

## MOS Excel講座 シラバス

回	大項目	中項目	小項目	ページ
1	オリエンテーション	MOS試験について	講座全体の流れと到達目標	
			MOS試験について	(17)
			試験の操作方法	(18)
			学習の手順	
			付属DVD-ROMからのインストール方法	(9)
			Excel365の画面	(12)
2		ブックにデータをインポートする	1-1-1 テキストファイルからデータをインポートする	P.2
			1-1-2 .csvファイルからデータをインポートする	P.7
			1-1-3 オンラインソースからデータをインポートする	P.13
3		ブック内を移動する	1-2-1 ブック内のデータを検索する	P.18
			1-2-2 名前付きのセル、セル範囲、ブックの要素へ移動する	P.21
			1-2-3 ハイパーリンクを挿入する、削除する	P.25
4	第1章 ワークシートやブックの管理	ワークシートやブックの書式を設定する	1-3-1 ページ設定を変更する	P.29
			1-3-2 列の幅や行の高さを調整する	P.32
			1-3-3 ヘッダーやフッターをカスタマイズする	P.35
5		オプションと表示をカスタマイズする	1-4-1 クイックアクセスツールバーを管理する	P.38
			1-4-2 シートを異なるビューで表示する、変更する	P.42
			1-4-3 ワークシートの行や列を固定する	P.46
			1-4-4 ウィンドウを分割する	P.48
6		共同作業と配布のためにブックを準備する	1-4-5 ウィンドウを整列する	P.50
			1-4-6 ブックの組み込みプロパティを変更する	P.53
			1-4-7 数式を表示する	P.56
7		共同作業と配布のためにブックを準備する	1-5-1 印刷範囲を設定する	P.58
			1-5-2 ブック全体またはブックの一部を印刷する	P.60
			1-5-3 印刷設定を行う	P.62
			1-5-4 複数ページのワークシートにタイトル行とタイトル列を繰り返し表示する	P.66
8		シートのデータを操作する	1-5-5 別のファイル形式でブックを保存する、エクスポートする	P.68
			1-5-6 非表示のプロパティや個人情報を見つけて削除する	P.72
			1-5-7 互換性の問題を見つけて修正する	P.75
			1-5-8 アクセシビリティの問題を見つけて修正する	P.78
			1-5-9 コメントを管理する	P.83
			1-5-10 メモを管理する	P.90
9	第2章 セルやセル範囲のデータの管理	セルやセル範囲の書式を設定する	2-1-1 形式を選択してデータを貼り付ける	P.96
			2-1-2 オートフィル機能を使ってセルにデータを入力する	P.102
			2-1-3 複数の列や行を挿入する、削除する	P.105
			2-1-4 セルを挿入する、削除する	P.108
			2-1-5 SEQUENCE関数とRANDBETWEEN関数を使用して数値データを生成する	P.111
10		セルやセル範囲の書式を設定する	2-2-1 セルを結合する、セルの結合を解除する	P.116
			2-2-2 セルの配置、方向、インデントを変更する	P.120
			2-2-3 セル内の文字列を折り返して表示する	P.124
			2-2-4 数値の書式を適用する	P.125
11		名前付き範囲を定義する、参照する	2-2-5 [セルの書式設定] ダイアログボックスからセルの書式を適用する	P.129
			2-2-6 セルのスタイルを適用する	P.136
			2-2-7 書式のコピー/貼り付け機能を使用してセルに書式を設定する	P.138
12	第3章 テーブルとテーブルのデータ管理	テーブルを作成する、書式設定する	2-2-8 セルの書式設定をクリアする	P.140
			2-2-9 複数のシートをグループ化して書式設定する	P.142
			2-3-1 名前付き範囲を定義する	P.146
13		テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	2-3-2 名前付き範囲を参照する	P.150
			2-4-1 スパークラインを挿入する	P.153
			2-4-2 組み込みの条件付き書式を適用する	P.157
12		テーブルを作成する、書式設定する	2-4-3 条件付き書式を削除する	P.163
			3-1-1 セル範囲からExcelのテーブルを作成する	P.166
			3-1-2 テーブルにスタイルを適用する	P.170
			3-1-3 テーブルをセル範囲に変換する	P.172
			3-2-1 テーブルに行や列を追加する、削除する	P.174
			3-2-2 テーブルスタイルのオプションを設定する	P.177
13		テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	3-2-3 集計行を挿入する、設定する	P.179
			3-3-1 レコードをフィルターする	P.183
			3-3-2 複数の列でデータを並べ替える	P.187

回	大項目	中項目	小項目	ページ		
14		参照を追加する	4-1-1	セルの相対参照、絶対参照、複合参照を追加する	P.192	
			4-1-2	数式の中で構造化参照を使用する	P.197	
		データを計算する、加工する	4-2-1	SUM関数を使用して計算を行う	P.200	
			4-2-2	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う	P.204	
15	第4章 数式や関数を使用した演算の実行	データを計算する、加工する	4-2-3	AVERAGE関数を使用して計算を行う	P.208	
			4-2-4	COUNT関数、COUNTA関数、COUNTBLANK関数を使用してセルの数を数える	P.211	
			4-2-5	IF関数を使用して条件付きの計算を実行する	P.218	
			4-2-6	SORT関数を使用してデータを並べ替える	P.222	
16		データを計算する、加工する	4-2-7	UNIQUE関数を使用して一意の値を返す	P.226	
			文字列を整形する、変更する	4-3-1	LEFT関数、RIGHT関数、MID関数を使用して文字列を整形する	P.229
		4-3-2		UPPER関数、LOWER関数、PROPER関数、LEN関数を使用して文字列を整形する	P.234	
4-3-3	CONCAT関数、TEXTJOIN関数を使用して文字列を整形する	P.240				
17		グラフを作成する	5-1-1	グラフを作成する	P.246	
			5-1-2	グラフシートを作成する	P.251	
		グラフを変更する	5-2-1	グラフにデータ範囲（系列）を追加する	P.253	
			5-2-2	ソースデータの行と列を切り替える	P.256	
18	第5章 グラフの管理	グラフを変更する	5-2-3	グラフの要素を追加する、変更する	P.258	
			グラフを書式設定する	5-3-1	グラフのレイアウトを適用する	P.260
				5-3-2	グラフのスタイルを適用する	P.264
5-3-3	アクセシビリティ向上のため、グラフに代替テキストを追加する	P.266				
19	模擬テスト	模擬テスト	目標確認			
			試験の操作方法 (18)			
			受験時のアドバイス (20)			
			受験前日までに確認すること			
			学習の手順			
			模擬試験学習の手順と操作			