

第21回アビリンピック京都大会

実施日 令和6年（2024年）2月10日（土）

場所 京都府立高等技術専門校・京都府立障害者高等技術専門校

競技種目 表計算

【競技内容】

作品は、課題1～3の3種類とする。課題1から順に行い、すべての課題を行ってください。

課題1：装飾・編集

予め準備されたデータ（以下、提供データ）をもとに、数値や文字の入力、数式、修正、書式設定、数値・書式の貼付け、条件付き書式の設定等を行い、表を完成させてください。

課題2：関数式による表の完成

提供データをもとに、関数・数式、条件付き書式など設定等を行って表を完成させてください。指定されたデータを入力する。

課題3：トーナメント表、対戦表の作成

指定した設定に従って、Excelで表などを作成する。

※上記の競技内容は、競技の概要であり、記述されている内容をすべて行うものではありません。

【競技時間】

90分

【課題提出方法】

完成した作品（未完成作品を含む）を大会主催側の用意するUSBメモリに保存したものを提出してください。または、大会当日の担当者からの指示に従ってください。

提出するファイル名は、課題1なら、「課題1XXX.xlsx」とし、XXXには、各自の名前の姓を入れてください。

例 名前が**京都 太郎**なら、提出する課題のファイル名は、「課題1京都.xlsx」とします。

なお、提出に係わるファイルの保存は、競技時間内で行う。印刷する提出物に関しては、実際にプリンタに印刷しないで、印刷イメージをPDFファイルで保存するものとする。

【注意事項】

1. 提供データは大会当日に配布されたファイルを使用してください。
2. 競技に使用するハードウェア（パソコン等）、ソフトウェアについては、競技会場に準備されているものを使用します。
3. 競技中に万一機器が故障した場合は、審査員の指示に従ってください。
4. 競技が終了したら審査員に申し出てください。
5. 競技場での座席位置は、予め審査員が決定しております。

6. 事前に配布された課題、メモ、参考書、その他の資料等、及び USB メモリ等の記憶媒体の持込みは一切不可とします。

(注) パソコンの操作に必要な支援技術（ハード及びソフト）を必要とする場合は、事前に事務室に申し出てください。競技者自身が支援技術を持参し、前日に競技委員立会いのもと導入してください。ただし、導入に関して不具合があっても特別な配慮はいたしません。

【競技会場に準備してあるもの】

1. OS： Microsoft Windows10 以降
2. 表計算ソフト： Microsoft Excel2019 以降

●課題での注意

文字のフォント、フォントサイズ、文字配置、文字の色、図形の色、背景の色などは、問題や設問で指定のない限りは、元のデータのままで変更はしないでください。

問題や設問などで、文字、図形などの設定の変更がある場合は、その指示にしたがってください。

なお、設問の文で、文字が「 」でくくられている、又は**太字**になっている箇所がありますが、これは、指示を強調させるためであり、入力する文字そのものに「 」をつける、又は、**太字**にする必要はありません。

【課題 1】

あなたは、A 株式会社の経理課で仕事をしています。

従業員の交通費精算書を Excel で作成することになりました。

- USBメモリに「課題 1.xlsx」が保存されています。

「課題 1.xlsx」を Excel で開いて、下記の設問に従って、交通費精算書を作成して下さい。

保存している「課題 1.xlsx」の内容は以下の通りです。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交通費精算書						
2					作成日	[今日の日付]	
3	社員番号	[社員番号]					
4	氏名	[氏名]					
5	所属	[課名]					
6							
7	日付	交通機関	詳細	単価	数量	金額	
8	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
9	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
10	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
11	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
12	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
13	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
14	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
15	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
16	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数値]	[金額]	
17							
18					合計	[合計]	
19							
20	交通機関	合計					
21	JR	[JR小計]					
22	私鉄	[私鉄小計]					
23	バス	[バス小計]					
24	タクシー	[タクシー小計]					
25	レンタカー	[レンタカー小計]					
26	その他	[その他小計]					
27							

下記の設問に従って、交通費精算書を完成してください。なお、行う設問の順番は、どこから始めても構いません。行列の挿入削除を先に行うと、列番号や行番号が変更されます。その場合は、設問に記述している列番号や行番号は、変更されますので注意してください。

例 1 行目を行削除した場合は、元の 2 行目が 1 行目になります。

表のセル内に入っている文字は、そのまま使用します。また、[会社名]のように、[] (ブラケット) で囲んでいる文字も、課題 1 では、そのまま使用します。

設問 1 シート名を「課題 1」とする。

設問 2 完成する精算書は、用紙サイズ **A4 縦**に、1 ページに収まるようにする。余白は、上下左右とも **20 mm**にする。

設問 3 セル 1 行目に、以下の操作を行ってください。

- ①セル範囲 A1 の文字をセル範囲 A1 : F1 をセル結合しないで、配置を中央揃えにする。
- ②文字のフォントサイズを **16**にする。

③セル範囲 A1 : F1 の背景色を青，アクセント 5，白+基本色 2 5 %にする。

④文字の色を白色（白，背景 1）にする。

設問 4 セル E2 と F2 のフォントサイズを 12 にする。

設問 5 セル範囲 A3:B5 のフォントサイズを 12 にする。

設問 6 セル範囲 A7:F18 の外枠を太い実線の罫線にする。

設問 7 セル範囲 A7:F7 のセル枠の下部の罫線を，二重罫線（実線）にする。

設問 8 セル範囲 A7:F18 のセル枠（設問 6，設問 7 で設定した罫線を除く）を，実線の罫線にする。

設問 9 セル範囲 A20 : B26 の外枠を太い実線の罫線にする。

設問 1 0 セル範囲 A20:B26 の内枠（内側の格子）を実線の罫線にする。

設問 1 1 セル幅を以下のように設定する。

①セル列 A のセルの幅を 1 4 にする。

②セル列 B のセルの幅を 1 2 にする。

③セル列 C のセルの幅を 1 8 にする。

④セル列 D，セル列 F のセルの幅を 1 0 にする。

⑤セル列 E のセルの幅を 8 にする。

設問 1 2 セル範囲 A7:F7 の背景を，白，背景 1，黒+基本色 1 5 %にする。

設問 1 3 セル範囲 A7:F7 と，セル範囲 A20:B20 の文字を中央揃えにする。

設問 1 4 セル E18 の文字を右揃えにする。

「課題 1 XXX.xlsx」（Excel ブック形式）で保存してください。XXXには，各自の名前の姓を入れてください。例 京都太郎さんなら，課題 1 京都.xlsx となります。

・課題 1 の実行例

	A	B	C	D	E	F
1	交通費精算書					
2					作成日	[今日の日付]
3	社員番号	[社員番号]				
4	氏名	[氏名]				
5	所属	[課名]				
6						
7	日付	交通機関	詳細	単価	数量	金額
8	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
9	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
10	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
11	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
12	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
13	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
14	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
15	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
16	[日付]	[交通機関]	[詳細]	[単価]	[数割]	[金額]
17						
18					合計	[合計]
19						
20	交通機関	合計				
21	JR	[JR小計]				
22	私鉄	[私鉄小計]				
23	バス	[バス小計]				
24	タクシー	[タクシー小計]				
25	レンタカー	[レンタカー小計]				
26	その他	[その他小計]				
27						

【課題 2】

課題 1 で作成した交通費精算書を基にして、下記の設問に従って、交通費精算書を完成して下さい。

- ・ U S B メモリに「課題 2 .xlsx」が保存されています。

「課題 2 .xlsx」には、1つのワークシートが保存されています。

- ・ ワークシート「社員マスター」 会社の社員の社員番号、氏名、課名が保存されている。

ワークシート「社員マスター」

	A	B	C				
1	社員番号	氏名	課名				
2	1	秋山信友	営業第 1 課				
3	2	穴山信君	営業第 1 課				
4	3	甘利虎泰	営業第 1 課				
5	4	板垣信方	営業第 1 課				
6	5	一条信龍	営業第 1 課				
7	6	小島虎盛	営業第 2 課				
8	7	小幡昌盛	営業第 2 課	16	15	武田信康	総務課
9	8	飯富虎昌	営業第 2 課	17	16	多田清頼	広報課
10	9	小山田信茂	営業第 2 課	18	17	土屋昌次	広報課
11	10	高坂昌信	営業第 2 課	19	18	内藤昌豊	広報課
12	11	三枝守友	総務課	20	19	馬場信春	広報課
13	12	真田幸隆	総務課	21	20	原虎胤	広報課
14	13	真田信綱	総務課	22	21	原昌胤	経理課
15	14	武田信繁	総務課	23	22	山県昌景	経理課
16	15	武田信康	総務課	24	23	山本勘助	経理課
				25	24	横田高松	経理課

設問 1 課題 1 のワークシート「課題 1」を課題 2.xlsx の新しいシートとしてコピーして、ワークシート名を「精算書」とする。

※ワークシート精算書に下記の設問の設定を行う。なお、[]の文字はまず消してから、関数式などを設定すること。

設問 2 セル F2 の[今日の日付]を消して、今日の日付が表示される**関数式**を設定する。なお、**表示形式は、yyyy/mm/dd の形式**にする。(yyyy は西暦年を 4 桁、mm は月 1 ～ 2 桁、dd は日 1 ～ 2 桁)

設問 3 セル B3 の[社員番号]を消す。

設問 4 セル B4 に、セル B3 で入力した**社員番号**を、ワークシート**社員マスター**から検索して、**社員番号**に一致する**社員の氏名**を表示するように、**関数式**を設定する。
なお、**社員番号**に一致しない場合は、**空白**が出るようにする。

設問 5 セル B5 に、セル B3 で入力した**社員番号**を、ワークシート**社員マスター**から検索して、**社員番号**に一致する**社員の課名**を表示するように、**関数式**を設定する。
なお、**社員番号**に一致しない場合は、**空白**が出るようにする。

- 設問 6 セル範囲 A8:A16 に、入力した日付が、月日（曜日）の形式で表示されるように設定する。
例 2月10日の日付を入力すると、2月10日(土) と表示されるようにする。
- 設問 7 セル範囲 B8:B16 に、リストで交通機関を選択できるようにする。交通機関は、セル範囲 A21:A26 のデータを基にする。
- 設問 8 セル範囲 C8:C16 の[詳細]を消す。
- 設問 9 セル範囲 D8:D16 の表示形式を通貨型で、頭に¥がでて、3桁ごとにカンマ（コンマ）、小数点以下のケタは0桁で表示されるようにする。
- 設問 10 セル範囲 E8:E16 の表示形式を数値型で、3桁ごとにカンマ（コンマ）、小数点以下のケタは0桁で表示されるようにする。
- 設問 11 セル範囲 F8:F16 の表示形式を通貨型で、頭に¥がでて、3桁ごとにカンマ（コンマ）、小数点以下のケタは0桁で表示されるようにする。
- 設問 12 セル範囲 F8:F16 に関数・計算式を入力して、D列の単価とE列の数量を掛け算した結果を表示するようにする。ただし、単価と数量の値が入っていない時は、何も表示しないようにする。
- 設問 13 セル範囲 A17 : D18 のセルの内側の罫線は削除する。
- 設問 14 セル F18 の[合計]の表示形式を通貨型で、頭に¥がでて、3桁ごとにカンマ（コンマ）、小数点以下のケタは0桁で表示し、セル範囲 F8:F16 の金額の合計を表示する関数式を記述する。
このセルは、¥0 が初めに表示していても良い。
- 設問 15 セル範囲 B21:B26 の表示形式を通貨型で、頭に¥がでて、3桁ごとにカンマ（コンマ）、小数点以下のケタは0桁で表示されるようにする。
- 設問 16 下記のデータを入力してください。

・社員番号 1 氏名 秋山信友 所属 営業第1課（氏名と所属は自動的に表示される。）
上記の社員の2023年12月16日～2024年1月15日間の交通費の清算は以下の通りです。

日付	交通機関	詳細	単価	数量
12月20日	JR	大津→京都	200	1
12月20日	バス	京都駅前⇄河原町四条	230	2
1月6日	私鉄	京都⇄十条	220	2
1月7日	バス	京都→十条	230	1
1月10日	タクシー	京都→烏丸丸太町	1000	1
1月10日	私鉄	烏丸丸太町→京都	260	1

「課題2 XXX.xlsx」（Excelブック形式）で保存してください。XXXには、各自の名前の姓を入れてください。例 京都太郎さんなら、課題2京都.xlsx となります。

・課題 2 の実行例

	A	B	C	D	E	F	G
1	交通費精算書						
2					作成日	2024/2/4	
3	社員番号	1					
4	氏名	秋山信友					
5	所属	営業第 1 課					
6							
7	日付	交通機関	詳細	単価	数量	金額	
8	12月20日(水)	JR	大津→京都	¥200	1	¥200	
9	12月20日(水)	バス	京都駅前⇄河原町四条	¥230	2	¥460	
10	1月6日(土)	私鉄	京都⇄十条	¥220	2	¥440	
11	1月7日(日)	バス	京都→十条	¥230	1	¥230	
12	1月10日(水)	タクシー	京都→烏丸丸太町	¥1,000	1	¥1,000	
13	1月10日(水)	私鉄	烏丸丸太町→京都	¥260	1	¥260	
14							
15							
16							
17							
18					合計	¥2,590	
19							
20	交通機関	合計					
21	JR	¥200					
22	私鉄	¥700					
23	バス	¥690					
24	タクシー	¥1,000					
25	レンタカー	¥0					
26	その他	¥0					
27							

【課題 3】

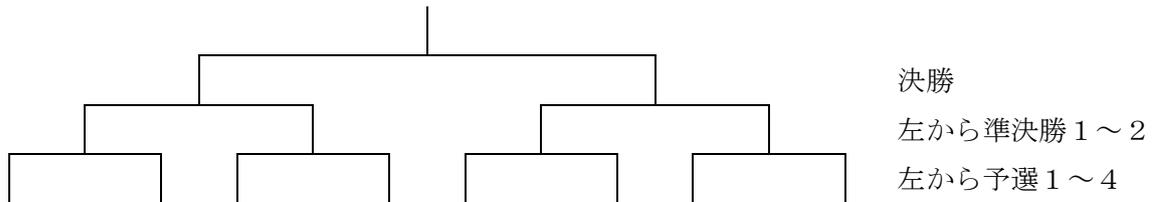
あなたは、A 株式会社の経理課で仕事をしています。

A 株式会社は、毎年、新入社員との親睦を目的として、球技大会を行っています。

総務課の球技大会担当者から、下記の連絡と依頼がありました。

- 1) 今年の球技大会は、バレーボールを行う。
- 2) バレーボールは、各部署の対抗戦で行い、部署の数は、8 チームになる。
- 3) 試合の形式は、8 チームのトーナメント形式の試合になる。

【図 1】

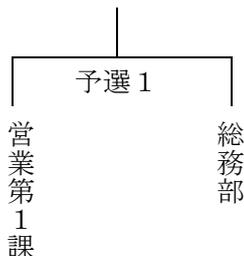


4) 対戦チームの抽選はすでに決まっており、上の【図 1】のトーナメント表の左から

- 第 1 チーム 営業第 1 課
 - 第 2 チーム 総務部
 - 第 3 チーム 経理課
 - 第 4 チーム 製造第 1 課
 - 第 5 チーム 人事課
 - 第 6 チーム 営業第 2 課
 - 第 7 チーム 製造第 2 課
 - 第 8 チーム 広報課
- となっている。

5) 総務課からの依頼は、以下の通りです。

- ①社員に配布するトーナメント表と対戦表を作成すること。ファイルは**新規作成**で作成する。
用紙サイズは、**A4 横**、余白は、上下左右 **20mm**、1 ページに収まることとする。
- ②用紙の左上に、タイトルとして、**A 株式会社 球技大会 (バレーボール)** と表記する。
- ③用紙の左側にトーナメント表 (図 1 のような)、右に対戦表を表示すること。
各表のサイズや文字のフォントサイズは、自由であるが、見やすいこと。
- ④トーナメント表の下には、**部課名を縦書き**、中央揃えに表示すること。



⑤試合の名称（予選1～4，準決勝1～2，決勝）という文字をトーナメント表に入れること。

上の図のように対戦の合流の位置に記入する。

⑥用紙の右側に対戦表を作成する。以下のような表を作成する。

表のサイズやフォントサイズは自由ですが，見やすいこと。

試合	チーム1	—	チーム2
予選1	営業第1課	—	総務部
予選2	経理課	—	製造第1課
予選3	人事課	—	営業第2課
予選4	製造第2課	—	広報課
準決勝1		—	
準決勝2		—	
決勝		—	

↑

—の両端に点数が手書きできるように間隔をあける。

⑦予選1～4は，対戦チームが決まっているので，チーム1とチーム2に課名を入れる。

準決勝1～2，決勝は，対戦チームが決まっていない（予選の結果しだい）ので，チーム1，2の所は，空けておく。

「課題3 XXX.xlsx」（Excelブック形式）で保存してください。XXXには，各自の名前の姓を入れてください。例 京都太郎さんなら，課題3 京都.xlsx となります。

・課題3の実行例

