MOS Excel 365



便利な学習ツール

1	学習スケジュール表
2	習熟度チェック表3
3	出題範囲コマンド一覧表6

^{特典1 便利な学習ツール} 学習スケジュール表

試験日に照準を合わせて、計画的に学習を進めましょう。 「学習予定日」を最初に設定し、「学習日」には実際に学習した日を記入します。 「チェック」には、計画どおりに学習できたら「O」、計画より遅れた場合は「×」を記入します。

●出題範囲の学習

出題範囲	内容	学習予定日	学習日	チェック
1 ワークシートやブックの管理	1 ブックにデータをインポートする	月日()	月日()	
	2 ブック内を移動する	月日()	月日()	
	3 ワークシートやブックの書式を設定する	月日()	月日()	
	4 オプションと表示をカスタマイズする	月日()	月日()	
	5 共同作業と配布のためにブックを準備する	月日()	月日()	
	確認問題	月日()	月日()	
2 セルやセル範囲のデータの管理	1 シートのデータを操作する	月日()	月日()	
	2 セルやセル範囲の書式を設定する	月日()	月日()	
	3 名前付き範囲を定義する、参照する	月日()	月日()	
	4 データを視覚的にまとめる	月日()	月日()	
	確認問題	月日()	月日()	
3 テーブルとテーブルのデータの	1 テーブルを作成する、書式設定する	月日()	月日()	
官理	2 テーブルを変更する	月日()	月日()	
	3 テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	月日()	月日()	
	確認問題	月日()	月日()	
4 数式や関数を使用した演算の実行	1 参照を追加する	月日()	月日()	
	2 データを計算する、加工する	月日()	月日()	
	3 文字列を変更する、書式設定する	月日()	月日()	
	確認問題	月日()	月日()	
5 グラフの管理	1 グラフを作成する	月日()	月日()	
	2 グラフを変更する	月日()	月日()	
	3 グラフを書式設定する	月日()	月日()	
	確認問題	月日()	月日()	



●模擬試験の学習

学習回数	試験回	学習予定日			学習	日		チェック
1回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
2回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
3回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
4回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
5回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	



試験日

月

日 (

)

模擬試験プログラムを使って試験形式で学習すると、出題範囲で求められている機能が確実に 習得できているかどうかを把握できます。模擬試験を繰り返し学習すれば、試験形式に慣れる ことができるだけでなく、苦手な分野を克服することもできます。

必要に応じて、「全正答率」や「出題範囲別正答率」を記入して、習熟度の確認にご活用ください。

●第1回模擬試験

特典1 便利な学習ツール

習熟度チェック表

学习同数	1	₽╗□						~ 元	饮玄						出題單	〕 囲別〕	E答率	
于自凶奴		FEL						±π	<u>6</u> 7					1	2	3	4	5
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
200		- /	``	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
2回日	月	日()										%	%	%	%	%	%
3回目	月	⊟()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
			,										%	%	%	%	%	%
4回日	B	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
		ц)										%	%	%	%	%	%
5回目	_	- /	、	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
	月	日()										%	%	%	%	%	%

●第2回模擬試験

学习同类	1	≠त्रत्र 🗆						~ 元	ケッ						出題範	〕 囲別	E答率	
于自凶奴		ГВЦ						±μ	<u>6</u> 7					1	2	3	4	5
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
2回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
	月		,										%	%	%	%	%	%
3回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
4 回目	日	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
⊸⊐□□		ц	,										%	%	%	%	%	%
		Π/	``	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
D凹日	月 	日()										%	%	%	%	%	%

●第3回模擬試験

学习同数	学習日							~ 元	饮玄						出題單	で 囲別	E答率	
子百凹奴	L 1	6百口						土ഥ	合平					1	2	3	4	5
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
2回目	Я	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
	,,,		,										%	%	%	%	%	%
3回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
4回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
			,										%	%	%	%	%	%
5回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
5回目		•											%	%	%	%	%	%

●第4回模擬試験

学习同步	学習回数 学習日							جت	恢变						出題單	〕 囲別	正答率	
于自凶奴		ГВЦ						±π	<u>6</u> 7					1	2	3	4	5
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
2回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
-44	,,,		,										%	%	%	%	%	%
3回目	月	П()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
•	,,,	Π.	,										%	%	%	%	%	%
4 回日	в	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
		ц)										%	%	%	%	%	%
			``	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
5回目		日()										%	%	%	%	%	%

●第5回模擬試験

学习同数	回数 学習日							~ 元	饮玄						出題範	·囲別	E答率	
子自凹奴	L 1	6百口						±π	合平					1	2	3	4	5
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
2回目	日	Н()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
-44	,,,	Π.	,										%	%	%	%	%	%
3回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
4回目	日	Н()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
	,,,	Π.	,										%	%	%	%	%	%
500	B	H ()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
V III		ц	,										%	%	%	%	%	%

●ランダム試験

学习同步	学習回数 学習日							جت	恢变						出題單	〕 囲別	正答率	
于自凶奴		ГВЦ						±π	<u>6</u> 7					1	2	3	4	5
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
													%	%	%	%	%	%
2回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
-44	,,,		,										%	%	%	%	%	%
3回目	月	П()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
•	,,,	Π.	,										%	%	%	%	%	%
4 回日	в	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
		ц)										%	%	%	%	%	%
			``	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
5回目		日()										%	%	%	%	%	%

時典1 便利な学習ツール 出題範囲コマンドー覧表 MOS Excel 365の出題範囲のコマンドを確認しましょう。 ※お使いの環境によっては、画面の表示が異なる場合があります。

Check1 《ファイル》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	情報	ブックのプロパティを設定したり、ドキュメント検査、アクセシ ビリティチェック、互換性チェックを実行したりします。	
0	名前を付けて保存	ブックに名前を付けて保存します。	
ß	印刷	ブックを印刷します。	
4	エクスポート	ブックをPDFファイルやテキストファイルなど別のファイル形 式で保存します。	Ð
6	オプション	Excelの基本動作を設定します。クイックアクセスツールバーをカスタマイズできます。	

Check 2 《ホーム》タブ

	6	7			9	@@@	B	P	2)	24 0	D	•	9 9	32	34		
1 自	動保存 ● オフ	E Book1 -	Excel			P	美索						富士太	¢ ه	<i>lä</i> –	Ð	×
ファイル	<u>ホーム</u> 挿入	指画 ページ	ジ レイアウト	数式 データ	校閲	表示 自動	化 ヘルプ									🖒 共有	
9~ C~	貼り付け で	 湖ゴシック B I 	⊻ - ⊞ -	→ <u>11</u> →	A^ Aĭ ≣ ĭ				準 ~ % ? 引 _ 約 ~	■ 条件(1 示 テーブ 1 しいの	すき書式 ~ ルとして書式設た スタイル ~			∑ ~ Ac Z 型 ~ 並べ替		データ 分析	~
元に戻9 A1	✓ : X	3 fx	ועול		12	ØØØ		0 00		23	791/		31	53 53	*	75767	-
	A B	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	N	0	Р	Q	
1																	
2																	
4																	
5																	
6																	
7																	-11
8																	-11
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
1/	Sheet	1								: 4							∎ ¥
準備完了	た アクセシビリラ	ティ: 問題ありません	,										III (+ 1	100%

番号	コマンド名	役割	チェック
6	□□ (貼り付け)	切り取ったり、コピーしたりした内容を貼り付けます。値だけ を貼り付けたり、行列を入れ替えて貼り付けたりなど形式を 選択して貼り付けることもできます。	
0	(⊐ピ−)	選択した内容をコピーします。	
8	✓ (書式のコピー/貼り付け)	書式だけをコピーし、別の箇所に貼り付けます。	
0	(ふりがなの表示/非表示)	入力されている漢字のふりがなを表示したり、修正したりし ます。	
0	(三)(上揃え)	セル内の文字列を上端に揃えて配置します。	
0	(上下中央揃え)	セル内の文字列を上下中央に配置します。	
9	(下揃え)	セル内の文字列を下端に揃えて配置します。	
8	☞~ (方向)	セル内の文字列を回転したり、縦書きにしたりします。	
14	(左揃え)	セル内の文字列を左端に揃えて配置します。	
₿	(中央揃え)	セル内の文字列を左右中央に配置します。	
6	(右揃え)	セル内の文字列を右端に揃えて配置します。	
Ø	🖅 (インデントを減らす)	1文字分のインデントを削除します。	
₿	(インデントを増やす)	1文字分のインデントを設定します。	-
ً	(折り返して全体を表示する)	セル内で自動的に折り返して、文字列全体を表示します。	

番号	コマンド名	役割	チェック
20	□ ▼ (セルを結合して中央揃え)	セルを結合して文字列を中央揃えにしたり、セルを縦方向ま たは横方向に結合したりします。	
ଷ	標準 ~ (数値の書式)	通貨や日付、時刻など数値の表示形式を設定します。	
2		通貨の表示形式を設定します。	
3	(パーセントスタイル)	数値をパーセントで表示します。	
2	・)(桁区切りスタイル)	3桁区切りカンマを設定します。	
•	1991(小数点以下の表示桁数を増やす)	小数点以下の表示桁数を1桁ずつ増やします。	
26		小数点以下の表示桁数を1桁ずつ減らします。	
Ð	条件付き書式 ~)(条件付き書式)	ルール(条件)に基づいてセルに特定の書式を設定したり、 数値の大小関係が視覚的にわかるように装飾したりします。	Ð
8	「「」「セルのスタイル ~ (セルのスタイル)	フォントの設定や塗りつぶしの色などを組み合わせたスタイ ルを適用して、セル全体のデザインを設定します。	
29	(セルの挿入)	セル、行、列を挿入します。	
30		セル、行、列を削除します。	
6)	(書式)	列幅を自動調整します。	
0	∑ → (合計)	合計値を表示するSUM関数を挿入します。平均や最大値な ど、ほかの関数を挿入することもできます。	Ð
•	<u> く ・ </u> (クリア)	データやセルに設定された書式をまとめて消去したり、書式 だけを消去したりします。	
34	(検索と選択)	データを検索したり、検索したデータを別のデータに置き換 えたり、名前付きのセルやセル範囲にジャンプしたりします。	

Check3 《挿入》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
8	_{テーフル} (テーブル)	セル範囲をテーブルに変換します。	
3 6	(おすすめグラフ)	選択したデータに適切なグラフを一覧で表示します。	
6)	□□ ~ (縦棒/横棒グラフの挿入)	縦棒グラフや横棒グラフを作成します。	
3 3	□ ~ (階層構造グラフの挿入)	ツリーマップやサンバーストなどの階層構造グラフを作成し ます。	
39	 (ウォーターフォール図、じょうごグラフ、株価 チャート、等高線グラフ、レーダーチャートの挿入) 	レーダーチャートなどを作成します。	
40	🚧 〜 (折れ線/面グラフの挿入)	折れ線グラフや面グラフを作成します。	
9	🕘 - (円またはドーナツグラフの挿入)	円グラフやドーナツグラフを作成します。	
4	し、 (散布図(X,Y)またはバブルチャートの挿入)	散布図やバブルチャートを作成します。	
4 3	── 折れ線 (折れ線スパークライン)	セルに折れ線グラフを挿入します。	
44	□=== 縦棒」(縦棒スパークライン)	セルに縦棒グラフを挿入します。	
G	□ 勝敗」(勝敗スパークライン)	セルに勝敗グラフを挿入します。	
46	(リンク)	ワークシート上のセルや図、図形などに、別の場所へのリンク を設定します。	
4)	「 ^{アッチー} (ヘッダーとフッター)	ヘッダーやフッターを挿入します。	

Check 4 《ページレイアウト》タブ

X E	動保存 ● オフ	Book1 -	Excel			P ₫	該索						富士太郎	8	lä –	đ	\times
ファイル	ホーム 挿入	描画 ページ	レイアウト	数式 デー	夕 校閲	表示自動	化 へげ								אכאב 🖓		ī v
重調 テーマ ・	■ 配色 ~ 画 フォント ~ ■ 効果 ~ テーマ	余白 (中間の) (中間の) (向き、)	日 サイズ 印晴 ページ				: 自動 : 自動 大/縮小: 100 広大縮小: 印刷	~】 構 ~】 ~ ○% 〔〕 「」	線 見出 2 表示 ビ 3 印刷 0 シートのオプション	む 表示 印刷 移動 ン ら	面へ 背面へ 2 動 ~ 移動 ~ 2	レン 日本 ガジェクトの 配 選択と表示 配置	置 グループ化				~
AI	•••				-	9											
	A B	C	D	Ł	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	Р	Q	- i
1																	-18
2																	-10
4																	-11
5																	-11
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	_
17	Choot																
進出空マ	Sneet													m			1000/
华调元」	レシアクセンヒリテ	1: 阿起めりません											±==	2		+	100%

番号	コマンド名	役割	チェック
43	(余白の調整)	余白を設定します。	
49	(ページの向きを変更)	用紙を縦方向にするか、横方向にするかを選択します。	
50	[] (ページサイズの選択)	用紙サイズを選択します。	Ð
6)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	印刷するセル範囲を設定します。	
9	(印刷タイトル)	各ページに共通の見出しを付けて印刷します。	Ð
63	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	指定のページ数に収まるように、印刷結果の幅を縮小します。	
54	〔〕 [縦:] (縦)	指定のページ数に収まるように、印刷結果の高さを縮小します。	
5	园 拡大/縮小: (拡大/縮小)	倍率を指定して拡大したり縮小したりします。	

5 6

Check 5 《数式》タブ

							56	57	58			@				
	助保存 ● オフ 🖡	Book1 -	Excel			2検	索						富士太郎	8	<i>ä</i> –	o ×
ファイル	ホーム 挿入 拮	歯面 ページ	^{\$} レイアウト	<u>数式</u> デー	夕校閲	表示 自動化	、ヘブ								マコメント	
<i>f</i> x 関数の 挿入	∑ ば オート 最近使っ SUM → 関数 →	■ (財務 論 、	 	○ 日付/時刻 検	Q 索/行列数学 、	日 /三角 その他の > 関数 >	名前の管理	② 名前の定す	轰 ~ E 用 ~ □ から作成 ↓	3。参照元のH 7日参照先のH FX トレース矢日	ノース 「 ノース 」 10削除 ~(ワークシ	 か式の表示 エラー チェック	י לקיט עדל לירל	チョ 計算 う の設	■ 再計 ^{方法} 聞 シート ^{注 →} 聞 シート 計算方法	¥実行 再計算
A1	✓ : × ∨	fx							9							
	АВ	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	Μ	Ν	0	P	Q
1																
2																
3																
5																
6																
7																
8																
9																
LO																
.1																
12																
.3																
5																
16																
17																
	Sheet1	+														•
集備完了	12 アクセシビリティ:	。 問題ありません											⊞ ≣			

番号	コマンド名	役割	チェック
50	(名前の管理)	名前を編集したり、削除したりします。セル範囲を変更するこ ともできます。	
5		名前を定義します。	
5 8	(数式で使用)	定義されている名前を数式に使用します。	
69	一 選択範囲から作成 (選択範囲から作成)	見出し名を使って名前を定義します。	
60	(数式の表示)	セルに入力されている数式を表示します。	

Check **6** 《データ》タブ

đ) @				64 66	67							
	自動	わ 🖪 Book	1 - Excel		▶ 検索					富士太郎 ;	R Lä	-	o ×
ファイル	, ホーム 非	「私」 描画 「	ページ レイアウト	数式 データ 校閲 表:	示 自動化 へ	プ					F	י אכאב י	ピ 共有 、
「 デー う 取得 デー	1 日 昭 ~ 1 日 日 20 日 日 20 日 日 20 町 単 変換	すべて 更新 ~ 。 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	ウエリと接続 プロパティ リンクの編集 接続			マイルター 日前 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ア 適用 個設定 デ	211 日 2日 日 2日 日 2日 日 2日 日 2日 日 2日 日 2日 日	Uhat-If分析 予 シ 予測	図 回 測 アウトラ -ト イン~			
B4	63 ∼ :	$\times \checkmark f_x$	1		69								~
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	Μ	N 🛔
1	セミナー	·開催状況											
2													
3	No. 🗸	開催日 🗸	地区 🛪	セミナー名 🖵	受講料 🖵	定員 🗸	受講者数 🗸	受講率 🗸	売上金額 🗸				
4	1	2023/7/1	東京	はじめての洋菓子	3,000	20	18	90%	54,000				
5	2	2023/7/2	東京	パン基礎	4,500	20	15	75%	67,500				
7	4	2023/7/4	東京	米粉で作るおやつ入門	3,500	20	14	70%	49,000				
10	7	2023/7/8	東京	洋菓子基礎	4,000	20	20	100%	80,000				
12	9	2023/7/9	東京	洋菓子応用	5,000	20	16	80%	80,000				
15	12	2023/7/15	東京	天然酵母パン基礎	6,000	20	15	75%	90,000				
16	13	2023/7/16	東京	パン応用	5,000	20	15	75%	75,000				
18	15	2023/7/18	東京	米粉で作るおやつ入門	3,500	20	12	60%	42,000				
25	22	2023/8/19	東京	はじめての洋菓子	3,000	20	16	80%	48,000				
26	23	2023/8/20	東京	天然酵母パン応用	7,000	20	14	70%	98,000				
30	27	2023/8/29	東京	はじめての洋菓子	3,000	20	20	100%	60,000				
31	28	2023/8/30	東京	パン基礎	4,500	20	19	95%	85,500				
33	30	2023/9/2	東京	発酵食入門	3,500	20	16	80%	56,000				
35	30	2023/0/5	東古	洋苗子其隣	1.000	20	15	75%	60.000				
4	S	neetl (+)										-
準備完	ィ 40 レコード	中 18 個が見つかり	ほした ミシアク	セシビリティ: 問題ありません							巴 - —		

番号	コマンド名	役割	チェック
6	「 ^{デー物の} ^{デー物の} (データの取得)	XMLファイルやJSONファイル、PDFファイルなどのデータを Excelに取り込みます。	
•	同 (テキストまたはCSVから)	テキストファイルをExcelに取り込みます。	
3	โ (Webから)	Webページで公開されている表形式のデータをExcelに取り 込みます。	
64	▲」(昇順)	データを小さい順、五十音順やアルファベット順などに並べ 替えます。	
6	【▲↓」(降順)	データを大きい順、五十音やアルファベットの逆順などに並 べ替えます。	
60	歴史 (並べ替え)	複数フィールドを基準にしてレコードを並べ替えます。	
6	「 <u>~ りリア</u> (クリア)	テーブル内に設定されているフィルターの条件をすべて解除 します。	

Check 7 《校閲》 タブ

	動保存 ● オフ	Book1 -	Excel			¢ ک	鎍						富士太	郎名	<i>\"</i> –	o ×
ファイル	ホーム 挿入	描画 ページ	レイアウト	数式 デ	-タ 校園	表示 自動	と へいプ								אכאב 🖓	◎ 共有 ~
abc スペル チェック	 単二 類義語 ブックの統 辞典 計情報 	アクセシビリティ チェック ~	〕 スマート 検索	あ 翻 訳	変更内 容を表示			コメント の表示	xŧ ×ŧ	10 万小00 (保護 保護) 範囲の編集 を許可する	ブックの共 有を解除	んりを非表 示にする >			
	文章校正	アクセシビリティ	インサイト	言語	変更内容		コメント		ХŦ		保護		インク			~
A1	✓ : × ·	∕ fx														~
	A B	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L	Μ	Ν	0	Р	Q
1	-															
2																
3																
4																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
16																
17																
-	Sheet1	+								E 4.				-		•
準備完了	た アクセシビリティ	: 問題ありません											III	I 🗉		+ 100%

番号	コマンド名	役割	チェック
63	(新しいコメント)	コメントを挿入します。	
69	(コメントの削除)	コメントを削除します。	Ð
1	(前のコメント)	前のコメントへ移動します。	
1	(次のコメント)	次のコメントへ移動します。	Ð
Ø	(コメントの表示)	《コメント》作業ウィンドウを表示します。	Ð
B	(×€)	メモを挿入します。メモの表示・非表示を切り替えたり、メ モをコメントに変換したりできます。	

Check 8 《表示》タブ

		4	7 6								Ø	80					
	自動保存 🌒 尤) 🖪 Bo 🕅	- E ccel			2様	鎍						富士太	18 A G	× –	ð	×
ファイ	ル ホーム 挿フ	、 描画 ペー	-ジ レ イアウト	数式 デー	夕校開	表示 自動	ヒ ヘルプ								אכאב 🖓	6 共有	·
E.	<u>ت</u>] @ @ ا⊟ ≈≻۲۱-	標準 点ページ ルビュー	■ ページレイア 一 ユーザー設定 「いわの表示	"ウト Eのビュー	 ビル・ パゲー 回目: ション 	-う- ☑ 数式 盛線 ☑ 見出 表示	t)(- (-6 100% à	■記載		わしいウィンドウを		10 ロ ・ ウィンド かり替	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			~
A1	v : 0	$\times \sqrt{f_x}$				2011		~	24	78	79	21212		()2			-
	A E	C C	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	Μ	N	0	Р	Q	
1																	
2																	-11
4																	1
5																	
6																	-11
8																	11
9																	
10																	- 1
11																	-11
13																	
14																	
15																	_
16 17																	-
-	> She	et1 (+)								-							Þ
⊐Ľ-\$	先を選択し、Enter キ	ーを押すか、貼り作	けを選択します。										⊞ [1 🗉 –	-		.00%

番号	コマンド名	役割	チェック
74	■ (標準ビュー)	表やグラフを作成する標準の表示モードで表示します。	
Ø	(改ページプレビュー)	印刷範囲や改ページ位置を表示します。	
76		印刷結果に近いイメージで表示します。	
Ø	ご新しいウィンドウを開く(新しいウィンドウを開く)	同じブックを別のウィンドウに表示します。	
78	● 蓋列 (整列)	複数のウィンドウを開いているとき、ウィンドウを上下や左右 に並べて表示したり、重ねて表示したりします。	
Ø	(ウィンドウ枠の固定、)	行の上側や列の左側を固定します。	
80	(分割)	作業中のワークシートの作業領域を複数に分割します。	

Check 9 《ヘッダーとフッター》タブ

- (1) (2) (3) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (1)
	ク 検索 富士太郎 2 一 O ×
ファイレ ホーム 挿み 描画 ペーンレイアント 愛式 データ 校園 表示	自1兆 ヘルブ <u>ヘッダーとフッター</u> 日コント ピ共有 マ
	1 二 先頭ページのみ別指定 🕑 ドキュメントに合わせて拡大/編小
ヘッダ- 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	図0 書式設定 ²⁰¹⁹ - に 参勤 ²⁰¹⁹ - に 参勤 ²⁰¹⁹ - 「奇勤/偶数ページ別指定 ¹⁰¹ ページ余白に合わせて配置
ヘッダーとフッター ヘッダー/フッター要素	ナビガーション オプション >
A1 \checkmark : $\times \checkmark f_x$	 🕲
	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
A B C D E	F G H
- ^	
1	クリックレイデータを追加
- 3	
~ 4	
m 5	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
vn 8	
9 0 10	
- 11	

番号	コマンド名	役割	チェック
6)	[] (ヘッダー)	組み込みのヘッダーを挿入します。	
32) ブッター)	組み込みのフッターを挿入します。	
3	(ページ番号)	ページ番号を挿入します。	
84	(ページ数)	総ページ数を挿入します。	
69	[7] (現在の日付)	現在の日付を挿入します。	
80	(現在の時刻)	現在の時刻を挿入します。	
87	[〕 ^{アイルの} (ファイルのパス)	保存場所のパスを含めてブック名を挿入します。	
33	(ファイル名)	ブック名を挿入します。	
39	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	ワークシート名を挿入します。	
9		画像ファイルを挿入します。	
9	◎ (図の書式設定)	挿入した画像のサイズや明るさなどを設定します。	
Ð	(ヘッダーに移動)	ヘッダーにカーソルを移動します。	
93	(フッターに移動)	フッターにカーソルを移動します。	

Check 10 《スパークライン》タブ

			9 4 95	999			00				10	D			
	自動保存 ● オフ	Book1 -	Excel			₽ 検索					富士大	8	Că -	- 0	×
ファイル	レーム 挿入	描画 ページ	ッレイ: アウト 萎	対式 データ	校閲表示	自動化へい	プ スパーク:	<u>i42</u>					×c 🔍	<u>></u>	共有 ~
+ デ- 編	シー シの 新 影~ れ線 都		 □ 頂点 (山) □ 頂点 (谷) ☑ 負のポイント 	 □ 始点 □ 終点 □ マーカー 	ահարդերը և	յ ն,։ Խկարհել։	եհ ^{եւ} ն՝ լ Հ	スパーク ラインの色 マーカーの色 〜	!~ 	国 勿 国 勿 ■ 国 勿	,−プ化 , −プ 解除 ア ~				
21-	クライン 種	an l √fr	表示	0				スタイル				グルーフ	Ť		~
A A	B	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	
1	2022年度」	L期売上	前年比較	ξ				単位:千円							
2															
3	営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期合計	増減						
4	北海道営業所	270	203	190	186	-14	460	1,295	===_ I						
5	東北営業所	10	65	189	125	45	126	560							
6	北陸営業所	89	115	-40	-11	126	-34	245							
7	関東営業所	470	850	-90	337	1,215	908	3,690							
8	東海営業所	-298	170	-188	-120	-96	-98	-630							
9	関西営業所	204	490	392	184	310	660	2,240							
10	中国営業所	266	197	-37	218	424	-23	1,045							
11	四国営業所	25	72	-40	5	-10	-62	-10							
12	九州営業所	210	244	197	472	490	497	2,110							
13	合計	1,246	2,406	573	1,396	2,490	2,434	10,545							
-	> Sheet	1 +												_	Þ
準備完	了 🏌 アクセシビリテ	ィ: 問題ありません	,									1 🗉			+ 100%

番号	コマンド名	役割	チェック
94	頂点(山)	スパークラインの最大値を強調します。	
Ð	頂点(谷)	スパークラインの最小値を強調します。	
96	負のポイント	スパークラインの負の値を強調します。	
Ð	始点	スパークラインの最初のデータを強調します。	
98	終点	スパークラインの最終のデータを強調します。	
99	マーカー	折れ線スパークラインですべてのマーカーを表示します。	
0	スパークラインのスタイル	スパークラインやマーカーの色などを組み合わせたスタイル を適用して、スパークライン全体のデザインを設定します。	Ð
0	(スパークラインの軸)	スパークラインの横軸や縦軸のオプションを設定します。	

Check 11 《テーブルデザイン》タブ

	@	Ø				@	10 8	op op		P			
×	自i 媬存 🌘	刃 (引 Bool	<1 - Excel		▶ 検索				Î	S士太郎 🖇	R Ø	-	o x
ファイル テーブ テーブ 車 :	・ ホーム 排 加名: ブル1 テーブルのサイズ3 プロパティ		ページ レイアウト ットテーブルで集計 の削除 証変換 ツール	数式 データ 校園 著 スライサーの 挿入 シーク 外部	 長示 自動化 へい アロバティ デ ゴロバティ デ ゴロバティ デ ゴロバティ デ ゴロバティ ア ゴロバ・ ア ゴロバティ ア ゴロバティ ア ゴロバティ ア ゴロバティ ア ゴロバ・ ア ゴンバックション ア ゴンバックション ア ゴンバックション ア ゴンバックロバックション ア ゴンバックロバック ア ゴンバック <l< td=""><td>プ<u>テ</u>ーブル デサ ✓ 見出し行 K □ 集計行 ✓ 綿模様</td><td>Fイン 最初の列 最後の列 示一ブル スタイル4</td><td>) フィルター ボタン 別))オブション</td><td></td><td>テーブル</td><td>, д91л</td><td>4<%2</td><td></td></l<>	プ <u>テ</u> ーブル デサ ✓ 見出し行 K □ 集計行 ✓ 綿模様	Fイン 最初の列 最後の列 示一ブル スタイル4) フィルター ボタン 別))オブション		テ ーブル	, д91л	4<%2	
B3	~ 0	$4 \times \sqrt{f_x}$	No.			0 0		1					~
A A 1 2	B セミナー	C 開催状況	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	Μ	N
3	No. 🖵	開催日 🗸	地区 🗸	セミナー名	• 受講料 🛛 🗸	定員 🔽	受講者数 🔻	受講率 💽 🚽	記上金額 🔍				
4	1	2023/7/1	. 東京	はじめての洋菓子	3,000	20	18	90.0%	54,000				
5	2	2023/7/2	東京	パン基礎	4,500	20	15	75.0%	67,500				
6	3	2023/7/2	!大阪	はじめての洋菓子	3,000	15	13	86.7%	39,000				
7	4	2023/7/4	東京	米粉で作るおやつ入門	3,500	20	14	70.0%	49,000				
8	5	2023/7/5	福岡	はじめての洋菓子	3,000	14	8	57.1%	24,000				
9	6	2023/7/8	大阪	天然酵母パン基礎	6,000	15	15	100.0%	90,000				
10	7	2023/7/8	東京	洋菓子基礎	4,000	20	20	100.0%	80,000				
11	8	2023/7/9	大阪	パン基礎	4,500	15	12	80.0%	54,000				
12	9	2023/7/9	東京	洋菓子応用	5,000	20	16	80.0%	80,000				
13	10	2023/7/12	「福岡」	パン基礎	4,500	14	4	28.6%	18,000				
14	11	2023/7/15	大阪	パン応用	5,000	15	14	93.3%	70,000				
15	12	2023/7/15	東京	天然酵母パン基礎	6,000	20	15	75.0%	90,000				
16	13	2023/7/16	東京	パン応用	5,000	20	15	75.0%	75,000				
17	I./ ► Sł	2023/7/16 neet1	e i re	洋苗子其礎	1.000	15	10 :	66.7%	40.000				•
準備完	了 않 アクセミ	ビリティ: 検討が必	要です						E	Ξ	巴		-+ 100%

番号	コマンド名	役割	チェック
02	テーブル名	テーブル名を定義します。	
03	二 範囲に変換) (範囲に変換)	テーブルをセル範囲に変換します。	
104	毎 テーブルのサイズ変更 (テーブルのサイズ変更)	テーブルの範囲を変更します。	
0	見出し行	テーブルの一番上の行に見出しを表示します。	
06	集計行	テーブルの最終行に集計行を表示します。	
0	縞模様(行)	1行おきに異なる書式を設定して、データを読み取りやす くします。	
108	最初の列	テーブルの一番左の列を強調します。	-
09	最後の列	テーブルの一番右の列を強調します。	
1	縞模様 (列)	1列おきに異なる書式を設定して、データを読み取りやす くします。	
1	フィルターボタン	テーブルにフィルターボタンを表示します。	
Ð	テーブルのスタイル	罫線や塗りつぶしの色などを組み合わせたスタイルを適用 して、テーブルのデザインを設定します。	Ń

Check 12 《グラフのデザイン》タブ

(B (1)	(I)			ø						Ø	113	P	120	
×	自動保存(E Book1 - Exe	iok1 - Excel										8	<i>ä</i> –	o x
ファイル	ホーム挿入	打画 ページレイ	イアウト 数式						ピ 共有 🗸						
グラフ を追	中 () () () () () () () () () ()	Image: Constraint of the second se													
3	ブラフのレイアウト				グラフ スタイル						デー	9	種類	場所	~
グラ	$ \vec{\sigma} \neq \tau_1 \mathbf{v} : \mathbf{x} \neq \mathbf{f} \mathbf{x} $														
A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	Μ	N	C	P 🛔
1	2018-2022	∓度 売上実績	Į												
2						単位:千円									
3	分類	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度				2018-20	22年度 🦻	売上実績	lilera/		
4	コーヒー	96,356	97,215	94,548	97,153	105,213		+ - +							ß
5	日本茶	75,621	68,025	78,812	71,651	80,904		半国衆							∇
6	炭酸	77,590	77,735	78,230	74,123	72,617	果	実・野菜	_						
7	果実・野菜	30,835	35,429	36,461	40,795	44,866	9	炭酸							9
8	紅茶	28,685	31,015	28,352	31,099	30,272		日本茶			-				
9	中国茶	23,720	21,154	18,456	16,620	14,992		コーヒー							
10	合計	332,807	330,573	334,859	331,441	348,864			0 100	,000 200,0	00 300,0	00 400,0	00 500	,000 600,	000
11									■2018年度	■2019年度	■ 2020年度	■2021年8	寛 ■2022	年度	
12							Ŭ				9				Ŭ
13															
14	Sheet1	(+)						:	4						-
準備完	了 家 アクセシビリティ										8		四 -		

番号	コマンド名	役割	チェック
₿	^(グラフ要素を追加) ^(グラフ要素を追加)	グラフ要素の表示・非表示を設定します。グラフ要素の表示 位置を変更することもできます。	
Ð	(クイックレイアウト)	グラフ要素の配置パターンを一覧から選択します。	
₿	^③ (グラフクイックカラー)	データ系列の配色を変更します。	
₿	グラフのスタイル	塗りつぶしの色や枠線の色などを組み合わせたスタイルを適用して、グラフ全体のデザインを設定します。	
€	部 『 一部 (行/列の切り替え)	グラフの項目軸をデータ範囲の行方向にするか列方向にす るかを切り替えます。	
9	■ (データの選択)	グラフのもとになるデータ範囲を変更します。	
9	1,570種類 (グラフの種類の変更)	グラフの種類を変更します。	
Ø	1222 (グラフの移動)	グラフの表示場所を、ワークシート上またはグラフシートに変 更します。	

Check 13 《書式》タブ

×	自動保存 ● オフ	Book1 - Ex	cel		₽ 検索						i	富士太郎の	lä lä	-	0
ファィ	ル ホーム 挿入	描画 ページレー	イアウト 数式	データ 校閲 表	示 自動化 へ	ルプ グラフのデザ	わ	書式					P		ß
グ くろ いろ	 ラフェリア > 選択対象の書式設定 □ リセットしてスタイルに合 現在の選択範囲 		▲ 図形の 変更 → 変更 →	Abc Abc	Abc ご 図 Abc ご 図 の の スタイル	形の塗りつぶし ~ 形の枠線 ~ 形の効果 ~ 「A」 「	54 291 291	▲ ~ ^y ク ▲ ~ ^{III} ~ ▲ ~ -FOZ9111 F	代替テ キスト 家 アクセシビリ:		(移動 ~ (移動 ~ にかたの選択と割 配置	▶ 〕	12.7 ⊕12.7 ₩12.7	cm 🗘	
グ	771 ∨ : ×	$\sqrt{f_x}$	D	F	F	0		1		V		М	N	0	
	A B	した ちょうしょう しょうしん しんしょう しんしん しんしん しんしん しんしん しん	U E	E	F	G	н	I	J	r.	L	IVI	IN	0	-
1	2010-2022	牛皮 冗工关制	ŧ			単位・千田									
3	分類	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	(2018 20	——O ——	5 ト 宇 結			-0
4		96,356	97,215	94,548	97,153	105,213				2010-20	22十反 91	二大限			
5	日本茶	75,621	68,025	78,812	71,651	80,904		中国茶							
6	炭酸	77,590	77,735	78,230	74,123	72,617		↓★ 単定・野菜	_						
7	果実・野菜	30,835	35,429	36,461	40,795	44,866) 皮酸							þ
8	紅茶	28,685	31,015	28,352	31,099	30,272		日本茶							
9	中国茶	23,720	21,154	18,456	16,620	14,992		コーヒー							
10	合計	332,807	330,573	334,859	331,441	348,864			0 100	000 200,0	300,00	400,000	500,000	600,000)
11									■2018年度	■2019年度	■ 2020年度	■2021年度	■2022年度		
12								-			5				Ŭ
13															

番号	コマンド名	役割						
1	グラフ要素)	選択しているグラフ要素の書式を設定します。						
12	◇ 選択対象の書式設定)(選択対象の書式設定)	グラフ要素を選択します。						
ß	際 (代替テキストウィンドウを表示します)	《代替テキスト》作業ウィンドウを表示します。						

ょくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト&問題集

(FPT2301)

特典1 便利な学習ツール

2023年8月13日 初版発行

著作/制作:株式会社富士通ラーニングメディア

- ●Microsoft、Excel、Microsoft 365は、マイクロソフトグループの企業の商標です。
- ●その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
- ●本文中では、TMや®は省略しています。
- ●本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの承諾を得て使用しています。
- ●本資料は、構成・文章・画像などのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。 本資料の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは 禁じられています。
- ●本資料で題材として使用している個人名、団体名、商品名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、出来事などは、すべて架空のものです。実在するものとは一切関係ありません。
- ●本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、株式会社富士通ラーニングメディアはいかなる責任も負わないものとし、 一切の賠償などは行わないものとします。
- ●本資料に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
- ●購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。

© FUJITSU LEARNING MEDIA LIMITED 2023