

■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1級基準を含む ○ テキストデータの読み込み ○ 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・1級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たものを100点満点とし、減点基準により採点して、80点以上の答案を合格とする。

2. 採点方法

◎採点は以下のもので行う。

4級・3級・準2級・2級…試験結果を印刷したもの

準1級・1級……………試験結果を印刷したもの・結果データまたは数式印刷

初段……………結果データ

◎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

◎4級・3級・準2級・2級・準1級・1級は、試験結果を印刷したものが無い場合、0点として不合格。初段は、結果データが無い場合、0点として不合格。

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
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	10. 端数処理関数の処理 ※1表・1項目ごとに	10点
3. 見出しの中央揃え ※1行または1列ごとに	2点	11. 並べ替え(ソート) ※1処理ごとに	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	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
5. 列幅 ※1列ごとに	2点	13. 抽出 未処理	10点 20点
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	14. シート間の処理	10点
7. 罫線 ※線種(太線・細線)ごとに	2点	15. グラフ 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
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級の結果データ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。

※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

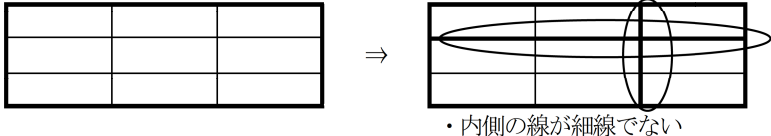
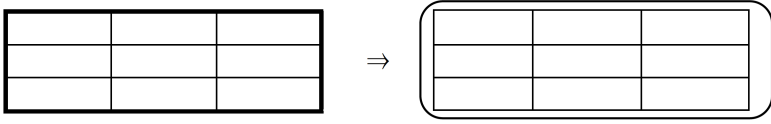
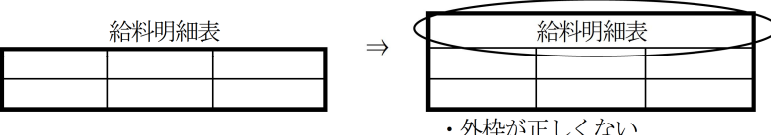
※4・3級は完成された表を印刷したもので採点する。

※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。

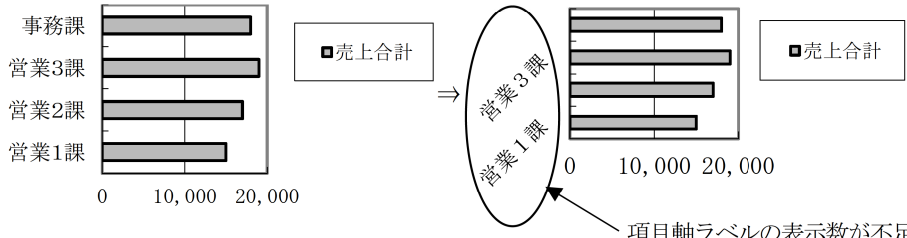
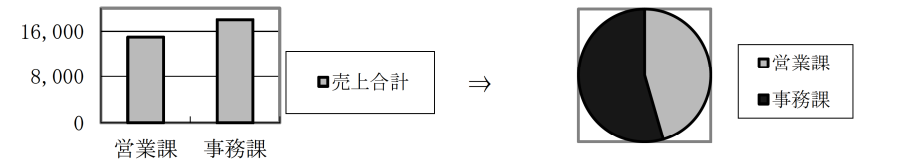

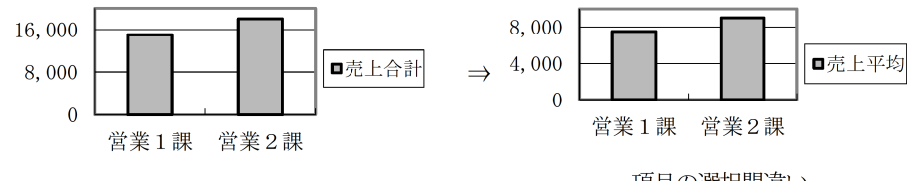
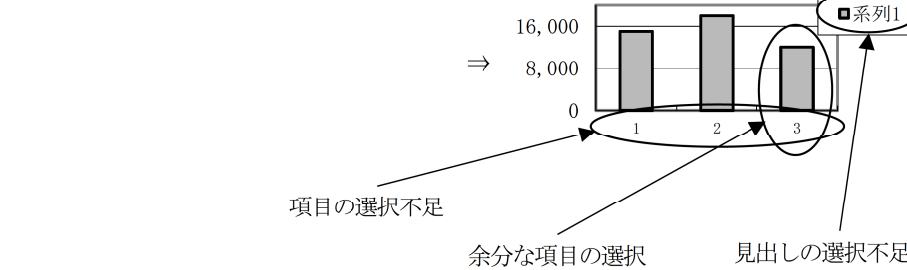
※準1級・1級は完成された表およびグラフを印刷したものと結果データまたは数式印刷で採点する。

※初段は完成された表およびグラフの結果データで採点する。

減点基準	詳細および採点例	減点
1. 文字・数字の入力 ※1セルごとに	<p>表題や見出し、名前や店名などの文字入力の際の誤字・脱字・余分字・打ち切れない（空白の場合も含む）など</p> <p>注) 複写などをした場合は元の減点のみとする</p> <p>注) アルファベットの全半角は問わない</p> <p>数字データの入力ミス</p> <p>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</p> <p>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 1, 234, 000 ⇒ 1, 124, 000 " ⇒ 1, 234 " ⇒ _____</p>	2 2 2 2 2 2 2
2. 表題の位置 ※1つごとに	<p>表題の1つごとに表の中央にない場合</p> <p>注) ほぼ中央にあれば減点はしない</p> <p>給料明細表 ⇒ 給料明細表</p>	2
3. 見出しの中央揃え ※1行または1列ごとに	<p>中央揃えの操作の1行または1列ごとにみる</p> <p>注) 1つのミスでも全体のミスでも減点は2点とする</p> <p>CO 名前 売上額 ⇒ CO 名前 売上額</p> <p>合計 平均 ⇒ 合計 平均</p>	2 2
4. 文字列の左揃え 数字の右揃え ※1行または1列ごとに	<p>見出し以外の文字は左揃えとし、数字は右揃えとする</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>CO 名前 売上額 判定 ⇒ CO 名前 売上額 判定</p>	ミスとしない 各2
5. 列幅 ※1列ごとに	<p>極端に広すぎたり狭すぎたりして表示できない場合</p> <p>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</p> <p>名前 売上額 判定 ⇒ 名前 売上額 判定</p> <p>名前 売上額 判定 ⇒ 名前 売上額 判定</p>	2 2

減点基準	詳細および採点例	減点																		
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	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 <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><th>後期</th><th>合計</th><th>伸び率</th></tr> <tr><td>1,500</td><td>¥3,300</td><td>15.2%</td></tr> <tr><td>1,400</td><td>¥3,100</td><td>10.5%</td></tr> </table> ⇒ <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><th>後期</th><th>合計</th><th>伸び率</th></tr> <tr><td>1500</td><td>3,300</td><td>0.152</td></tr> <tr><td>1400</td><td>3,100</td><td>0.105</td></tr> </table>	後期	合計	伸び率	1,500	¥3,300	15.2%	1,400	¥3,100	10.5%	後期	合計	伸び率	1500	3,300	0.152	1400	3,100	0.105	各2
後期	合計	伸び率																		
1,500	¥3,300	15.2%																		
1,400	¥3,100	10.5%																		
後期	合計	伸び率																		
1500	3,300	0.152																		
1400	3,100	0.105																		
	◆<処理条件>月日の表示であれば形式は問わない。 <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><th>貸出日</th><th>返却日</th></tr> <tr><td>10/09</td><td>10/15</td></tr> <tr><td>10/10</td><td>10/25</td></tr> </table> ⇒ <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><th>貸出日</th><th>返却日</th></tr> <tr><td>10月9日</td><td>10月15日</td></tr> <tr><td>10月10日</td><td>10月25日</td></tr> </table>	貸出日	返却日	10/09	10/15	10/10	10/25	貸出日	返却日	10月9日	10月15日	10月10日	10月25日	減点なし						
貸出日	返却日																			
10/09	10/15																			
10/10	10/25																			
貸出日	返却日																			
10月9日	10月15日																			
10月10日	10月25日																			
7. 罫線 ※線種(太線・細線)ごとに ※1表ごとに	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 4	2																		
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	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 $= (C4+D4)/B4 \Rightarrow = (C4-D4)/B4$ $= (C4+D4)/B4 \Rightarrow = C4+D4/B4$ $= E4/\$E\$15 \Rightarrow = E4/E15$ (構成比率) 未処理で空白の場合 (空白で何も処理をしていない場合) <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><th>伸び率</th></tr> <tr><td>=D4/C4-1</td></tr> <tr><td>=D5/C5-1</td></tr> </table> ⇒ <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><th>伸び率</th></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	伸び率	=D4/C4-1	=D5/C5-1	伸び率			10 10 10 10												
伸び率																				
=D4/C4-1																				
=D5/C5-1																				
伸び率																				
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	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 $=SUM(B4:B13) \Rightarrow =MAX(B4:B13)$ $=SUM(B4:B13) \Rightarrow =SUM(B4:B12)$ $=SUM(B4:B13) \Rightarrow =B4+B5+\dots+B13$ $=RANK(E4, \$E\$4:\$E\$13, 1) \Rightarrow =RANK(E4, \$E\$4:\$E\$13, 0)$ 未処理で空白の場合 (空白で何も処理をしていない場合) <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><th>順位</th></tr> <tr><td>=RANK(E4, \$E\$4:\$E\$13)</td></tr> <tr><td>=RANK(E5, \$E\$4:\$E\$13)</td></tr> </table> ⇒ <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><th>順位</th></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	順位	=RANK(E4, \$E\$4:\$E\$13)	=RANK(E5, \$E\$4:\$E\$13)	順位			10 10 10 10 10												
順位																				
=RANK(E4, \$E\$4:\$E\$13)																				
=RANK(E5, \$E\$4:\$E\$13)																				
順位																				
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	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 $=ROUND(D4/C4, 2) \Rightarrow =ROUNDUP(D4/C4, 2)$ $=ROUND(D4/C4, 0) \Rightarrow =D4/C4$ $=ROUND(D4/C4, 2) \Rightarrow =ROUND(D4/C4, 1)$ $=ROUNDDOWN(D4/C4, 0) \Rightarrow =INT(D4/C4)$	10 10 10 減点なし																		

情報処理技能検定試験（表計算）・（データベース）

減点基準	詳細および採点例	減点
15. グラフ 注) グラフの減点は20点までとする	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	2
	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 	2
	他のグラフ ◆<処理条件> 売上合計の縦棒グラフを作成 	10
		10
	データ範囲 ◆<処理条件> 売上合計の縦棒グラフを作成 	10
	項目の選択間違い 	10
	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	10
	複合グラフの主軸と第2軸の入れ違い	減点なし
	未処理	20
16. セルの証明 ※1項目ごとに	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	10
	“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。	
注) 準1級・1級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。 初段は、結果データがない場合、0点として不合格。		

情報処理技能検定試験（表計算）・（データベース）

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。

アルバイト料比較表

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。

=VLOOKUP(B10,\$K\$3:\$M\$8,3)

3. 数式が文字列化される。

アルバイト料比較表

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。

アルバイト料比較表

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%	

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。

=IF(F11>=10%,"GOOD", "")

6. 数式が文字列化される。

アルバイト料比較表

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%	

《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。

※セル証明の文字位置は問わない。

7. 完成した表およびグラフとともに印刷する。