スキル	学習前	学習後	該当項目	MOS
● Excel の基礎知識				
Excelの起動と終了ができる			1-2	
Excelの画面の名称と構成がわかる			1-3	
リボンやクイックアクセスツールバーの使い方がわかる			1-3	○
セル、行、列の範囲選択ができる			1-4	
● データの入力と編集				
英字、数値、ひらがな、カタカナ、漢字が入力できる			2-1	
データを書き換えたり、部分的に修正したりできる			2-1	
リボンのボタンを使用してデータを移動したり、コピーしたりできる			2-2	○
マウスのドラッグ操作でデータを移動したり、コピーしたりできる			2-2	
連続する日付や数値のデータを自動で入力できる			2-3	○
同じ規則の文字列を自動で入力できる			2-3	◇
店舗名や商品名などが自動で入力できるように登録することができる			2-3	
● ブックやシートの管理				
ブックを保存したり、開いたりできる			3-1	
ワークシート名やシート見出しの色を変更できる			3-2	
ワークシートを追加したり、削除したりできる			3-2	
ワークシートをコピーしたり、移動したりできる			3-2	
目盛線の表示/非表示を切り替えられる			3-3	
ワークシートの表示倍率を変更できる			3-3	
ワークシートの表示モードを切り替えて、1ページ単位で表示できる			3-3	○
ワークシートの表示モードを切り替えて、改ページ位置や印刷位置を調整できる			3-3	○
ウィンドウを任意の位置で分割できる			3-4	○
複数のウィンドウを開いて、並べて表示できる			3-4	○
ウィンドウの行や列を固定してスクロールしても常に表示することができる			3-4	○
● 表の作成				
文字の書体やサイズ、色を変更できる			4-1	○
スタイルを適用してセルの書式を一括で変更できる			4-1	○
データの配置を右揃え、中央揃えに変更できる			4-2	○
複数のセルを結合したり、セル内の文字列を折り返して表示したりできる			4-2	○
セルに罫線を引いたり、色を付けることができる			4-3	○
列や行を挿入したり、削除したりできる			4-4	○
列の幅や行の高さを変更できる			4-4	○
列や行を非表示にしたり、表示したりできる			4-4	
セルの書式をコピーして他のセルに適用できる			4-5	○
セルの書式を解除して初期値の設定に戻すことができる			4-5	○
リストから選択して入力できるように設定することができる			4-6	◇
入力できる文字列の長さを制限することができる			4-6	◇
特定の文字列を別の文字列に一括で変更できる			4-7	◇
条件に合うセルだけに書式を設定することができる			4-8	○
● ページ設定と印刷				
用紙サイズや印刷の向き、余白を設定できる			5-1	○
印刷イメージを確認して印刷することができる			5-1	○
拡大縮小印刷の設定ができる			5-1	○
大きな表で2ページ以降にも同じ見出しを印刷できる			5-2	○
上部や下部の余白に現在の日付やページ番号を印刷できる			5-2	○

○:Excel 365出題範囲のテーマとされているスキル

◇:Excel 365 エキスパート出題範囲のテーマとされているスキル

スキル	学習前	学習後	該当項目	MOS
● 数式と関数				
数式を入力して、足し算、引き算、掛け算、割り算などの計算ができる			6-1	○
数式をコピーして他のセルの計算を自動ですることができる			6-1	○
計算するセルの位置を固定して指定することができる			6-2	○
数値に「,」(カンマ)や「¥」(円記号)を付けたり、「%」表示にしたりすることができる			6-3	○
日付の表示形式を「20xx/xx/xx」などに変更できる			6-3	○
関数を使って合計を求めることができる			6-4	○
関数を使って平均値を求めることができる			6-4	○
関数を使って最大値、最小値を求めることができる			6-4	○
関数を使って数値が入力されているセルの個数を数えられる			6-4	○
● 関数の活用				
関数を使って条件を満たしているかないかで処理を分けることができる			7-1	○
関数を使って複数の条件を順番に満たしているか確認し、対応する値を表示できる			7-1	◇
関数を使って四捨五入や切り上げ、切り捨てができる			7-2	
関数を使って検索値をもとに表から必要なデータを取り出すことができる			7-3	◇
数式を入力したセルの隣接するセルに結果を自動で表示できる (Microsoft 365、Excel 2021以降)			7-3	◇
関数を組み合わせてエラー表示を回避することができる			7-4	◇
● グラフの作成				
縦棒グラフを作成できる			8-1	○
円グラフを作成できる			8-1	○
スタイルを適用してグラフの書式を一括で変更できる			8-2	○
グラフの要素の表示や書式を設定できる			8-2	○
棒グラフに折れ線グラフを組み合わせられる			8-2	◇
1つのセル内にその行のデータをグラフ化して表示できる			8-3	○
● 複数ワークシートの管理				
複数のワークシートに同時に書式が設定できる			9-1	○
複数のワークシートのデータをまとめて集計できる			9-2	
● データベースの活用				
並べ替えや抽出するために表をテーブルという形式に変換できる			10-2	○
データがある基準の昇順や降順で並べ替えることができる			10-3	○
条件に合うデータを抽出できる			10-4	○
小計機能を使って、項目ごとに集計行を追加し、詳細行を非表示にしたり表示したりできる			10-5	◇
ピボットテーブルという項目別の集計表を作成し、集計結果を分析できる			10-6	◇
ピボットテーブルの集計結果を視覚的に把握するためにピボットグラフを作成できる			10-7	◇

○: Excel 365出題範囲のテーマとされているスキル

◇: Excel 365 エキスパート出題範囲のテーマとされているスキル