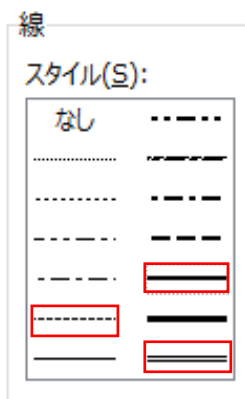


あなたは営業部の事務担当です。出張データをもとに、正しく費用を集計・確認し、わかりやすい出張費の精算表を作成してください。また、見やすいグラフや印刷の設定も行いましょう。

【問題 1】「Excel_B_解答ファイル」を開き、「仮払精算表」ワークシート上で、以下の指示に従って解答しなさい。

- (1) ファイル名を「あなたの氏名_Excel_B」に変更してデスクトップに保存しなさい。
 ※ あなたの氏名が「高知太郎」ならば「高知太郎_Excel_B」というファイル名に変更する。
 ※ 名前を付けて保存後は、問題の進行に応じて適宜、各自が上書き保存を行うこと。
- (2) セル C1 に今日の日付が表示されるように関数を設定しなさい。
- (3) セル C1 の日付を「2025 年〇月〇日」と西暦で表示されるように表示形式の設定を行いなさい。
- (4) セル C2 にあなたの氏名を入力しなさい。
- (5) セル B1 から C2 および、B6 から I22 について【図 1】を参考に罫線の設定を行いなさい。



- ① セル B17 から I17 の下罫線 :
- ② セル B1 から C2 の外枠罫線
および、セル B6 から I22 の外枠罫線 :
- ③ ① ② 以外の罫線 :
- ④ セル G19 から H22
および I18 から I22 に斜め罫線 :

【図 1】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		作成日								
2		氏名	高知太郎							
3										
4		営業部出張費用精算表								
5										
6		氏名	交通費	宿泊費	その他	合計金額	仮払金	過不足	備考	
7		田中 太一	12000	8000	1000					
8		鈴木 彩香	9800	7000	500					
9		佐藤 健一	15000	9000	1200					
10		高橋 美咲	16000	8500	1300					
11		山本 翼	10000	7500	800					
12		伊藤 直子	20000	10000	1500					
13		中村 海斗	14000	8800	900					
14		小林 結衣	11000	7700	1100					
15		加藤 陽一	13000	8200	950					
16		中村 大輔	9500	6300	700					
17		渡辺 彩乃	12500	7900	1000					
18		合計								
19		平均								
20		最高額								
21		最低額								
22		経費割合								
23										
24		人数								
25										
26										

- (6) 各列の幅を、次の指示に従い、調整しなさい。
- ① A 列：3
 - ② B 列および I 列：10
 - ③ C 列から H 列：14
- (7) 【図 2】を参考に、セル B1 から C2、B6 から I6、B18 から B22、および B24 について、セル内の文字列の配置を中央揃えに設定しなさい。
- (8) 【図 2】を参考に、セル B1 から B2、B6 から I6、B18 から B22、および B24 について、セルの塗りつぶしを設定しなさい。
- ① 塗りつぶしの色：オレンジ、アクセント 2、白+基本色 80%
- (9) セル B6 から I6 および B18 から B22 のフォントのスタイルを太字に設定しなさい。
- (10) 【図 2】を参考に、セル B4 から I4 のセルを結合して中央揃えしなさい。
- (11) 【図 2】を参考に、次の指示に従い、セル B4 の書式設定をしなさい。
- ① フォントサイズ：20pt フォント：HGS 創英角ゴシック UB
 - ② フォントの色：白、背景 1
 - ③ 塗りつぶしの色：緑、アクセント 6

【図 2】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		作成日								
2		氏名	高知太郎							
3										
4		営業部出張費用精算表								
5										
6		氏名	交通費	宿泊費	その他	合計金額	仮払金	過不足	備考	
7		田中 太一	12000	8000	1000					
8		鈴木 彩香	9800	7000	500					
9		佐藤 健一	15000	9000	1200					
10		高橋 美咲	16000	8500	1300					
11		山本 翼	10000	7500	800					
12		伊藤 直子	20000	10000	1500					
13		中村 海斗	14000	8800	900					
14		小林 結衣	11000	7700	1100					
15		加藤 陽一	13000	8200	950					
16		中村 大輔	9500	6300	700					
17		渡辺 彩乃	12500	7900	1000					
18		合計								
19		平均								
20		最高額								
21		最低額								
22		経費割合								
23										
24		人数								
25										
26										

- (12) セル F7 から F17 に、各担当者の「交通費」、「宿泊費」、「その他」の合計を、関数を使用して設定しなさい。
- (13) セル G7 に、数値「25000」を入力し、G17 までコピーしなさい。(全員同じ数値です。)

(14) セル H7 から H17 に、「過不足」を求める計算式を以下の指示に従って設定しなさい。

① 「過不足」 = 「合計金額」 - 「仮払金」

(15) セル C18 から H18 に、「交通費」から「過不足」の合計を、関数を使用して設定しなさい。

(16) セル C19 から F19 に、「交通費」から「合計金額」の平均を、関数を使用して設定しなさい。

(17) セル C20 から F20 に、「交通費」から「合計金額」の最大値を、関数を使用して設定しなさい。

(18) セル C21 から F21 に、「交通費」から「合計金額」の最小値を、関数を使用して設定しなさい。

(19) セル C22 から F22 に、「交通費」から「合計金額」の「経費割合」を求める計算式を、以下の指示に従って設定しなさい。

① 「経費割合」 = 「合計」 ÷ 「合計金額」の総計

② 小数点以下第 1 位までのパーセントスタイルで表示しなさい。

(20) IF 関数を使用して、「備考」(セル I7 から I17) を、以下の指示に従って設定しなさい。

① IF 関数を使用して、「過不足」(H7 から H17) が 0 より大きければ「超過」を表示し、それ以外は何も表示しないように設定する。

② セル内の文字列の配置を中央揃えに設定しなさい。

(21) セル B25 に「氏名」(セル B7 から B17) のデータの個数を、関数を使用して設定しなさい。

(22) セル C7 から H18 および C19 から F21 に、桁区切りスタイルを設定しなさい。

【問題 II】「A グループ」ワークシート上で、以下の指示に従って解答しなさい。

(1) セル B4 から H21 を「テーブルスタイル(中間)5」に、テーブルとして書式設定しなさい。

(2) (2)で設定したテーブルに集計行を追加し、「合計金額」(H5 から H21)の集計の種類を「平均」に設定しなさい。

(3) (2)で設定したテーブルを「合計金額」(セル H5 から H21)の降順に並び替えなさい。

(4) (2)で設定したテーブルにおいて、以下の条件を満たす行を表示しなさい。

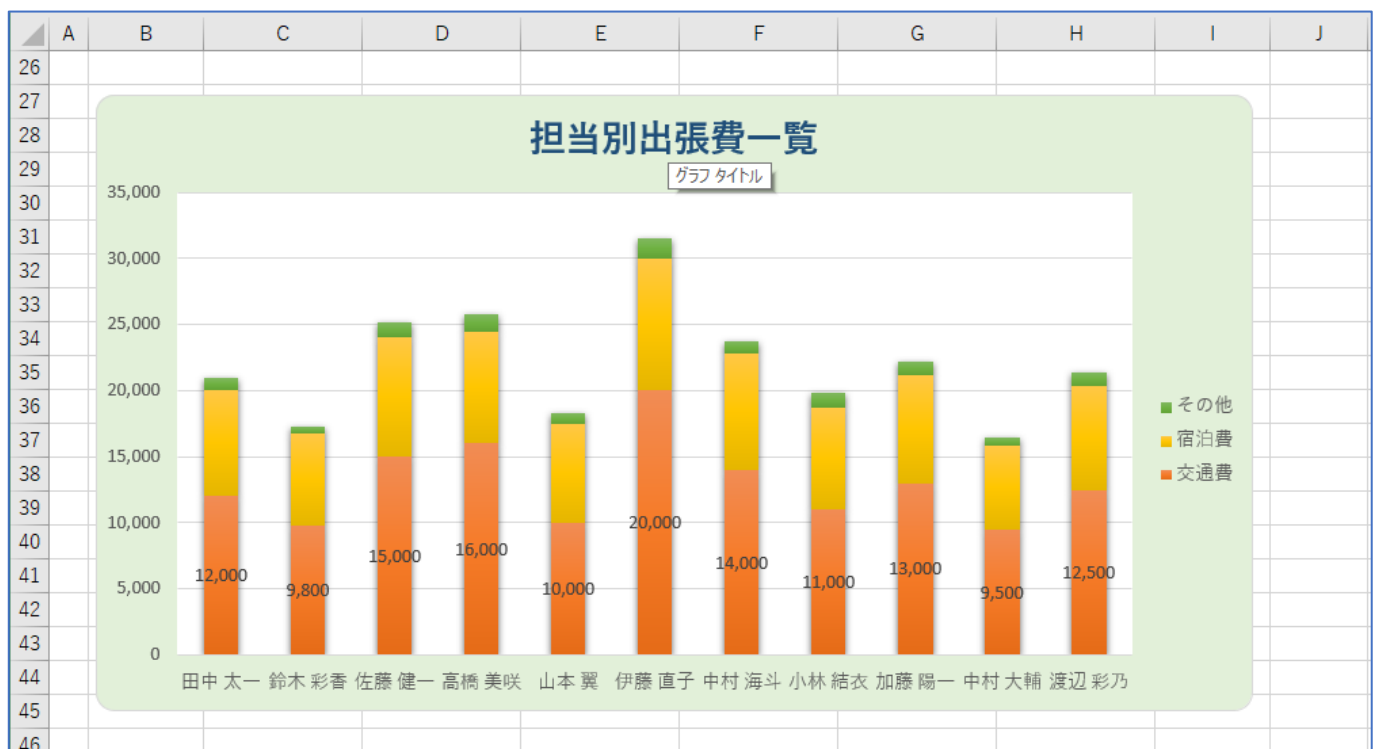
① 「日程」(セル C6 から C21)が 6/1～6/15 のデータ

② 「氏名」(セル B 6 から B21)が「田中太一」のデータ

【問題Ⅲ】「仮払精算表」ワークシート上で、以下の指示に従って解答しなさい。

- (1) 営業部出張費用精算表をもとに、担当別の出張費を表すグラフを作成する。【図 3】を参考にしながら、次の指示に従ってグラフを作成しなさい。
- ① グラフに使用するデータは、セル B6 から E17 とする。
 - ② 作成するグラフの種類は「積み上げ縦棒」グラフとする。
 - ③ グラフをセル B27 から I45 の範囲に収まるように配置しなさい。
 - ④ グラフのスタイルを「スタイル 11」に設定する。
 - ⑤ 色の変更を「カラフル：色 3」に設定する。
 - ⑥ グラフエリアを以下の指示に従って変更する。
 - (ア) フォントサイズ：10.5pt
 - (イ) 図形の塗りつぶし：緑、アクセント 6、白＋基本色 80%
 - (エ) 図形の枠線：角を丸くする
 - ⑦ グラフタイトルを以下の指示に従って変更する。
 - (ア) 文字列：担当別出張費一覧
 - (イ) フォントサイズ：20pt
 - (ウ) フォントの色：青、アクセント 5、黒＋基本色 50%
 - ⑧ プロットエリアを、白、背景 1 に塗りつぶしなさい。
 - ⑨ 凡例の位置を右にしなさい。
 - ⑩ 「交通費」のみにデータラベルの値を表示しなさい。

【図 3】



【問題Ⅳ】「仮払精算表」ワークシート上で、以下の指示に従って解答しなさい。

(1) 以下の指示に従って「仮払精算表」のワークシートの印刷設定を行う。

- ① セル B3 から I45 を印刷範囲に設定する。
- ② 用紙のサイズを A4、印刷の向きを縦、横 1 ページ、縦 1 ページに合わせて印刷されるように設定する。
- ③ 余白の上下を 1.5 に設定する。
- ④ 印刷位置を用紙の水平方向に中央に設定する。
- ⑤ ヘッダーの右側に日付を、ボタンを使用して設定する。
- ⑥ フッターの中央にページ番号を、ボタンを使用して設定する。

【問題Ⅴ】「知識問題」ワークシートを開き、その問いに答えなさい。

※ 答えは解答欄の選択肢の中から選択して入力しなさい。

試験は以上です。ファイルの上書き保存を行ってください。Excel は終了せずに、そのままの状態にしておいてください。お疲れさまでした。