

第1回 模擬試験

問題 1



次の操作を行きましょう。

- (1) ワークシート「年間」のグラフのグラフエリアにグラデーションの塗りつぶしを設定し、グラフの高さを130%に拡大してください。
- (2) ワークシート「4Q」に定義済みのフッター「社外秘、現在の日付、1ページ」を設定してください。

(1)

- ① ワークシート「年間」のグラフエリアを右クリックします。
- ② 《グラフエリアの書式設定》をクリックします。
- ③ 左側の一覧から《塗りつぶし》を選択します。
- ④ 《塗りつぶし(グラデーション)》を●にします。
- ⑤ 左側の一覧から《サイズ》を選択します。
- ⑥ 《拡大/縮小》の《縦横比を固定する》を□にします。
- ⑦ 《拡大/縮小》の《高さ》を「130%」に設定します。
- ⑧ 《閉じる》をクリックします。

(2)


- ① ワークシート「4Q」のシート見出しをクリックします。
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ヘッダーとフッター) をクリックします。
- ③ 《デザイン》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (フッター) →《社外秘、現在の日付、1ページ》をクリックします。

問題 2




次の操作を行きましょう。

- (1) ワークシート「売上表」の3行目を印刷タイトルに設定してください。
- (2) ワークシート「対策」のSmartArtグラフィックの種類を「段違いステップ」に変更してください。次に、SmartArtグラフィックのスタイルを「サンセット」に変更し、方向を左右反転してください。

(1)

- ① ワークシート「売上表」のシート見出しをクリックします。
- ② 《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (印刷タイトル) をクリックします。
- ③ 《シート》タブを選択します。
- ④ 《タイトル行》のボックスにカーソルを移動し、行番号【3】を選択します。
※《タイトル行》に「\$3:\$3」と表示されます。
- ⑤ 《OK》をクリックします。

(2)

- ① ワークシート「対策」のSmartArtグラフィックを選択します。
- ② 《デザイン》タブ→《レイアウト》グループの  (その他) をクリックします。
- ③ 《段違いステップ》をクリックします。
- ④ 《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリックします。
- ⑤ 《3D》の《サンセット》をクリックします。
- ⑥ 《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  右から左 (右から左) をクリックします。

問題 3

次の操作を行いましょ。

- (1) ワークシート「売上日報」のC列とE列のすべてのコメントを削除してください。
- (2) 「集計」という名前を付けて、ワークシート「集計」をXPS形式でフォルダー「MOS-Excel2010 (2)」に保存してください。

(1)

- ① ワークシート「売上日報」の列番号【C】を選択します。
- ② **Ctrl**を押しながら、列番号【E】を選択します。
- ③ 選択した列を右クリックします。
- ④ 《コメントの削除》をクリックします。

(2)




- ① ワークシート「集計」のシート見出しをクリックします。
- ② 《ファイル》タブ→《保存と送信》→《PDF/XPSドキュメントの作成》→《PDF/XPSの作成》をクリックします。
- ③ フォルダー「MOS-Excel2010 (2)」を開きます。
※《ドキュメント》→「MOS-Excel2010 (2)」を選択します。
- ④ 《ファイル名》に「集計」と入力します。
- ⑤ 《ファイルの種類》の▼をクリックし、一覧から《XPS 文書》を選択します。
- ⑥ 《オプション》をクリックします。
- ⑦ 《発行対象》の《選択したシート》を●にします。
- ⑧ 《OK》をクリックします。
- ⑨ 《発行》をクリックします。

問題 4


次の操作を行いましょ。

- (1) ワークシート「年間」の各販売先の売上高が予算以上であれば「○」、そうでなければ「×」を表示するように、セル範囲【D6:D10】の数式を修正してください。「○」は「まる」、「×」は「ばつ」でそれぞれ変換します。また、表の書式は変更しないようにします。
- (2) ワークシート「1Q」の表がA4用紙の横のページ中央(水平、垂直)に印刷されるように設定してください。

(1)

- ① ワークシート「年間」のセル【D6】を「=IF (C6>=B6, "○","×")」に修正します。
- ② セル【D6】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリックします。
- ③  (オートフィルオプション) をクリックします。
※  をポイントすると、 になります。
- ④ 《書式なしコピー(フィル)》をクリックします。

(2)

- ① ワークシート「1Q」のシート見出しをクリックします。
- ② 《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  をクリックします。
- ③ 《ページ》タブを選択します。
- ④ 《横》を●にします。
- ⑤ 《用紙サイズ》の▼をクリックし、一覧から《A4》を選択します。
- ⑥ 《余白》タブを選択します。
- ⑦ 《水平》と《垂直》を☑にします。
- ⑧ 《OK》をクリックします。

問題 5

次の操作を行いましょ。

- (1) セル【B12】の数式をセル範囲【B12:J16】にコピーしたとき、正しく計算されるように数式を修正してください。
- (2) ワークシート「関西」を現在開いているブック「飲料ギフト売上表」のワークシート「関東」と「九州」の間にコピーしてください。

(1)

- ① セル【B12】を「=B4/\$J4」に修正します。

(2)

- ① ワークシート「関西」のシート見出しを右クリックします。
- ② 《移動またはコピー》をクリックします。
- ③ 《移動先ブック名》の▼をクリックし、一覧から「飲料ギフト売上表.xlsx」を選択します。
- ④ 《挿入先》の一覧から「九州」を選択します。
- ⑤ 《コピーを作成する》を☑にします。
- ⑥ 《OK》をクリックします。