


# 平成 25 年度 1 級①過去問題解説 (Ver2010)

## 1) ステップ1

### 《テキストファイルを開く》

まず、配布データのテキストファイルを Excel で開き、1 つのブックにします。

1. Excel を起動する
2. [ファイル]タブをクリックして、＜開く＞をクリック
3. 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所]を“H1①配布用”にし、[すべての Excel ファイル]から“テキストファイル”を選び、ファイル一覧から“jukou”を選んで、[開く(O)]をクリック
4. 【テキストファイルウィザード-1/3】ダイアログボックスが表示されるので、[元のデータの形式]から“カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)”、[元のファイル(O)]から“932：日本語（シフト JIS）”が選ばれていることを確認して、[次へ(N)]をクリック
5. 【テキストファイルウィザード-2/3】ダイアログボックスが表示されるので、[区切り文字]の[タブ(T)]チェックボックスをオフにし、[カンマ(C)]チェックボックスをオンにして、[次へ(N)]をクリック
6. 【テキストファイルウィザード-3/3】ダイアログボックスが表示されるので、[完了(F)]をクリック
7. 同様にして、“kouzaMST”、“seikyuusha”を開く
8. タスクバーのをクリックして、“kouzaMST”を選ぶ
9. ブック『kouzaMST』がアクティブになるので、シート『kouzaMST』のシート見出しを右クリックして、ショートカットメニューから＜移動またはコピー(M)＞を選ぶ
10. 【シートの移動またはコピー】ダイアログボックスが表示されるので、[移動先ブック名(T)]から“jukou.txt”、[挿入先(B)]から“(末尾へ移動)”を選び、[OK]をクリック  
※ブックが分かれていると作業しづらいので、1 つのブックにします。
11. 同様にして、ブック『seikyuusha』のシート『seikyuusha』を、ブック『jukou』の末尾に移動

39	B01038	男	31				
40	B01039	女	32				

jukou / kouzaMST seikyuusha



### 《名前を付けて保存》

問題では、ステップ 6 で保存の指示がありますが、早い段階で名前を付けて保存し、試験中はこまめに上書き保存するようにしましょう。

1. [ファイル]タブをクリックして、＜名前を付けて保存＞を選ぶ
2. 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、任意の場所をクリック  
※[保存先]が任意の場所に変更されます。
3. [ファイルの種類(T)]から“Excel ブック”を選び、[ファイル名(N)]に「jukou」と入力し、[保存(S)]をクリック

## 《データに項目名を追加》

読み込んだテキストファイルは、データだけで項目名はありません。1 行目に空白行を挿入し、問題の最終ページを参照して項目名を入力しましょう。

1. シート『jukou』をアクティブにし、[Shift] キーを押しながら、シート『seikyusha』のシート見出しをクリック
2. 全シートが選ばれるので、1 行目を選び、[ホーム] タブの  (セルの挿入) をクリック
3. 問題の最終ページを参考に、シート『jukou』の A1 に「請求受付コード」、B1 に「資料発送日」、C1 に「受講申込日」、シート『kouzaMST』の A1 に「講座コード」、B1 に「講座名」、C1 に「受講料」、シート『seikyusha』の A1 に「請求者コード」、B1 に「性別」、C1 に「年齢」と入力
4. シート『jukou』をアクティブにし、[Shift] キーを押しながら、シート『seikyusha』のシート見出しをクリック
5. 全シートが選ばれるので、全セル選択ボタンをクリックし、A 列と B 列の境界線をポイントしてマウスポインタを  にし、ダブルクリック

シート『jukou』

	A	B	C
1	請求者受付コード	資料発送日	受講申込日
2	20130107B04001	2013/1/9	
3	20130107D01001	2013/1/9	
4	20130107D02004	2013/1/9	2013/2/12
5	20130107M02001	2013/1/9	2013/2/14
6	20130107M03001	2013/1/9	

シート『kouzaMST』


	A	B	C
1	講座コード	講座名	受講料
2	B01	簿記3級講座	35000
3	B02	簿記2級講座	48000
4	B03	社会保険労務士講座	78000
5	B04	ファイナンシャルプランナー講座	63000
6	D01	プリザーブドフラワー講座	47000

シート『seikyusha』




	A	B	C
1	請求者コード	性別	年齢
2	B01001	女	28
3	B01002	女	25
4	B01003	女	26
5	B01004	女	36
6	B01005	女	32


## 《シート『jikou』に、他シートから必要な情報を引っ張ってくる》


ステップ1で指示されている表を作成します。


1. シート『jukou』をアクティブにし、B 列から H 列を選んで、[ホーム] タブの  (セルの挿入) をクリック
2. B1 に「受付日」、C1 に「請求者コード」、D1 に「性別」、E1 に「年齢」、F1 に「講座コード」、G1 に「分類」、H1 に「講座名」と入力


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢	講座コード	分類	講座名	資料発送日	受講申込日
2	20130107B04001								2013/1/9	
3	20130107D01001								2013/1/9	
4	20130107D02004								2013/1/9	2013/2/12
5	20130107M02001								2013/1/9	2013/2/14
6	20130107M03001								2013/1/9	


3. B2 をアクティブにして、（関数の挿入）をクリック
4. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“日付/時刻”、[関数名(N)] から“DATE”を選び、[OK] をクリック
5. 【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[年] にカーソルがあることを確認して  （関数ボックス）の  をクリックして、“その他の関数”を選ぶ
6. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“文字列操作”、[関数名(N)] から“LEFT”を選び、[OK] をクリック
7. LEFT の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] に「A2」、[文字数] に「4」と入力して、数式バーの「DATE」をクリック
8. DATE の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[月] にカーソルを表示し、 （関数ボックス）の  をクリックして、“その他の関数”を選ぶ
9. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“文字列操作”、[関数名(N)] から“MID”を選び、[OK] をクリック
10. MID の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] に「A2」、[開始位置] に「5」、[文字数] に「2」と入力して、数式バーの「DATE」をクリック
11. DATE の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[日] にカーソルを表示し、 （関数ボックス）をクリック
12. MID の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] に「A2」、[開始位置] に「7」、[文字数] に「2」と入力して、[OK] をクリック

B2		 =DATE(LEFT(A2,4),MID(A2,5,2),MID(A2,7,2))			
	A	B	C	D	
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢
2	20130107B04001	2013/1/7			
3	20130107D01001				
4	20130107D02004				
5	20130107M02001				
6	20130107M03001				

13. B2 の数式を、B3 から B1637 までコピー
14. C2 にアクティブにして、（関数の挿入）をクリック
15. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“文字列操作”、[関数名(N)] から“RIGHT”を選び、[OK] をクリック
16. 【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] に「A2」、[文字数] に「6」と入力し、[OK] をクリック

C2		 =RIGHT(A2,6)			
	A	B	C	D	
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001		
3	20130107D01001	2013/1/7			
4	20130107D02004	2013/1/7			
5	20130107M02001	2013/1/7			
6	20130107M03001	2013/1/7			

17. C2 の数式を、C3 から C1637 までコピー
18. D2 にアクティブにして、（関数の挿入）をクリック
19. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“検索/行列”、[関数名(N)] から“VLOOKUP”を選び、[OK] をクリック
20. 【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[検索値] に「C2」、[範囲] に「seikyuusha!\$A\$2:\$C\$1637」、[列番号] に「2」、[検索方法] に「FALSE」と入力して、[OK] をクリック

D2		 =VLOOKUP(C2,seikyuusha!\$A\$2:\$C\$1637,2,FALSE)			
	A	B	C	D	
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001	男	
3	20130107D01001	2013/1/7	D01001		
4	20130107D02004	2013/1/7	D02004		
5	20130107M02001	2013/1/7	M02001		
6	20130107M03001	2013/1/7	M03001		

21. D2 の数式を、D3 から D1637 までコピー
22. E2 にアクティブにして、**f** (関数の挿入) をクリック
23. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“検索/行列”、[関数名(N)] から“VLOOKUP”を選び、[OK] をクリック
24. 【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[検索値] に「C2」、[範囲] に「seikyuusha!\$A\$2:\$C\$1637」、[列番号] に「3」、[検索方法] に「FALSE」と入力して、[OK] をクリック

E2		=VLOOKUP(C2,seikyuusha!\$A\$2:\$C\$1637,3,FALSE)			
	A	B	C	D	E
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001	男	35
3	20130107D01001	2013/1/7	D01001	女	
4	20130107D02004	2013/1/7	D02004	女	
5	20130107M02001	2013/1/7	M02001	女	
6	20130107M03001	2013/1/7	M03001	女	


25. E2 の数式を、E3 から E1637 までコピー
26. F2 にアクティブにして、**f** (関数の挿入) をクリック
27. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“文字列操作”、[関数名(N)] から“LEFT”を選び、[OK] をクリック
28. LEFT の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] に「C2」、[文字数] に「3」と入力して、[OK] をクリック

F2		=LEFT(C2,3)				
	A	B	C	D	E	F
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢	講座コード
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001	男	35	B04
3	20130107D01001	2013/1/7	D01001	女	23	
4	20130107D02004	2013/1/7	D02004	女	28	
5	20130107M02001	2013/1/7	M02001	女	32	
6	20130107M03001	2013/1/7	M03001	女	46	

29. F2 の数式を、F3 から F1637 までコピー
30. G2 をアクティブにして、**f** (関数の挿入) をクリック
31. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)] から“論理”、[関数名(N)] から“IF”を選び、[OK] をクリック
32. 【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[論理式] にカーソルがあることを確認して、IF (関数ボックス) の **f** をクリックして、“LEFT”を選ぶ
33. LEFT の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] に「F2」、[文字数] に「1」と入力して、数式バーの「IF」をクリック
34. [論理式] に「LEFT(F2,1)」と表示されていることを確認し、その続きに「="B"」と入力
35. [真の場合] にカーソルを移動して「ビジネス」と入力
36. [偽の場合] にカーソルを移動し、LEFT (関数ボックス) の **f** をクリックして、“IF”を選ぶ
37. IF の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[論理式] にカーソルがあることを確認し、IF (関数ボックス) の **f** をクリックして、“LEFT”を選ぶ
38. LEFT の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列] に「F2」、[文字数] に「1」と入力して、数式バーの 2 つめの「IF」をクリック
39. [論理式] に「LEFT(F2,1)」と表示されていることを確認し、その続きに「="D"」と入力
40. [真の場合] にカーソルを移動して「デザイン・アート」と入力
41. [偽の場合] にカーソルを移動し、LEFT (関数ボックス) の **f** をクリックして、“IF”を選ぶ
42. IF の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[論理式] にカーソルがあることを確認し、IF (関数ボックス) の **f** をクリックして、“LEFT”を選ぶ

43. LEFT の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[文字列]に「F2」、[文字数]に「1」と入力して、数式バーの3つめの「F」をクリック
44. [論理式]に「LEFT(F2,1)」と表示されていることを確認し、その続きに「="M"」と入力
45. [真の場合]にカーソルを移動して「医療・福祉」、[偽の場合]にカーソルを移動して「書道」と入力し、[OK]をクリック

G2							
=IF(LEFT(F2,1)="B","ビジネス",IF(LEFT(F2,1)="D","デザイン・アート",IF(LEFT(F2,1)="M","医療・福祉","書道")))							
A	B	C	D	E	F	G	
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢	講座コード	講座名
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001	男	35	B04	ビジネス
3	20130107D01001	2013/1/7	D01001	女	23	D01	
4	20130107D02004	2013/1/7	D02004	女	28	D02	
5	20130107M02001	2013/1/7	M02001	女	32	M02	
6	20130107M03001	2013/1/7	M03001	女	46	M03	

46. G2 の数式を、G3 から G1637 までコピー
47. H2 をアクティブにして、 (関数の挿入) をクリック
48. 【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[関数の分類(C)]から“検索/行列”、[関数名(N)]から“VLOOKUP”を選び、[OK]をクリック
49. 【関数の引数】ダイアログボックスが表示されるので、[検索値]に「F2」、[範囲]に「kouzaMST!\$A\$2:\$C\$16」、[列番号]に「2」、[検索方法]に「FALSE」と入力して、[OK]をクリック

H2							
=VLOOKUP(F2,kouzaMST!\$A\$2:\$C\$16,2,FALSE)							
A	B	C	D	E	F	G	H
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢	講座コード	講座名
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001	男	35	B04	ビジネス
3	20130107D01001	2013/1/7	D01001	女	23	D01	デザイン・アート
4	20130107D02004	2013/1/7	D02004	女	28	D02	デザイン・アート
5	20130107M02001	2013/1/7	M02001	女	32	M02	医療・福祉
6	20130107M03001	2013/1/7	M03001	女	46	M03	医療・福祉




50. H2 の数式を、H3 から H1637 までコピー
51. B 列から H 列を範囲指定し、B 列と C 列の境界線をポイントしてマウスポインタをにし、ダブルクリック

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢	講座コード	分類	講座名	資料発送日
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001	男	35	B04	ビジネス	ファイナンシャルプランナー講座	2013/1/9
3	20130107D01001	2013/1/7	D01001	女	23	D01	デザイン・アート	プリザーブドフラワー講座	2013/1/9
4	20130107D02004	2013/1/7	D02004	女	28	D02	デザイン・アート	色彩検定講座	2013/1/9
5	20130107M02001	2013/1/7	M02001	女	32	M02	医療・福祉	調剤薬局事務講座	2013/1/9

### 《2013 年 1 月～4 月に資料請求を受付けたデータを抽出》



1. L1 と M1 に「受付日」、L2 に「>=2013/1/1」、M2 に「<=2013/4/30」と入力

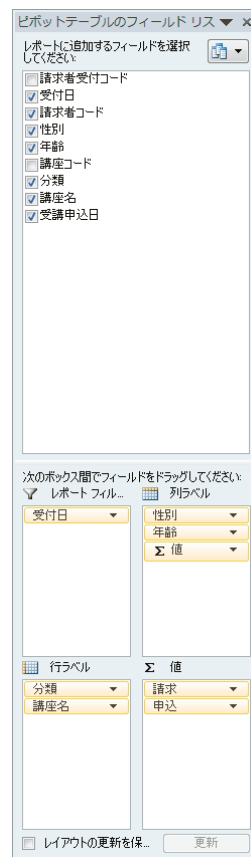
	L	M	N
1	受付日	受付日	
2	>=2013/1/1	<=2013/4/30	
3			
4			
5			

2. リスト内の任意のセルを 1 つアクティブにして、[データ] タブの  詳細設定 (詳細設定) をクリック
3. 【フィルターオプションの設定】ダイアログボックスが表示されるので、[抽出先]から“指定した範囲(O)”を選び、[リストの範囲(L)]に「\$A\$1:\$J\$1637」と表示されていることを確認し、[検索条件範囲(C)]に「jukou!\$L\$1:\$M\$2」、[抽出範囲(T)]に「jukou!\$O\$1」と入力して、[OK]をクリック
4. L 列から X 列を範囲指定し、L 列と M 列の境界線をポイントしてマウスポインタをにし、ダブルクリック
5. W 列を選び、[ホーム] タブの  (セルの削除) をクリック

O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	請求者受付コード	受付日	請求者コード	性別	年齢	講座コード	分類	講座名
2	20130107B04001	2013/1/7	B04001	男	35	B04	ビジネス	ファイナンシャルプランナー講座
3	20130107D01001	2013/1/7	D01001	女	23	D01	デザイン・アート	プリザーブドフラワー講座
4	20130107D02004	2013/1/7	D02004	女	28	D02	デザイン・アート	色彩検定講座
5	20130107M02001	2013/1/7	M02001	女	32	M02	医療・福祉	調剤薬局事務講座
6	20130107M03001	2013/1/7	M03001	女	46	M03	医療・福祉	ホームヘルパー2級講座

## 2) ステップ2

1. シート『jukou』の 01 から始まるリスト内の任意のセルを 1 つアクティブにして、[挿入] タブの  (ピボットテーブルの挿入) の  をクリックし、<ピボットテーブル(T)>を選ぶ
2. 【ピボットテーブルの作成】ダイアログボックスが表示されるので、[分析するデータを選択してください。] から“テーブルまたは範囲を選択(S)”が選ばれ、[テーブル/範囲(T)] が「jukou!\$O\$1:\$W\$1609」であること、[ピボットテーブルレポートを配置する場所を選択してください。] から“新規ワークシート(N)”が選ばれていることを確認し、[OK] をクリック
3. 【ピボットテーブルのフィールドリスト】作業ウィンドウが表示されるので、フィールドセクションの[受付日] フィールドをエリアセクションの[レポートフィルター]、[分類] フィールドと[講座名] フィールドを[行ラベル]、[性別] フィールドと[年齢] フィールドを[列ラベル]、[請求者コード] フィールドと[受講申込日] を[値] にドラッグ



ピボットテーブルのフィールド リス

レポートに追加するフィールドを選択してください

☐ 請求者受付コード  
☒ 受付日  
☒ 請求者コード  
☒ 性別  
☒ 年齢  
☐ 講座コード  
☒ 分類  
☒ 講座名  
☒ 受講申込日



次のボックス間でフィールドをドラッグしてください

☒ レポート フィルター  
☒ 列ラベル

レポート フィルター: 受付日  
 列ラベル: 性別, 年齢, Σ 値


行ラベル: 分類, 講座名  
 Σ 値: 請求, 申込

☐ レイアウトの更新を保...

4. [オプション] タブの  オプション (ピボットテーブルオプション) をクリックする
5. 【ピボットテーブルオプション】ダイアログボックスが表示されるので、[空白セルに表示する値(S)] に「0」と入力して、[OK] をクリック
6. A7 ([分類] フィールドのセルならどのセルでもかまいません) をアクティブにして、[オプション] タブの  フィールドの設定 (フィールドの設定) をクリック
7. 【フィールドの設定】ダイアログボックスが表示されるので、[レイアウトと印刷] タブの [レイアウト] から“アイテムのラベルを表形式で表示する(I)”を選んで、[OK] をクリック

	A	B	C	D	E	F
1	受付日	(すべて)				
2						
3			列ラベル			
4			女			
5						
6	行ラベル	講座名	データの個数 / 請求者コード	データの個数 / 受講申込日	データの個数 / 請求者コード	データの個数 / 受
7	デザイン・アート	インテリアコーディネーター講座	0	0	3	
8		カリグラフィ講座	1	0	2	
9		プリザーブドフラワー講座	0	0	1	
10		色彩検定講座	5	3	2	
11	デザイン・アート 集計		6	3	8	
12	ビジネス	ファイナンシャルプランナー講座	0	0	0	
13		社会保険労務士講座	0	0	0	
14		簿記2級講座	1	1	1	
15		簿記3級講座	0	0	0	
16	ビジネス 集計		1	1	1	
17	医療・福祉	ホームヘルパー2級講座	0	0	0	
18		医療事務講座	2	1	2	
19		介護事務講座	0	0	0	
20		介護福祉士講座	0	0	0	
21		調剤薬局事務講座	1	0	1	
22	医療・福祉 集計		3	1	3	
23	書道	実用ボールペン字講座	1	1	0	
24		書道入門講座	1	1	0	
25	書道 集計		2	2	0	
26	総計		12	7	12	






- C5（「年齢」フィールドのセルならどのセルでもかまいません）をアクティブにして、「オプション」タブの  グループフィールド（グループフィールド）をクリック
- 【グループ化】ダイアログボックスが表示されるので、「先頭の値(S)」に「20」、「末尾の値(E)」に「59」、「単位(B)」に「10」と入力して、「OK」をクリック


	A	B	C	D	E	F
1	受付日	(すべて)				
2						
3			列ラベル			
4			○女			
5			20-29			
6	行ラベル	講座名	データの個数 / 請求者コード	データの個数 / 受講申込日	データの個数 / 請求者コード	データの個数 /
7	デザイン・アート	インテリアコーディネーター講座	20	12	20	
8		カリグラフィ講座	20	9	17	
9		プリザードフラワー講座	24	16	42	
10		色彩検定講座	45	33	14	
11	デザイン・アート 集計		109	70	93	
12	ビジネス	ファイナンシャルプランナー講座	7	3	14	
13		社会保険労務士講座	5	2	23	
14		簿記2級講座	39	22	39	
15		簿記3級講座	19	15	23	
16	ビジネス 集計		70	42	99	
17	医療・福祉	ホームヘルパー2級講座	19	9	35	
18		医療事務講座	53	26	76	
19		介護事務講座	37	24	82	
20		介護福祉士講座	12	6	36	
21		調剤薬局事務講座	53	38	79	
22	医療・福祉 集計		174	103	308	
23	書道	実用ボールペン字講座	22	16	24	
24		書道入門講座	4	3	15	
25	書道 集計		26	19	39	
26	総計		379	234	539	

- C5に「20代」、E5に「30代」、G5に「40代」、I5に「50代」、C6に「請求」、D6に「申込」と入力

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	受付日	(すべて)						
2								
3			列ラベル					
4			○女					
5			20代					
6	行ラベル	講座名	請求	申込	30代 請求	申込	40代 請求	
7	デザイン・アート	インテリアコーディネーター講座	20	12	20	12		
8		カリグラフィ講座	20	9	17	7		
9		プリザードフラワー講座	24	16	42	26		
10		色彩検定講座	45	33	14	7		
11	デザイン・アート 集計		109	70	93	52		
12	ビジネス	ファイナンシャルプランナー講座	7	3	14	7		
13		社会保険労務士講座	5	2	23	13		
14		簿記2級講座	39	22	39	19		
15		簿記3級講座	19	15	23	16		
16	ビジネス 集計		70	42	99	55		
17	医療・福祉	ホームヘルパー2級講座	19	9	35	20		
18		医療事務講座	53	26	76	41		
19		介護事務講座	37	24	82	37		
20		介護福祉士講座	12	6	36	16		
21		調剤薬局事務講座	53	38	79	34		
22	医療・福祉 集計		174	103	308	148		
23	書道	実用ボールペン字講座	22	16	24	14		
24		書道入門講座	4	3	15	11		
25	書道 集計		26	19	39	25		
26	総計		379	234	539	280		

- C4（「性別」フィールドのセルならどのセルでもかまいません）をアクティブにして、「オプション」タブの （フィールド全体の折りたたみ）をクリック
- A6 の行ラベルフィールドの  をクリックし、「フィールドの選択」から“分類”が選ばれていることを確認し、＜その他の並べ替えオプション(M)>を選ぶ
- 【並べ替え（分類）】ダイアログボックスが表示されるので、“降順(D)”、“申込”を選び「OK」をクリック
- A6 の行ラベルフィールドの  をクリックし、「フィールドの選択」から“講座名”を選び、＜その他の並べ替えオプション(M)>をクリック
- 【並べ替え（講座名）】ダイアログボックスが表示されるので、“降順(D)”、“申込”を選び「OK」をクリック



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	受付日	(すべて)						
2								
3			列ラベル					
4			女	男		全体の 請求	全体の 申込	
5								
6	行ラベル	講座名	請求	申込	請求	申込		
7	医療・福祉	介護福祉士講座	80	41	77	49	157	90
8		介護事務講座	170	89	0	0	170	89
9		ホームヘルパー2級講座	90	48	71	38	161	86
10		医療事務講座	161	85	0	0	161	85
11		調剤薬局事務講座	158	84	0	0	158	84
12	医療・福祉 集計		659	347	148	87	807	434
13	ビジネス	簿記2級講座	85	45	70	42	155	87
14		社会保険労務士講座	42	24	59	33	101	57
15		簿記3級講座	43	31	30	13	73	44
16		ファイナンシャルプランナー講座	27	13	22	14	49	27
17	ビジネス 集計		197	113	181	102	378	215
18	デザイン・アート	ブリザーブドフラワー講座	89	53	0	0	89	53
19		インテリアコーディネーター講座	43	26	32	21	75	47
20		色彩検定講座	59	40	6	2	65	42
21		カリグラフィー講座	41	18	12	10	53	28
22	デザイン・アート 集計		232	137	50	33	282	170
23	書道	実用ボールペン字講座	57	36	27	18	84	54
24		書道入門講座	40	20	17	6	57	26
25	書道 集計		97	56	44	24	141	80
26	総計		1185	653	423	246	1608	899

16.  (ワークシートの挿入) をクリック


※問題にある表を作成するための新しいシートを用意します。


17. A1 に「2013 年 1 月～4 月資料請求・受講申込状況集計」と入力

18. シート『Sheet3』の A4 から H26 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (コピー) をクリック


19. シート『Sheet4』の A3 をアクティブにし、[ホーム] タブの  (貼り付け) の  (貼り付け) をクリックして、[値の貼り付け] の“値(V)”を選ぶ


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2013年1月～4月資料請求・受講申込状況集計							
2								
3			女		男		全体の 請	全体の 申込
4								
5	行ラベル	講座名	請求	申込	請求	申込		
6	医療・福祉	介護福祉士	80	41	77	49	157	90
7		介護事務課	170	89	0	0	170	89
8		ホームヘル	90	48	71	38	161	86
9		医療事務課	161	85	0	0	161	85
10		調剤薬局事	158	84	0	0	158	84
11	医療・福祉 集計		659	347	148	87	807	434
12	ビジネス	簿記2級講	85	45	70	42	155	87
13		社会保険労	42	24	59	33	101	57
14		簿記3級講	43	31	30	13	73	44
15		ファイナンシ	27	13	22	14	49	27
16	ビジネス 集計		197	113	181	102	378	215
17	デザイン・ア	ブリザーブ	89	53	0	0	89	53
18		インテリアコ	43	26	32	21	75	47
19		色彩検定課	59	40	6	2	65	42
20		カリグラフィ	41	18	12	10	53	28
21	デザイン・アート 集計		232	137	50	33	282	170
22	書道	実用ボール	57	36	27	18	84	54
23		書道入門課	40	20	17	6	57	26
24	書道 集計		97	56	44	24	141	80
25	総計		1185	653	423	246	1608	899

20. 4 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (セルの削除) をクリック

21. C5 から H24 を範囲指定して、[ホーム] タブの  (桁区切りスタイル) をクリック

22. A4 に「分類」、A24 に「合計」、B10、B15、B20、B23 に「小計」、H2 に「(単位: 人)」、G3 に「合計」、G4 に「請求」、H4 に「申込」と入力し、A10、A15、A20、A23、H3 の文字は削除する

23. A1 から H1 を範囲指定して、[ホーム] タブの  セルを結合して中央揃え (セルを結合して中央揃え) をクリック

24. A1 がアクティブであることを確認して、[ホーム] タブの  (フォントサイズ) から“14”を選ぶ

※フォントサイズは「14」でなくてもかまいません。



25. A5 から A10 を範囲指定して、[ホーム] タブの セルを結合して中央揃え（セルを結合して中央揃え）をクリック
26. 同様にして、A11 から A15、A16 から A20、A21 から A23、A24 から B24、A3 から A4、B3 から B4、C3 から D3、E3 から F3、G2 から H2、G3 から H3 のセルを結合して中央に揃える
27. A 列から H 列を範囲指定し、A 列と B 列の境界線をポイントしてマウスポインタを にし、ダブルクリック

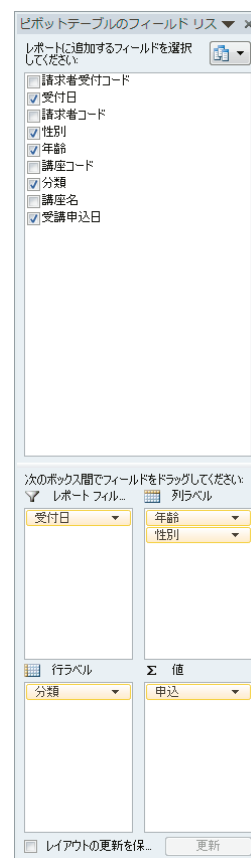
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2013年1月～4月資料請求・受講申込状況集計							
2			女		男		(単位:人)	
3			請求		申込		合計	
4	分類	講座名	請求	申込	請求	申込	請求	申込
5	医療・福祉	介護福祉士講座	80	41	77	49	157	90
6		介護事務講座	170	89	0	0	170	89
7		ホームヘルパー2級講座	90	48	71	38	161	86
8		医療事務講座	161	85	0	0	161	85
9		調剤薬局事務講座	158	84	0	0	158	84
10		小計	659	347	148	87	807	434
11	ビジネス	簿記2級講座	85	45	70	42	155	87
12		社会保険労務士講座	42	24	59	33	101	57
13		簿記3級講座	43	31	30	13	73	44
14		ファイナンシャルプランナー講座	27	13	22	14	49	27
15		小計	197	113	181	102	378	215
16	デザイン・アート	プリザーブドフラワー講座	89	53	0	0	89	53
17		インテリアコーディネーター講座	43	26	32	21	75	47
18		色彩検定講座	59	40	6	2	65	42
19		カリグラフィー講座	41	18	12	10	53	28
20		小計	232	137	50	33	282	170
21	書道	実用ボールペン字講座	57	36	27	18	84	54
22		書道入門講座	40	20	17	6	57	26
23		小計	97	56	44	24	141	80
24		合計	1,185	653	423	246	1,608	899

28. G2 をアクティブにして、[ホーム] タブの （文字列を右に揃える）をクリック
29. C4 から H4、B10、B15、B20、B23 を範囲指定して、[ホーム] タブの （中央揃え）をクリック
30. A3 から H24 を範囲指定して、[ホーム] タブの （下罫線）の をクリックして、“格子(A)”を選ぶ
31. A3 から H24 が範囲指定されていることを確認して、[ホーム] タブの （格子）の をクリックして、“外枠太罫線(T)”を選ぶ
32. A3 から H4 を範囲指定して、[ホーム] タブの （外枠太罫線）の をクリックして、“下太罫線(H)”を選ぶ
33. A5 から H10、A11 から H15、A16 から H20、A21 から H23 を範囲指定して、[ホーム] タブの （下太罫線）をクリック
34. B9 から H9、B14 から H14、B19 から H19、B22 から H22 を範囲指定して、[ホーム] タブの （下二重罫線）の をクリックして、“下二重罫線(B)”を選ぶ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2013年1月～4月資料請求・受講申込状況集計							
2			女		男		(単位:人)	
3			請求		申込		合計	
4	分類	講座名	請求	申込	請求	申込	請求	申込
5	医療・福祉	介護福祉士講座	80	41	77	49	157	90
6		介護事務講座	170	89	0	0	170	89
7		ホームヘルパー2級講座	90	48	71	38	161	86
8		医療事務講座	161	85	0	0	161	85
9		調剤薬局事務講座	158	84	0	0	158	84
10		小計	659	347	148	87	807	434
11	ビジネス	簿記2級講座	85	45	70	42	155	87
12		社会保険労務士講座	42	24	59	33	101	57
13		簿記3級講座	43	31	30	13	73	44
14		ファイナンシャルプランナー講座	27	13	22	14	49	27
15		小計	197	113	181	102	378	215
16	デザイン・アート	プリザーブドフラワー講座	89	53	0	0	89	53
17		インテリアコーディネーター講座	43	26	32	21	75	47
18		色彩検定講座	59	40	6	2	65	42
19		カリグラフィー講座	41	18	12	10	53	28
20		小計	232	137	50	33	282	170
21	書道	実用ボールペン字講座	57	36	27	18	84	54
22		書道入門講座	40	20	17	6	57	26
23		小計	97	56	44	24	141	80
24		合計	1,185	653	423	246	1,608	899

### 3) ステップ3

1. シート『Sheet3』のシート見出しをクリックし、[Ctrl] キーを押しながら、シート『Sheet4』の右にドラッグする  
※シートをコピーしてグラフを作成します。
2. 【ピボットテーブルのフィールドリスト】作業ウィンドウで、エリアセレクションの[行]の[講座名]フィールドをクリックして＜フィールドの削除＞を選ぶ
3. 同様に[値]の[請求]フィールドを削除し、[列]の[性別]フィールドと[年齢]フィールドの順番を並び替える

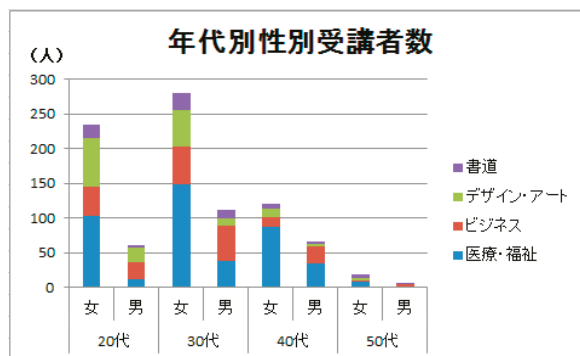


4. A4 から C9、E4 から F9、H4 から I9、K4 から L9 を範囲指定して、[ホーム] タブの (コピー) をクリック
5. A15 をアクティブにして、[ホーム] タブの (貼り付け) の (値の貼り付け) をクリックして、[値の貼り付け] の“値(V)”を選ぶ
6. A16 の「行ラベル」の文字は削除する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
15		20代		30代		40代		50代	
16		女	男	女	男	女	男	女	男
17	医療・福祉	103	12	148	38	87	35	9	2
18	ビジネス	42	25	55	51	15	24	1	2
19	デザイン・アート	70	20	52	10	11	3	4	0
20	書道	19	4	25	12	8	5	4	3

7. A15 から I20 を範囲指定し、[挿入] タブの (縦棒) をクリックし、[2-D 縦棒] の＜積み上げ縦棒＞を選ぶ
8. [レイアウト] タブの (グラフタイトル) をクリックして、＜グラフの上＞を選ぶ
9. 「グラフタイトル」の文字を削除し、「年代別性別受講者数」と入力
10. [レイアウト] タブの (グラフ要素を追加) をクリックして、＜主縦軸ラベル(V)＞ー＜軸ラベルを水平に配置＞を選ぶ
11. 「軸ラベル」の文字を削除して「(人)」と入力

12. 軸ラベルを上にも移動し、プロットエリアを左に広げる



#### 4) ステップ4

①1,608

②899

③介護事務講座

④介護福祉士講座

⑤医療・福祉

※①、②、③、④、⑤はステップ2で作成したピボットテーブルより分かります

⑥72.6

⑦27.4

※⑥、⑦は、ステップ2で作成したピボットテーブルから求めることができます

⑧30

⑨20

⑩女

※⑧、⑨、⑩は、ステップ3で作成した表より分かります

## 5) ステップ5

- シート『Sheet4』をアクティブ
- 1行目から19行目を範囲指定して、[ホーム] タブの (セルの挿入) をクリック
- A1 に受験番号と氏名を入力
- A3 に「2013年1月～4月資料請求・受講申込状況報告」と入力
- A3 から H3 を範囲指定して、[ホーム] タブの セルを結合して中央揃え (セルを結合して中央揃え) をクリック
- A3 がアクティブであることを確認して、[ホーム] タブの (フォントサイズ) から “16” を選ぶ  
※フォントサイズは「16」でなくてもかまいません。
- [挿入] タブの (横書きテキストボックスの描画) をクリック
- A5 から H18 の大きさで描画
- ステップ4の分析文章を入力
- シート『Sheet3(2)』をアクティブ
- グラフエリアを選び、[ホーム] タブの (コピー) をクリック
- シート『Sheet2』の A45 をアクティブにして、[ホーム] タブの (貼り付け) をクリック
- グラフの大きさ、位置を整える
- 印刷プレビューで確認、調整

