設定を行いなさい。

区分	設定内容
①グラフエリア	<ul style="list-style-type: none"> ・枠線の色：黒色系、枠線のスタイル：角丸、影：オフセット（斜め右下）、青色系 ・塗りつぶし：提供データの「conbini.jpg」をファイル挿入
②グラフタイトル	<ul style="list-style-type: none"> ・タイトル：セルB3とリンクして表示 ・フォント：MSPゴシック、16ポイント、黄色系、太字 ・枠線：なし ・塗りつぶし：緑色系
③凡例	<ul style="list-style-type: none"> ・非表示
④データ系列	<ul style="list-style-type: none"> ・系列の分割：パーセント値 ・補助プロットの値：4%未満 ・要素（棒）の間隔：100% ・補助プロットのサイズ：55% ・枠線：白色系 ・塗りつぶし：自動 ・要素「飲料品」→切り出し：10%離す
⑤データラベル	<ul style="list-style-type: none"> ・データ系列：分類名とパーセンテージと引き出し線を表示 →ラベルの位置：内部外側 →区切り文字：（スペース） →フォント：MSPゴシック、10ポイント、黒色系、太字 →枠線：なし →塗りつぶし：なし ・「飲料品」 →フォント：MSPゴシック、14ポイント、白色系、太字 →ラベルの位置：中央に移動
⑥テキストボックス	<ul style="list-style-type: none"> ・表示位置：グラフエリアの右下に横書きで「コンビニ部門」と表示 ・フォント：MSゴシック、12ポイント、青色系、太字 ・枠線：なし ・塗りつぶし：なし

設問4 次の指示に従い、印刷に関するページ設定を行いなさい（印刷はしないこと）。
なお、最終的なワークシート上と印刷プレビューとの表示の違いは問わない。

区分	設定内容
印刷範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・セル範囲B3 : G43 ・A4縦1枚に納めて印刷できるようにする
余白	<ul style="list-style-type: none"> ・上下：3cm 左右：3cm ・ページの中央（水平/垂直とも）に配置
ヘッダー	右側：「本日の日付」（試験日）を自動挿入で表示※「」は入力しないこと
フッター	中央：「商品別売上比率」を表示

設問5 結果をデスクトップに、「解答02HA4」のファイル名で保存しなさい。

<完成イメージ>

