▌情報処理技能検定試験（表計算）・（データベース）基準▐

■表計算

出題基準

○出題基準・試験時間は、下記の表のとおりとする。

出題基準表

級・段	出題内容	試験時間
４級	○ 文字・数字の入力 ○ 列幅変更 ○ 計算式 ○ 合計・平均関数 ○ 罫線処理 ○ 表示形式（数字・数値の３桁ごとのコンマ・小数点など） ○ %表示 ○ 表題・見出しの中央揃え ○ 文字列の左揃え・数字の右揃え ○ 印刷処理	20 分
３級	○ ４級基準を含む ○ 判断文 ○ 絶対参照 ○ 構成比率の計算 ○ 最大値・最小値の検索（ＭＡＸ・ＭＩＮ） ○ 端数処理関数（切り捨て・切り上げ・四捨五入など） ○ 順位付け（ＲＡＮＫ） ○ 通貨表示（￥・＄） ○ 日付表示 ○ 並べ替え（ソート）	30 分
準２級	○ ３級基準を含む ○ 表検索（ＶＬＯＯＫＵＰなど） ○ 多重判断文（入れ子（ネスト）） ○ 論理演算子（ＡＮＤ・ＯＲ） ○ 日付の計算 ○ セルの証明（セルの文字列化の印刷、準２級・２級のみ） ○ グラフ作成（縦棒・横棒）	30 分
２級	○ 準２級基準を含む ○ 表検索（ＶＬＯＯＫＵＰなど）の応用 ○ 多重判断文の応用 ○ 時刻の計算 ○ グラフ作成（多様なグラフ）	30 分
準１級	○ ２級基準を含む ○ データベース関数 ○ 結果データの保存または数式印刷	30 分
１級	○ 準１級基準を含む ○ 文字列操作関数（ＬＥＦＴ・ＲＩＧＨＴ・ＣＯＮＣＡＴＥＮＡＴＥなど） ○ 特殊関数（ＡＢＳなど） ○ 抽出および抽出後のデータ処理（合計・平均・ソートなど） ○ データベース関数の応用	30 分
初段	○ １級基準を含む ○ シート間の処理 ○ 高度なグラフ ○ 複数のグラフ ○ その他応用	30 分

※“セルの文字列化の印刷”とは、証明セルを同列の他のセル（完成した表の下）にコピー、貼り付けし、セル内容の先頭にシングルコーテーション ’ を付け、文字列とし、それを表とともに印刷する。
※準１級以上の結果データの保存ができない場合は、数式印刷をする。

☆問題に使用している会社、組織、製品、人物、キャラクター、データなどの名称は架空のものです。実在する商品名、団体名、個人名などとは一切関係ありません。

採点基準

1．合格基準

◎試験時間内に処理条件のとおり処理が完成し、印刷されたものおよび準１級・１級・初段は結果データの保存されたものまたは数式印刷を１００点満点とし、減点基準により採点し、８０点以上の答案を合格とする。

2．採点方法

◎減点基準により減点法にて採点する。（表およびグラフごとの最大減点数は模範解答に定める点数とし、０点以下は０点とする）
◎入力ミスなどによってその後の値や文字位置などが違う場合、最初の減点のみとする。
◎計算・関数処理ミスなどによってその後の値などが違う場合、最初の減点のみとする。
◎同一の＜出力形式＞の表において、表のコピーによる文字・文字位置・罫線のミスは最初の減点のみとする。

3．減点基準

減点基準表

採点（減点）内容	減点	採点（減点）内容	減点
1．文字・数字 （誤字・脱字・余分字・打ち切れないなど） ※１セルごとに	2点	9．関数処理 ※１表・１項目ごとに	10点
		10．端数処理関数の処理 ※１表・１項目ごとに	10点
2．表題の位置 ※１つごとに （表のほぼ中央ならば減点はない）	2点	11．並べ替え（ソート） ※１処理ごとに	10点
3．見出しの中央揃え ※１行または１列ごとに	2点	12．データベース関数 ※１項目および１行または１列ごとに	10点
4．文字列の左揃え・数字の右揃え ※１行または１列ごとに	2点	13．抽出 未処理	10点 20点
5．列幅 ※１列ごとに	2点	14．シート間の処理（複数シート未使用）	10点
		15．グラフ	
6．表示形式 （コンマ・小数点・％・￥・日付など） ※１行または１列ごとに	2点	タイトル データラベル・項目軸ラベルの表示 他のグラフ データ範囲 未処理	2点 2点 10点 10点 20点
7．罫線 ※線種（太線・細線）ごとに	2点		
8．計算式 ※１表・１項目ごとに	10点	16．セルの証明（準２級・２級のみ） ※１項目ごとに	10点
注）準１級・１級・初段の結果データの保存または数式印刷がない場合、２０点減点。			

※表およびグラフごとの最大減点数は模範解答に定める点数とする。
※印刷結果がない場合、０点として不合格。

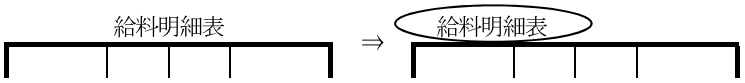
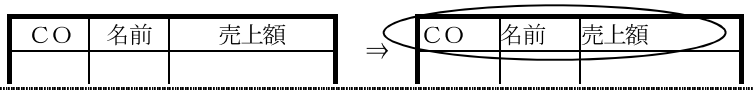
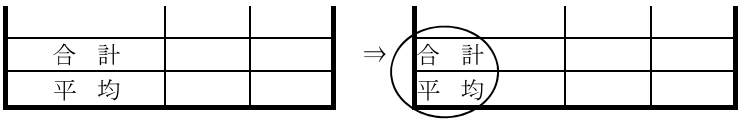
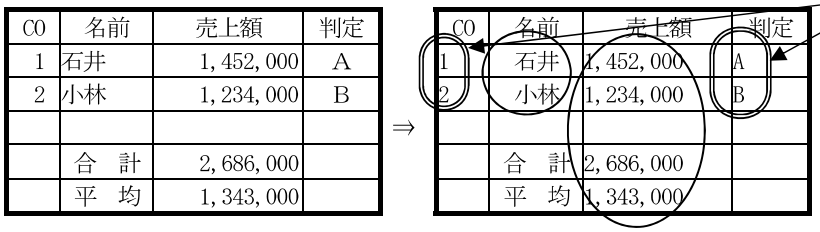
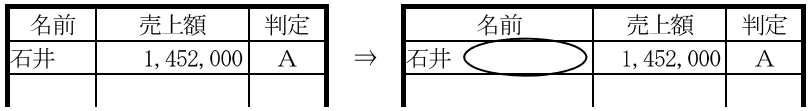
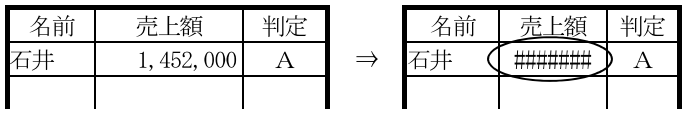
※採点の注意点
◎ 表題や見出し、名前などの文字間隔は＜出力形式＞のとおりでなくてもよい。
例　出力形式　“給　料　明　細　書”⇒　解答　“給料明細書”　のように文字間隔に空白がなくても減点はない。
◎ 文字列としての数字の大きさや位置は問わない。
例　コード番号などの数字は文字としても数値としても扱うので大きさや位置は問わない。
◎ 表内で縦・横の項目を分けるための１行分の空白行の有無は問わない。
ただし、２行以上の場合は余分行として１行につき２点減点。
◎ 「参照し、求めなさい」のように関数の指定がない場合は、模範解答以外の関数を使用してもよい。（例 IF⇔VLOOKUP）
例　判定や評価などに表検索の指示がない場合は IF・VLOOKUP のどちらでもよい。
◎ 表検索の指示がある場合には、テーブルから目的のデータを取り出す関数（VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX など）を使用していなければ、関数の減点とする。
◎ 表検索に使用したテーブルの表の形式は問わない。（テーブルの印刷に対する減点はない）
◎ セルの証明（準２級・２級のみ）の罫線・文字位置は問わない。
◎ フォント・フォントサイズ・書体は問わない。

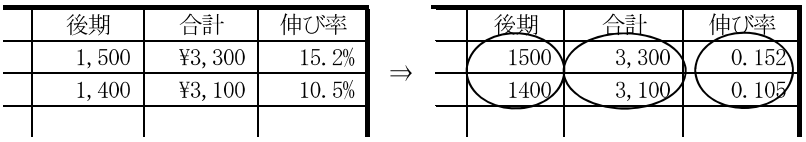
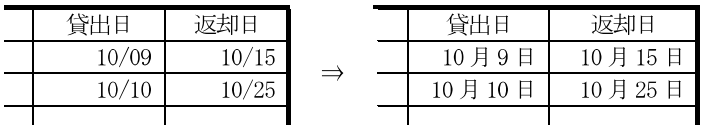
4．印刷上の採点

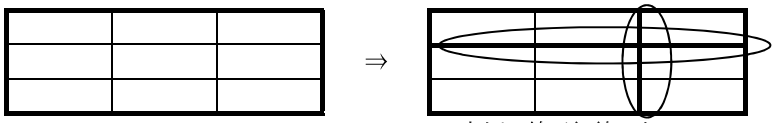
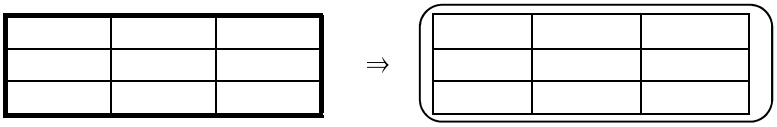
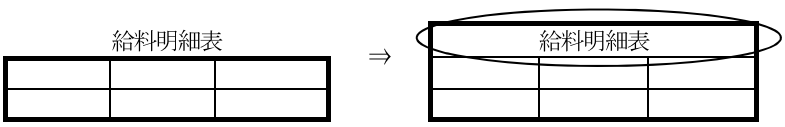
◎ 印刷範囲を間違えた場合
・表の一部しか印刷されなかった場合、印刷されていない表の部分の１行または１列ごとに１０点減点。
・表が２つに分かれた場合（複数ページにわたった場合や改行された場合）、１表ごとに２点減点。
・余分な表および数式を印刷した場合、減点なし。

採点詳細

※４・３級は完成された表を印刷したもので採点する。
※準２級・２級は完成された表とセルの証明およびグラフを印刷したもので採点する。
※準１級・１級・初段は完成された表およびグラフを印刷したものと結果データまたは数式印刷で採点する。

<table>
<tr><th>減点基準</th><th>詳細および採点例</th><th>減点</th></tr>
<tr><td>１．文字・数字の入力
※１セルごとに</td><td>表題や見出し、名前や店名などの文字入力の誤字・脱字・余分字・打ち切れない（空白の場合も含む）など
注）複写などをした場合は元の減点のみとする
注）アルファベットの全半角は問わない</td><td>給料明細表 ⇒ 給料集計表
前期売上額 ⇒ 前期売上＿
〃 ⇒ 前期売上げ額
〃 ⇒ ＿＿＿＿
空白セルに記入がある場合</td><td>2
2
2
2
2</td></tr>
<tr><td></td><td>数字データの入力ミス
注）数字データの入力ミスによるその後の計算結果など数値の違いは減点しない</td><td>1,234,000 ⇒ 1,124,000
〃 ⇒ 1,234
〃 ⇒ ＿＿＿＿</td><td>2
2
2</td></tr>
<tr><td>２．表題の位置
※１つごとに</td><td>表題の１つごとに表の中央にない場合
注）ほぼ中央にあれば減点はしない
  </td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td>３．見出しの中央揃え
※１行または１列ごとに</td><td>中央揃えの操作の１行または１列ごとにみる
注）１つのミスでも全体のミスでも減点は２点とする
 
  </td><td>2
2</td></tr>
<tr><td>４．文字列の左揃え
数字の右揃え
※１行または１列ごとに</td><td>見出し以外の文字は左揃えとし、数字は右揃えとする
注）コードや番号などの数字は文字としても数値としても扱うので大きさや位置は問わない
注）判定や評価などの関数で呼び出される文字や記号などの大きさや位置は問わない
  </td><td>ミスとしない
各２</td></tr>
<tr><td>５．列幅
※１列ごとに</td><td>極端に広すぎたり狭すぎたりして表示できない場合
注）ただし、広すぎたり狭すぎたりしても表の体裁がよければ減点はない
 
  </td><td>2
2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>減点基準</th><th>詳細および採点例</th><th>減点</th></tr>
<tr><td>6．表示形式
コンマ・小数点・％・￥・日付など
※1行または1列ごとに</td><td>コンマ・小数点・％・￥などの表示のない場合
注）1行または1列の1つのミスでも全体のミスでも減点は2点とする
 
◆<処理条件>月日の表示であれば形式は問わない。
  </td><td>各2

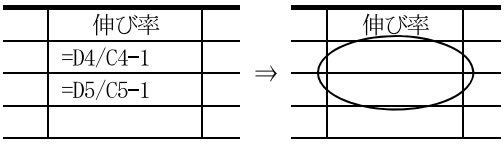
減点なし</td></tr>
<tr><td>7．罫線
※線種(太線・細線)ごとに
※1表ごとに</td><td>線種ごとにミスをとる
 
・内側の線が細線でない
 
・外枠が太線でない
 
・外枠が正しくない
罫線未処理</td><td>2

2

2

4</td></tr>
<tr><td>8．計算式
※1表・1項目ごとに
注）1項目とは1行または1列の処理のことである

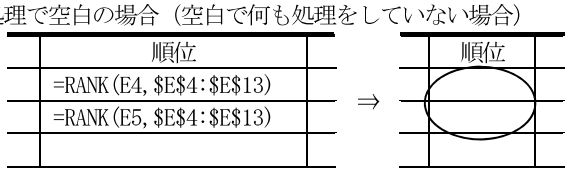
注）準2級・2級のセル証明以外、3級、4級は、数値の結果のみで判断する</td><td>計算式の間違いなど
注）表記された計算式で関数処理ができるものは関数処理をしてもよい
注）計算式を使わずダイレクトで入力した場合も減点する

未処理で空白の場合（空白で何も処理をしていない場合）
  </td><td>=(C4+D4)/B4 ⇒ =(C4−D4)/B4
=(C4+D4)/B4 ⇒ =C4+D4/B4
=E4/$E$15 ⇒ =E4/E15（構成比率）

10
10
10

10</td></tr>
<tr><td>9．関数処理(合計･平均など)
※1表・1項目ごとに

注）準2級・2級のセル証明以外、3級、4級は、数値の結果のみで判断する</td><td>違う関数、範囲、引数の間違いなど
注）関数処理部分を計算式で処理した場合も減点する
注）順位や判定など関数を使わずダイレクトで入力した場合も減点する

未処理で空白の場合（空白で何も処理をしていない場合）
  </td><td>=SUM(B4:B13) ⇒ =MAX(B4:B13)
=SUM(B4:B13) ⇒ =SUM(B4:B12)
=SUM(B4:B13) ⇒ =B4+B5+…+B13
=RANK(E4,$E$4:$E$13,1)
⇒ =RANK(E4,$E$4:$E$13,0)

10
10
10
10

10</td></tr>
<tr><td>10．端数処理関数の処理
※1表・1項目ごとに

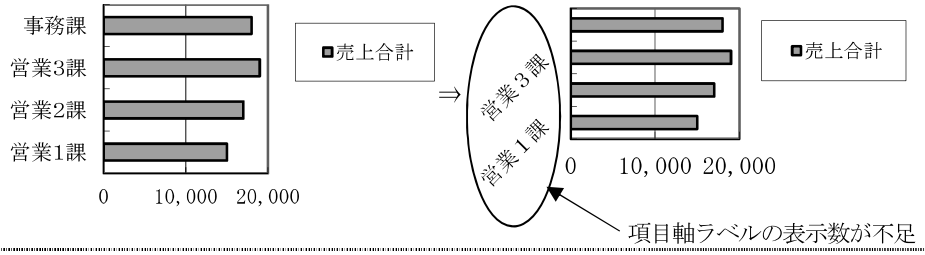
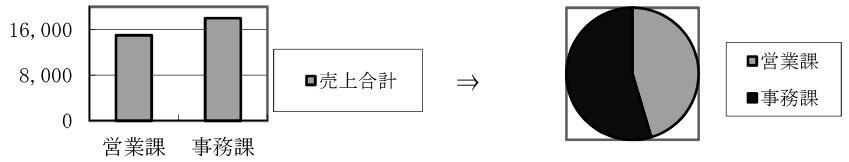
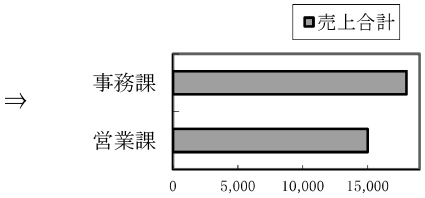
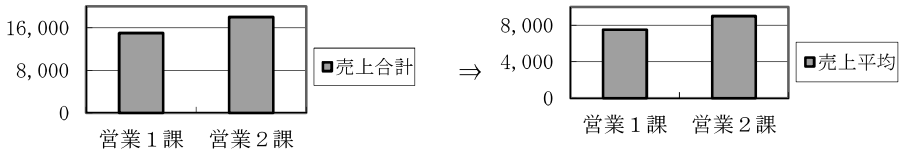
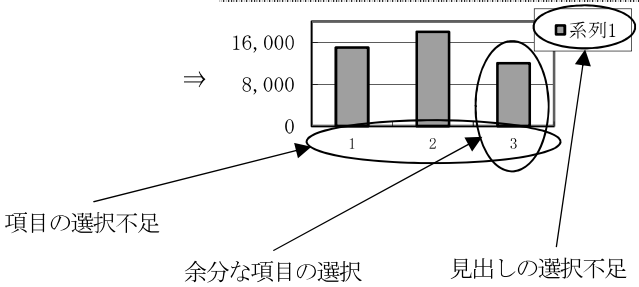
注）準2級・2級のセル証明以外、3級、4級は、数値の結果のみで判断する</td><td>端数処理関数の間違いおよび未使用
注）四捨五入で端数処理関数の指示がない場合は表示形式の四捨五入でよい</td><td>=ROUND(D4/C4,2)
⇒ =ROUND(D4/C4,1)
=ROUND(D4/C4,0) ⇒ =D4/C4
=INT(D4/C4) ⇒ =D4/C4
=INT(D4/C4)
⇒ =ROUNDDOWN(D4/C4,0)

10
10
10
減点なし</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>減点基準</th><th>詳細および採点例</th><th>減点</th></tr>
<tr><td>11. 並べ替え（ソート）
※１処理ごとに</td><td>キー位置の間違い
◆＜処理条件＞ 売上の降順
<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr><tr><td>4</td><td>エトウ</td><td>25,100</td></tr><tr><td>1</td><td>アライ</td><td>15,200</td></tr><tr><td>2</td><td>イシイ</td><td>15,400</td></tr></table>⇒<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>4</td><td>エトウ</td><td>25,100</td></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr><tr><td>2</td><td>イシイ</td><td>15,400</td></tr><tr><td>1</td><td>アライ</td><td>15,200</td></tr></table></td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>昇順・降順の間違い
◆＜処理条件＞ 売上の降順
<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr><tr><td>4</td><td>エトウ</td><td>25,100</td></tr><tr><td>1</td><td>アライ</td><td>15,200</td></tr><tr><td>2</td><td>イシイ</td><td>15,400</td></tr></table>⇒<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr><tr><td>1</td><td>アライ</td><td>15,200</td></tr><tr><td>2</td><td>イシイ</td><td>15,400</td></tr><tr><td>4</td><td>エトウ</td><td>25,100</td></tr></table></td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>未処理
◆＜処理条件＞ 売上の降順
<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr><tr><td>4</td><td>エトウ</td><td>25,100</td></tr><tr><td>1</td><td>アライ</td><td>15,200</td></tr><tr><td>2</td><td>イシイ</td><td>15,400</td></tr></table>⇒<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr><tr><td>4</td><td>エトウ</td><td>25,100</td></tr><tr><td>1</td><td>アライ</td><td>15,200</td></tr><tr><td>2</td><td>イシイ</td><td>15,400</td></tr></table></td><td>１０</td></tr>
<tr><td>12. データベース関数
※１項目ごとに</td><td>１項目の間違い・未処理
<table><tr><td>営業課の売上合計</td><td>5,000</td></tr><tr><td>判定Ａの売上平均</td><td>800</td></tr><tr><td>総務課の売上の最大</td><td>1,200</td></tr></table>⇒<table><tr><td>営業課の売上合計</td><td>4,500</td></tr><tr><td>判定Ａの売上平均</td><td>500</td></tr><tr><td>総務課の売上の最大</td><td></td></tr></table>注）条件セルの設定ミス・入力ミスも関数処理のミスとみなす</td><td>各１０</td></tr>
<tr><td>※１行または１列ごとに</td><td>行の間違い
課別集計表
<table><tr><th>課名</th><th>前期売上</th><th>後期売上</th></tr><tr><td>営業１課</td><td>250,000</td><td>280,000</td></tr><tr><td>営業２課</td><td>350,000</td><td>370,000</td></tr><tr><td>営業３課</td><td>370,000</td><td>350,000</td></tr></table>⇒課別集計表
<table><tr><th>課名</th><th>前期売上</th><th>後期売上</th></tr><tr><td>営業１課</td><td>250,000</td><td>280,000</td></tr><tr><td>営業２課</td><td>250,000</td><td>280,000</td></tr><tr><td>営業３課</td><td>250,000</td><td>280,000</td></tr></table></td><td>各１０</td></tr>
<tr><td></td><td>列の未処理
課別集計表
<table><tr><th>課名</th><th>前期売上</th><th>後期売上</th></tr><tr><td>営業１課</td><td>250,000</td><td>280,000</td></tr><tr><td>営業２課</td><td>350,000</td><td>370,000</td></tr><tr><td>営業３課</td><td>370,000</td><td>350,000</td></tr></table>⇒課別集計表
<table><tr><th>課名</th><th>前期売上</th><th>後期売上</th></tr><tr><td>営業１課</td><td></td><td></td></tr><tr><td>営業２課</td><td></td><td></td></tr><tr><td>営業３課</td><td></td><td></td></tr></table>注）集計表・総括表などは行・列で採点し、減点の少ない方をとる</td><td>各１０</td></tr>
<tr><td>13. 抽出
※１処理ごとに

注）抽出表の減点は２０点までとする</td><td>条件の間違い
◆＜処理条件＞ 売上が 15,000 以上
<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr><tr><td>4</td><td>エトウ</td><td>25,100</td></tr><tr><td>1</td><td>アライ</td><td>15,200</td></tr><tr><td>2</td><td>イシイ</td><td>15,400</td></tr></table>⇒<table><tr><th>コード</th><th>名前</th><th>売上</th></tr><tr><td>3</td><td>ウエノ</td><td>12,500</td></tr></table>条件<table><tr><th>売上</th></tr><tr><td><=15000</td></tr></table></td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>未処理</td><td>２０</td></tr>
<tr><td>14. シート間の処理</td><td>複数シート未使用</td><td>１０</td></tr>
</table>

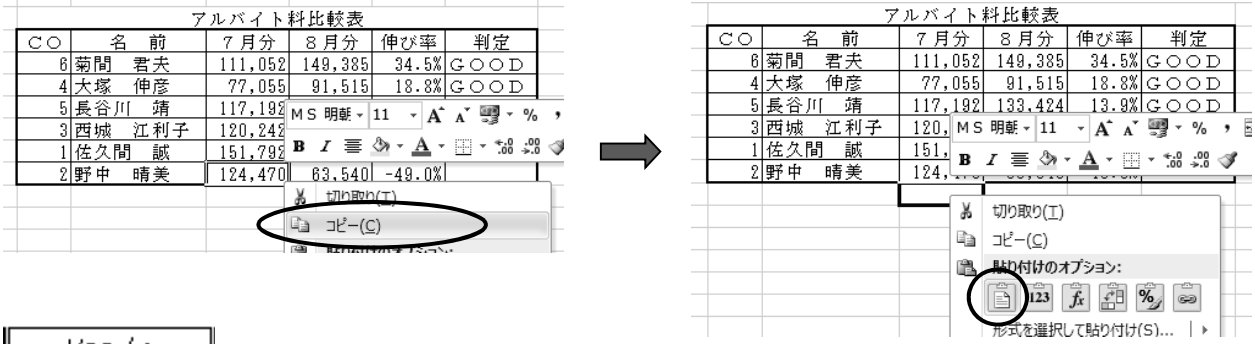
<table>
<tr><th>減点基準</th><th>詳細および採点例</th><th>減点</th></tr>
<tr><td>15. グラフ

注）グラフの減点は２０点までとする</td><td>タイトル
◆＜処理条件＞タイトルは“売上合計の構成比”　売上合計の構成比 ⇒ 売上合計</td><td>２</td></tr>
<tr><td></td><td>項目軸ラベルの表示（不足）
◆＜処理条件＞売上合計の横棒グラフを作成
 
</td><td>２</td></tr>
<tr><td></td><td>他のグラフ
◆＜処理条件＞ 売上合計の縦棒グラフを作成
 
</td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td> 
</td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>データ範囲
◆＜処理条件＞ 売上合計の縦棒グラフを作成
 
</td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>項目の選択間違い
 
</td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>複数グラフの未完成
２つのグラフのうち、どちらか片方がない</td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>複合グラフの主軸と第２軸の入れ違い</td><td>減点なし</td></tr>
<tr><td></td><td>未処理</td><td>２０</td></tr>
<tr><td>16. セルの証明
※１項目ごとに</td><td>セルの文字列化の印刷
セル間違い・未処理
注）セル証明の対象となる項目において、未処理や計算式のミスで減点がある場合には、セル証明に対する減点はしない</td><td>１０</td></tr>
<tr><td></td><td>“セルの文字列化の印刷”とは、証明セルを同列の他のセル（完成した表の下）にコピー、貼り付けし、セル内容の先頭にシングルコーテーション ’ を付け、文字列とし、それを表とともに印刷する。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">注）準１級・１級・初段の結果データの保存または数式印刷がない場合は、２０点減点。</td></tr>
</table>

セル証明（セルの文字列化）の手順

＜処理条件＞アルバイト料比較表の７月分と判定のセル証明をしなさい。

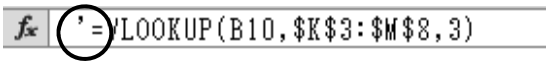
１．７月分のデータの最後のセルをコピーし、同じ列の下に貼り付ける。



CO	名　前	７月分	８月分	伸び率	判定
6	菊間　君夫	111,052	149,385	34.5%	ＧＯＯＤ
4	大塚　伸彦	77,055	91,515	18.8%	ＧＯＯＤ
5	長谷川　靖	117,192	133,424	13.9%	ＧＯＯＤ
3	西城　江利子	120,242	112,337	-6.6%	
1	佐久間　誠	151,792	121,770	-19.8%	
2	野中　晴美	124,470	63,540	-49.0%	

#N/A のようにエラーメッセージが表示されるがそのまま数式バーにカーソルを移動する。

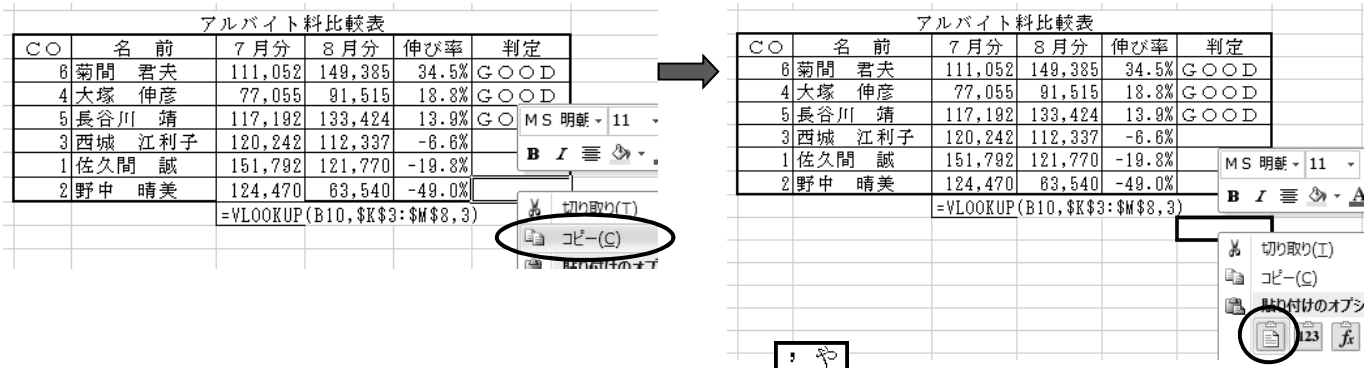
２．数式バーの“＝”の前にシングルコーテーション（Shift キー＋ ’ や 7 や ）をつけ、Enter。



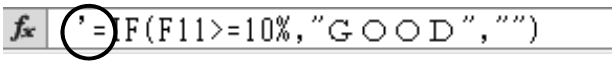
３．数式が文字列化される。

CO	名　前	７月分	８月分	伸び率	判定
6	菊間　君夫	111,052	149,385	34.5%	ＧＯＯＤ
4	大塚　伸彦	77,055	91,515	18.8%	ＧＯＯＤ
5	長谷川　靖	117,192	133,424	13.9%	ＧＯＯＤ
3	西城　江利子	120,242	112,337	-6.6%	
1	佐久間　誠	151,792	121,770	-19.8%	
2	野中　晴美	124,470	63,540	-49.0%	

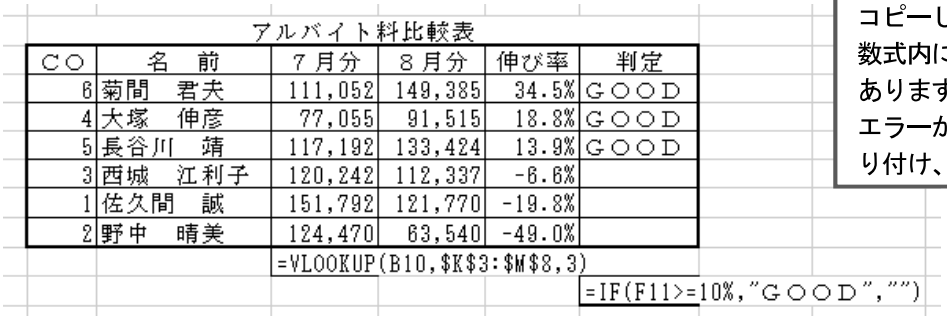
４．判定のデータの最後のセルをコピーし、同じ列の下（７月分のセル証明の行の下）に貼り付ける。



５．数式バーの“＝”の前にシングルコーテーション（Shift キー＋ ’ や 7 や ）をつけ、Enter。



６．数式が文字列化される。



CO	名　前	７月分	８月分	伸び率	判定
6	菊間　君夫	111,052	149,385	34.5%	ＧＯＯＤ
4	大塚　伸彦	77,055	91,515	18.8%	ＧＯＯＤ
5	長谷川　靖	117,192	133,424	13.9%	ＧＯＯＤ
3	西城　江利子	120,242	112,337	-6.6%	
1	佐久間　誠	151,792	121,770	-19.8%	
2	野中　晴美	124,470	63,540	-49.0%	

※セル証明の文字位置は問わない。

《注意！！》
コピーしたセルより左側の列に貼り付けると数式内にエラー（#REF）が表示される場合があります。
エラーが表示されないよう、同じ列の下に貼り付け、文字列化するようにしてください。

７．完成した表およびグラフとともに印刷する。