

Excel365&2019

ライブ講座日程			
回数	日程	時間	内容
1	1月13日(土)	13:00~15:00	オリエンテーション+講義
2	2月10日(土)	13:00~15:00	ポイント解説
3	3月2日(土)	13:00~15:00	直前対策

シラバス					
回数	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		
			試験の内容・受験方法・出題範囲	(17)	
			試験問題の構成	(18)	
			学習の手順		
			テキスト付属DVD-ROMインストールについて	(9)	
			Excel365&2019の画面構成	(12)	
2	1.表の作成①	ワークシートやブックの管理	1-1	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
3	1.表の作成②	セルやセル範囲のデータの管理	2-1	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.78
			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.84
			2-1-3	複数の列や行を挿入する、削除する	P.87
			2-1-4	セルを挿入する、削除する	P.90
4	1.表の作成③	ワークシートやブックの管理	1-3	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.23
			1-3-2	列の幅や行の高さを調整する	P.26
			1-3-3	ヘッダーやフッターをカスタマイズする	P.29
5	1.表の作成④	ワークシートやブックの管理	1-4	オプションと表示をカスタマイズする (1-4-1~1-4-5まで)	
			1-4-1	クイックアクセスツールバーをカスタマイズする	P.32
			1-4-2	ブックの表示を変更する	P.36
			1-4-3	ワークシートの行や列を固定する	P.40
			1-4-4	ウィンドウを分割する	P.42
			1-4-5	ウィンドウを整列する	P.44
6	2.表の編集①	セルやセル範囲のデータの管理	2-2	セルやセル範囲の書式を設定する (2-2-1~2-2-4まで)	
			2-2-1	セルを結合する、セルの結合を解除する	P.93
			2-2-2	セルの配置、方向、インデントを変更する	P.97
			2-2-3	セル内の文字列を折り返して表示する	P.101
			2-2-4	数値の書式を適用する	P.102
7	2.表の編集②	セルやセル範囲のデータの管理	2-2	セルやセル範囲の書式を設定する (2-2-5~2-2-8まで)	
			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.106
			2-2-6	セルのスタイルを適用する	P.113
			2-2-7	書式のコピー/貼り付け機能を使用してセルの書式を設定する	P.115
			2-2-8	セルの書式設定をクリアする	P.117
			2-3	名前付き範囲を定義する、参照する (2-3-1のみ)	
			2-3-1	名前付き範囲を定義する	P.119
8	2.表の編集③	ワークシートやブックの管理	1-2	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.13
			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.16
		セルやセル範囲のデータの管理	1-2-3	ハイパーリンクを挿入する、削除する	P.20
			2-4	データを視覚的にまとめる (2-4-2と2-4-3のみ)	
			2-4-2	組み込みの条件付き書式を適用する	P.128
2-4-3	条件付き書式を削除する	P.134			
9	3.保存と印刷①	ワークシートやブックの管理	1-5	配布するためにワークシートやブックを設定する (1-5-1~1-5-5まで)	
			1-5-1	印刷範囲を指定する	P.52
			1-5-2	ブック全体またはブックの一部を印刷する	P.54
			1-5-3	印刷設定を行う	P.56
			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.60
			1-5-5	別のファイル形式でブックを保存する	P.62
10	3.保存と印刷②	ワークシートやブックの管理	1-5	配布するためにワークシートやブックを設定する (1-5-6~1-5-8まで)	
			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.66
			1-5-7	互換性の問題を見つけて修正する	P.69
			1-5-8	アクセシビリティの問題を見つけて修正する	P.72
			1-4	オプションと表示をカスタマイズする (1-4-6のみ)	
			1-4-6	ブックの基本的なプロパティを変更する	P.47
			4-1	関数を使用してデータを集計する	
11	4.数式と関数①	数式や関数を使用した演算の実行	4-1-1	セルの相対参照、絶対参照、複合参照を追加する	P.164
			4-1-2	数式の中で名前付き範囲を参照する	P.169
			4-1-3	数式の中でテーブルのデータを参照する	P.172

12	4.数式と関数②	数式や関数を使用した演算の実行	4-2	関数を使用して条件付きの計算を実行する			
				4-2-1	SUM関数を使用して計算を行う	P.175	
				4-2-2	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う	P.179	
				4-2-3	AVERAGE関数を使用して計算を行う	P.183	
				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.186	
			4-2-5	IF関数を使用して条件付きの計算を実行する	P.193		
13	4.数式と関数③	数式や関数を使用した演算の実行	4-3	関数を使用して文字列を整形する、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.197	
				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.202	
				4-3-3	CONCAT関数、TEXTJOIN関数を使用して文字列を整形する	P.208	
			ワークシートやブックの管理	1-4	オプションと表示をカスタマイズする (1-4-7のみ)		
			1-4-7	数式を表示する	P.50		
14	5.グラフの作成①	グラフの管理	5-1	グラフを作成する			
				5-1-1	グラフを作成する	P.214	
				5-1-2	グラフシートを作成する	P.219	
15	5.グラフの作成②	グラフの管理	5-2	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.221	
				5-2-2	ソースデータの行と列を切り替える	P.224	
				5-2-3	グラフの要素を追加する、変更する	P.226	
16	5.グラフの作成③	グラフの管理	5-3	グラフの書式を設定する			
				5-3-1	グラフのレイアウトを適用する	P.228	
				5-3-2	グラフのスタイルを適用する	P.232	
				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.234	
			セルやセル範囲のデータの管理	2-4	データを視覚的にまとめる (2-4-1のみ)		
			2-4-1	スパークラインを挿入する	P.124		
17	7.データベース機能①	テーブルとテーブルのデータ管理	3-1	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.138	
				3-1-2	テーブルにスタイルを適用する	P.142	
				3-1-3	テーブルをセル範囲に変換する	P.144	
			セルやセル範囲のデータの管理	2-3	名前付き範囲を定義する、参照する (2-3-2のみ)		
			2-3-2	テーブルに名前を付ける	P.122		
18	7.データベース機能②	テーブルとテーブルのデータ管理	3-2	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.146	
				3-2-3	テーブルスタイルのオプションを設定する	P.149	
				3-2-3	集計行を挿入する、設定する	P.151	
				3-3	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
				3-3-1	レコードをフィルターする	P.155	
			3-3-2	複数の列でデータを並べ替える	P.159		
19	模擬テスト	模擬テスト		目標確認			
				試験問題の構成		(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				