


MOS試験対策 Excel365&2019

使用教材	講座説明
 <p>発行元：日経BP社 ※受講料には教材費も含まれています</p>	<p>★手軽に受講できる“安心の低価格”！ 大原のパソコン（MOS）講座は、効率的なカリキュラムで“低価格”を実現！消費税・教材費込のお求めやすい価格設定となっておりますので、お手軽に学習いただけます。</p> <p>★合格までバックアップ！充実のサポート体制 大原では、受講生のご質問をお電話でも受けられる体制を整えています。疑問点がすぐ解消できるので、安心して学習に打ち込むことができます。</p> <p>★本試験と同形式の模擬テストで試験対策もバッチリ！ 講義だけでなく模擬テストも付いているので、これだけで合格できる充実のコース内容です。模擬テストは本試験と同形式なので、本番に備えてしっかり対策できます。</p> <p>★人気の「日経BP社」書籍を使ったパソコン講座 「日経BP社」の書籍をベースに講義を進めます。区切りの良い範囲ごとに「説明→操作→復習」を繰り返しながら進みますので、段階的に理解して自ら操作できるようになります。</p>

《目次》

第1章 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
- 1-2 ブック内を移動する
- 1-3 ワークシートやブックの書式を設定する
- 1-4 オプションと表示をカスタマイズする
- 1-5 共同作業のためのコンテンツを設定する

第2章 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
- 2-2 セルやセル範囲の書式を設定する
- 2-3 名前付き範囲を定義する、参照する
- 2-4 データを視覚的にまとめる

第3章 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
- 3-2 テーブルを変更する
- 3-3 テーブルのデータをフィルターする、並べ替える

第4章 数式や関数を使用した演算の実行

- 4-1 参照を追加する
- 4-2 データを計算する、加工する
- 4-3 文字列を整形する、変更する

第5章 グラフの作成

- 5-1 グラフを作成する
- 5-2 グラフの変更する
- 5-3 グラフを書式設定する

模擬練習問題