

講座回	出題範囲	スキル	Lesson	カテゴリ	操作	MOS試験公式試験範囲					
第1回	01.ワークシートやブックの作成と管理①	1-1 ワークシートやブックを作成する	1	1-1-1	ブックを作成する	ワークシートやブックを作成する(1-1)	ブックを作成する(1-1-1) 区切り文字で区切られたデータをテキストファイルからインポートする(1-1-2) 既存のブックにワークシートを追加する(1-1-4) ワークシートをコピーする、移動する(1-1-5)				
			2								
			3								
			4								
			5								
			6								
第2回	01.ワークシートやブックの作成と管理②	1-2 ワークシートやブック内を移動する	7	1-2-1	ブック内のデータを検索する	ワークシートやブック内を移動する(1-2)	ブック内のデータを検索する(1-2-1) 名前付きのセル、セル範囲、ブックの要素へ移動する(1-2-2) ハイパーリンクを挿入する、削除する(1-2-3)				
			8								
			9								
			10								
			11								
			12								
			13								
			14								
			15								
		1-3 ワークシートやブックの書式を設定する	16	1-3-1	ワークシートの見出しの色を変更する	ワークシートやブックの書式を設定する(1-3)	ワークシートの見出しの色を変更する(1-3-1) ワークシート名を変更する(1-1-3) ワークシートの順番を変更する(1-1-5) ページ設定を変更する(1-3-2) 列や行を挿入する、削除する(1-3-5) ブックのテーマを変更する(1-3-3) 行の高さや列の幅を調整する(1-3-6) ヘッダーやフッターを挿入する(1-3-4)				
			17								
			18								
			19								
			20								
			21								
第3回	01.ワークシートやブックの作成と管理③	1-4 ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする	22	1-4-1	ブックの表示を変更する	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする(1-4)	ワークシートを表示する、非表示にする(1-4-5) 列や行を表示する、非表示にする(1-4-4) クイックアクセスツールバーをカスタマイズする(1-4-8) ブックの表示を変更する(1-4-1) ウィンドウの表示を変更する(1-4-6) ドキュメントプロパティを変更する(1-4-7) ズーム機能を使用して表示倍率を変更する(1-4-2) 数式を表示する(1-4-3)				
			23								
			24								
			25								
			26								
			27								
			28								
			29								
			30								
31											
第4回	01.ワークシートやブックの作成と管理④	1-5 配布するためにワークシートやブックを設定する	32	1-5-1	ブック全体またはブックの一部を印刷する	配布するためにワークシートやブックを設定する(1-5)	印刷範囲を設定する(1-5-2) 別のファイル形式でブックを保存する(1-5-5) ブック全体またはブックの一部を印刷する(1-5-1) 拡大縮小印刷を設定する(1-5-3) 複数ページのワークシートに列タイトルと行タイトルを繰り返し表示する(1-5-4) 別のファイル形式でブックを保存する(1-5-5) ブック内の非表示のプロパティや個人情報を検査する(1-5-6) ブック内のアクセシビリティの問題を検査する(1-5-7) ブック内の互換性の問題を検査する(1-5-8)				
			33								
			34								
			35								
			36								
			37								
			38								
			39								
第5回	02.セルやセル範囲のデータ管理①	2-1 セルやセル範囲にデータを挿入する	40	2-1-1	オートフィル機能を使ってセルにデータを入力する	セルやセル範囲にデータを挿入する(2-1)	データを置換する(2-1-5) データを切り取る、コピーする、貼り付ける(2-1-2) 形式を選択してデータを貼り付ける(2-1-3) オートフィル機能を使ってセルにデータを入力する(2-1-1) セルを挿入する、削除する(2-1-4)				
			41								
			42								
			43								
			44								
			45								
			46								
			47								
			48								
			49								
			50								
第6回	02.セルやセル範囲のデータ管理②	2-2 セルやセル範囲の書式を設定する	51	2-2-1	セルの書式を適用する	セルやセル範囲の書式を設定する(2-2)	セルを結合する(2-2-4) セルの配置やインデントを変更する(2-2-2) 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(2-2-7) セル内のテキストを折り返して表示する(2-2-3) 数値の書式を適用する(2-2-5) セルの書式を適用する(2-2-1) セルのスタイルを適用する(2-2-6)				
			52								
			53								
			54								
			55								
			56								
第7回	02.セルやセル範囲のデータ管理③	2-3 データをまとめる、整理する	57	2-3-1	スパークラインを挿入する	データをまとめる、整理する(2-3)	スパークラインを挿入する(2-3-1) データのアウトラインを作成する(2-3-2) 小計を挿入する(2-3-3) 条件付き書式を適用する(2-3-4)				
			58								
			59								
			60								
			61								
第8回	03.テーブルの作成①	3-1 テーブルを作成する、管理する	62	3-1-1	セル範囲からテーブルを作成する	テーブルを作成する、管理する(3-1)	セル範囲からExcelのテーブルを作成する(3-1-1) テーブルをセル範囲に変換する(3-1-3) テーブルに行や列を追加する、削除する(3-1-2)				
			63								
			64								
		3-2 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する	65					3-2-1	テーブルにスタイルを適用する	テーブルのスタイルと設定オプションを管理する(3-2)	テーブルにスタイルを適用する(3-2-1) テーブルスタイルのオプションを設定する(3-2-2) 集計行を挿入する(3-2-3)
			66								
			67								
第9回	03.テーブルの作成②	3-3 テーブルのレコードを抽出する、並べ替える	68	3-3-1	データを並べ替える	テーブルをフィルターする、並べ替える(3-3)	レコードをフィルターする(3-3-3) 複数の列でデータを並べ替える(3-3-2) 並べ替え順を変更する(3-3-1) 重複レコードを削除する(3-3-4)				
			69								
			70								
			71								
			72								
第10回	04.数式や関数を使用した演算の実行①	4-1 関数を使用してデータを集計する	73	4-1-1	セル参照を追加する	関数を使用してデータを集計する(4-1)	セル参照を追加する(4-1-1) SUM関数を使用して計算を行う(4-1-2) MIN,MAX関数を使用して計算を行う(4-1-4) COUNT関数を使用して計算を行う(4-1-5) AVERAGE関数を使用して計算を行う(4-1-3)				
			74								
			75								
			76								
			77								
			78								
			79								
第11回	04.数式や関数を使用した演算の実行②	4-2 関数を使用して条件付きの計算を実行する	80	4-2-1	IF関数を使用して論理演算を実行する	関数を使用して条件付きの計算を実行する(4-2)	IF関数を使用して論理演算を実行する(4-2-1) SUMIF関数を使用して論理演算を実行する(4-2-2) AVERAGEIF関数を使用して論理演算を実行する(4-2-3) COUNTIF関数を使用して統計的演算を実行する(4-2-4)				
			81								
			82								
			83								
第12回	04.数式や関数を使用した演算の実行③	4-3 関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する	84	4-3-1	RIGHT,LEFT,MID関数を使用して文字の書式を設定する	関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する(4-3)	RIGHT,LEFT,MID関数を使用して文字の書式を設定する(4-3-1) UPPER,LOWER,PROPER関数を使用して文字の書式を設定する(4-3-2) CONCATENATE関数を使用して文字の書式を設定する(4-3-3)				
			85								
			86								
第13回	05.グラフやオブジェクトの作成①	5-1 グラフを作成する	87	5-1-1	新しいグラフを作成する	グラフを作成する(5-1)	新しいグラフを作成する(5-1-1) データ範囲(系列)を追加する(5-1-3) ソースデータの行と列を切り替える(5-1-2) クイック分析を使用してデータを分析する(5-1-4)				
			88								
			89								
			90								
			91								
			92								
第14回	05.グラフやオブジェクトの作成②	5-2 グラフを書式設定する	93	5-2-1	グラフのサイズを変更する	グラフを書式設定する(5-2)	グラフのサイズを変更する(5-2-1) グラフの要素を追加する、変更する(5-2-3) グラフのレイアウトやスタイルを適用する(5-2-2) グラフをグラフシートに移動する(5-2-4)				
			94								
			95								
			96								
			97								
			98								
第15回	05.グラフやオブジェクトの作成③	5-3 オブジェクトを挿入する、書式設定する	99	5-3-1	テキストボックスや図形を挿入する	オブジェクトを挿入する、書式設定する(5-3)	テキストボックスや図形を挿入する(5-3-1) 画像を挿入する(5-3-2) オブジェクトのプロパティを変更する(5-3-3) アクセシビリティ向上のため、オブジェクトに代替テキスト追加する(5-3-4)				
			100								
			101								
			102								