

ご購入頂きました皆様へ

本書籍中に誤りがございましたので、お詫びして下記の通り訂正いたします。

ページ	61 ページ
掲載内容 (誤)	【第 81 回文書処理能力検定試験 表計算 2 級 <u>実技試験</u> 】の 2 ページ
掲載内容 (正)	【第 81 回文書処理能力検定試験 表計算 2 級 <u>筆記試験</u> 】の 2 ページ

つきましては、大変お手数ではございますが、61 ページの掲載内容に変えて、添付の印刷物をご使用頂きますようお願い申し上げます。

公益社団法人 全国経理教育協会

問題2 ()にあてはまる最も適切なものを選び、記号で答えなさい。(各 2 点)

① アクティブセルの右のセルに移動するには()を押す。

ア	Home キー	イ	Tab キー
---	---------	---	--------

② 連続したデータを自動的に入力させる機能は、()である。

ア	オートコンプリート	イ	オートフィル
---	-----------	---	--------

③ 特定のセルと同じ書式を、複数のセルやセル範囲に、連続して貼り付けたい場合は、[書式の
コピー/貼り付けボタン]を()し、該当セルやセル範囲を複数箇所クリックする。

ア	ダブルクリック	イ	右クリック
---	---------	---	-------

④ データ入力を一定の範囲内の日付に制限したり、正の整数のみを入力できるように制限する
など、入力するデータや値の種類を制御するには、()を用いる。

ア	シートの保護	イ	入力規則
---	--------	---	------

⑤ まちがって操作した場合、その操作を取り消し、操作する前の状態にするには、()ボタ
ンをクリックする。

ア	元に戻す	イ	やり直し
---	------	---	------

⑥ 「20 未満」の意味を表す演算式は、()である。

ア	<20	イ	<=20
---	-----	---	------

⑦ タイトルバーにはブック名と()が表示される。

ア	アプリケーションソフト名	イ	シート名
---	--------------	---	------

⑧ どんな大きさの表も 1 ページに収めて印刷するには、ページ設定の()を用いる。

ア	印刷の向き	イ	拡大縮小印刷
---	-------	---	--------

⑨ 複数のワークシートを上下や左右に並べて表示するには、()を用いる。

ア	整列	イ	分割
---	----	---	----

⑩ グラフのすぐ下に具体的な数値の表を表示させるには、()を用いる。

ア	データテーブル	イ	データラベル
---	---------	---	--------