

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	第1章 ワークシートやブックの管理	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	
		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	
		3	ワークシートやブックの書式を設定する	1-2-3 ハイパーリンクを挿入する、削除する	P.25
				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
		4	オプションと表示をカスタマイズする	1-3-3 ヘッダーやフッターをカスタマイズする	P.35
				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
5	オプションと表示をカスタマイズする	1-4-4 ウィンドウを分割する	P.48		
		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		
6	共同作業と配布のためにブックを準備する	1-4-7 数式を表示する	P.56		
		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		
		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		
7	共同作業と配布のためにブックを準備する	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		
8	第2章 セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータを操作する	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	
		9	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
				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
10	セルやセル範囲の書式を設定する	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		
		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		
11	名前付き範囲を定義する、参照する	2-3-1 名前付き範囲を定義する	P.146		
		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		
11	データを視覚的にまとめる	2-4-2 組み込みの条件付き書式を適用する	P.157		
		2-4-3 条件付き書式を削除する	P.163		

回	大項目	中項目	小項目	ページ		
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	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	
13		テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	テーブルを変更する	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
			3-2-3	集計行を挿入する、設定する	P.179	
3-3			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	
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	
		4-2-1		SUM関数を使用して計算を行う	P.200	
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	4-2-2	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う	P.204
	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	
16	データを計算する、加工する		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	
			4-2-7	UNIQUE関数を使用して一意の値を返す	P.226	
17	第5章 グラフの管理	グラフを作成する	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	
		グラフを変更する	4-3-3	CONCAT関数、TEXTJOIN関数を使用して文字列を整形する	P.240	
5-1-1			グラフを作成する	P.246		
18		グラフの管理	グラフを変更する	5-1-2	グラフシートを作成する	P.251
				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		
19	模擬テスト		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
				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
19		模擬テスト	グラフを書式設定する	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
				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						