

# アビリンピックかがわ2024

(令和6年度香川県障害者技能競技大会)

## 表計算 公開課題

### (1) 競技時間

制限時間は90分とします。

### (2) 使用機器について

会場設置の機器を使用します。

### (3) その他

- ▶ 競技会場の指定された席で競技して下さい。
- ▶ 配布する課題は、係りの者の合図があるまで開かないで下さい。
- ▶ 競技中に機器が故障した場合は、係りの者に連絡の上、指示に従って下さい。
- ▶ 競技の採点は、保存したデータに対して行います。
- ▶ 終了時は、問題用紙を提出してください。
- ▶ ファイルはデスクトップに保存して下さい。
- ▶ 指示のない項目については、参加者の判断で行って下さい。

(審査得点に影響はありません)

【課題 1】

<完成図>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	番号												
2	氏名												
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

<b>経費内訳表</b>
--------------

科目	4月	5月	6月	第1四半期合計	平均	割合	順位	増減比較
交通費	33,020	30,360	16,720	80,100	26,700	19.3%	2	
接待費	43,680	6,912	19,580	70,172	23,391	16.9%	3	
備品費	37,310	23,760	46,200	107,270	35,757	25.9%	1	
消耗品費	6,760	3,900	7,370	18,030	6,010	4.4%	7	
事務用品費	2,340	3,060	2,585	7,985	2,662	1.9%	8	
車両費	11,440	9,600	9,790	30,830	10,277	7.4%	6	
通信費	16,250	18,240	11,088	45,578	15,193	11.0%	5	
福利厚生費	19,500	15,000	19,800	54,300	18,100	13.1%	4	
合計	170,300	110,832	133,133	414,265				

1. 競技者番号と競技者氏名を、入力しましょう。

<図 1>を参照し、以下の指示に従って、シート「経費」を編集しましょう。

<図 1>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	番号												
2	氏名												
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

科目	4月	5月	6月	第1四半期合計	平均	割合	順位	増減比較
交通費	33020	30360	16720					
接待費	43680	6912	19580					
備品費	37310	23760	46200					
消耗品費	6760	3900	7370					
事務用品費	2340	3060	2585					
車両費	11440	9600	9790					
通信費	16250	18240	11088					
福利厚生費	19500	15000	19800					
合計								

2. <図 1>に示すデータを入力しましょう。

3. 罫線の種類および位置を<図 1>とおりに設定しましょう。

4. 列幅を調整しましょう。

列 C、列 K : 12  
列 D から列 F、列 H から列 J : 9  
列 G : 14

5. 行の高さを調整しましょう。

行 7、行 16 : 20  
行 8 から行 15 : 25

6. <完成図>を参照し、以下の指示に従って、表のタイトルを作成しましょう。

図形	四角形：角を丸くする	
文字列	経費内訳表	
文字書式	フォント	MS ゴシック
	サイズ	14pt
	スタイル	太字
文字の配置	垂直方向：上下中央揃え、水平方向：中央揃え	
図形の塗りつぶし	色	任意の色
図形の枠線	色	任意の色
	太さ	6pt
	線の種類	一重線/多重線：太線+細線
C4：E5 の位置に配置しましょう		

7. C7:K7 と C16 の配置を中央揃えに設定しましょう。

8. C7:K7 と C16 のセルに任意の塗りつぶしの色を設定しましょう。

9. C8:C15 のセルに任意の塗りつぶしの色を設定しましょう。

10. G8:G15 と D16：G16 に合計を求めましょう。

11. H8：H15 に平均を求めましょう。

12. I8：I15 に割合を求めましょう。

小数点以下第 1 位までのパーセントスタイルで表示しましょう。

13. J8：J15 に、「割合」の降順の順位を求めましょう。

中央揃えにしましょう。

14. D8:G16、H8：H15 に桁区切りスタイルを設定しましょう。

15. K8:K15 に「4 月」から「6 月」の経費の増減を表すスパークラインを挿入しましょう。

種類 : 縦棒

表示 : 「頂点 (山)」チェックボックスを ON、それ以外のチェックボックスは OFF に設定しましょう。

スタイル : スパークラインスタイルアクセント 6、白+基本色 40%

【課題 2】

次に示す内容をもとに、以下の問題に従って表を完成させましょう。

シート「旅費請求」の「旅費請求一覧」における管理 CD について、  
 ハイフンで区切られた左 4 桁は「社員一覧」の社員 CD を意味します。  
 ハイフンで区切られた右 3 桁は「部署一覧」の部署 CD を意味します。

1. 次に示す箇所に、名前を定義しましょう。

対象シート	対象範囲	名前
一覧表	A4 : C24	社員
	E4 : F23	部署
	I4 : Q12	料金

2. シート「旅費請求」の次に示す箇所を、以下の指示及び順序に従い、関数を用いて求めましょう。

対象範囲	設定内容	結果表示
C7 : C27	「社員一覧」リストを参照して「氏名」を表示しましょう	
D7 : D27	「社員一覧」リストを参照して「フリガナ」を表示しましょう	
E7 : E27	「部署一覧」リストを参照して「部署」を表示しましょう	
F7 : F27	E 列の「部署」を参照して、「店名」を表示しましょう なお、「部署」の先頭から「店」までが「店名」を表します (例)「部署」が「上野店総務課」の場合 「店名」 : 上野店	
I7:I27	「出発駅」と「到着駅」から「料金一覧」リストを参照して「旅費」を表示しましょう	
K7 : K27	「店名」が「本店」で、 かつ、「旅費」が 1000 円未満の場合	請求日当日の日付
	上記以外で「店名」が本店以外、又は、 「旅費」が 4000 円以上の場合	請求日の翌々日の日付
	上記以外の場合	請求日の翌日の日付
N9 : O15	「店名」ごとの「請求件数」と、「旅費」の合計を表示しましょう	
N18	1 回の「旅費」が 2000 円以下の件数を 表示しましょう	表示形式を 「〇件」となるように設定しましょう

【課題 3】

<完成図>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2		★2022年					(単位：百人)				
3		区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	構成比			
4		小学生未満	103	98	97	106	404	6%			
5		小・中学生	189	174	184	190	737	12%			
6		高校・大学生	197	219	230	224	870	14%			
7		一般	694	681	702	712	2,789	44%			
8		シニア	370	400	363	379	1,512	24%			
9		合計	1,553	1,572	1,576	1,611	6,312	100%			
10											
11											
12		★2023年					(単位：百人)				
13		区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	構成比			
14		小学生未満	90	95	92	86	363	6%			
15		小・中学生	175	172	184	181	712	12%			
16		高校・大学生	225	215	188	223	851	14%			
17		一般	698	673	686	702	2,759	46%			
18		シニア	322	335	324	373	1,354	22%			
19		合計	1,510	1,490	1,474	1,565	6,039	100%			
20											
21											

1. 次の指示に従い、シート「来場者」のセルを設定しましょう。

区分	対象範囲	設定内容 (条件)	結果表示
文字配置	B4 : B8	横位置で前後にスペースの入った均等割付け	
条件付き書式	C9 : F9	①四半期ごとの合計の中で、 値が最大であるセル	塗りつぶしの色：オレンジ色
		②四半期ごとの合計の中で、 値が最小であるセル	塗りつぶしの色：青色

2. B2 : H9 に設定されている書式と同じ書式を B12 : H19 に貼付けましょう。

3. B 列の列幅を 15 にしましょう。

【課題 4】

1. 次の指示に従い、シート「人事考課」からシート「分析」へ抽出を行いましょう。

<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	「合計」の上位 5 位のもの	第 1	合計	降順
		第 2	年齢	昇順

<抽出 2>

抽出先	抽出条件		並び順			
	(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)		優先順位	対象項目	順序	備考
セル B20 以降	①	「所属」に「営業」が含まれ、かつ、「折衝力」が 4 以上のもの	第 1	評価	昇順	抽出条件の入力は、セル B13 以降に作成すること
	②	「年齢」が 25 歳以上、30 歳未満のもの、かつ、「評価」が B のもの	第 2	勤続年齢	降順	

2. 次の指示に従い、集計を行いましょう。

<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「人事考課」からのデータの貼付け	対象範囲	セル範囲 B5 : N45
	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	所属	昇順	所属	「年齢」	平均
第 2	性別	昇順	性別	「協調性」	
				「判断力」	
表示先	シート「分析」セル範囲 R21 : T33 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				