

# Excelアソシエイト(Office365 および Office 2019)

参考訳・文責 キュリオステーション志木店

情報元: <https://certiport.filecamp.com/uniq/nY6SgqYbd6rDtIU1.pdf>

## 英語原文

The Microsoft Certified Excel Associate Certification demonstrates competency in the fundamentals of creating and managing worksheets and workbooks, creating cells and ranges, creating tables, applying formulas and functions and creating charts and objects. The exam covers the ability to create and edit a workbook with multiple sheets, and use a graphic element to represent data visually. Workbook examples include professional-looking budgets, financial statements, team performance charts, sales invoices, and data-entry logs.

An individual earning this certification has approximately 150 hours of instruction and hands-on experience with the product, has proven competency at an industry associate-level and is ready to enter into the job market. They can demonstrate the correct application of the principle features of Excel and can complete tasks independently.

Microsoft Office Specialist Program certification exams use a performance-based format testing a candidate's knowledge, skills and abilities using the Microsoft Office 365 and Office 2019 programs:

Microsoft Office Specialist Program exam task instructions generally do not include the command name. For example, function names are avoided, and are replaced with descriptors. This means candidates must understand the purpose and common usage of the program functionality in order to successfully complete the tasks in each of the projects.

The Microsoft Office Specialist Program exam format incorporates multiple projects as in the previous version, while using enhanced tools, functions, and features from the latest programs.

## Objective Domains

### Manage Worksheets and Workbooks

- 1.1 Import data into workbooks
  - 1.1.1 Import data from .txt files
  - 1.1.2 Import data from .csv files
- 1.2 Navigate within workbooks
  - 1.2.1 Search for data within a workbook
  - 1.2.2 Navigate to named cells, ranges, or workbook
  - 1.2.3 Insert and remove hyperlinks
- 1.3 Format worksheets and workbooks
  - 1.3.1 Modify page setup
  - 1.3.2 Adjust row height and column width
  - 1.3.3 Customize headers and footers
- 1.4 Customize options and views
  - 1.4.1 Customize the Quick Access toolbar
  - 1.4.2 Display and modify workbook content in different
  - 1.4.3 Freeze worksheet rows and columns
  - 1.4.4 Change window views
  - 1.4.5 Modify basic workbook properties
  - 1.4.6 Display formulas
- 1.5 Configure content for collaboration
  - 1.5.1 Set a print area
  - 1.5.2 Save workbooks in alternative file formats
  - 1.5.3 Configure print settings
  - 1.5.4 Inspect workbooks for issues

### Manage Data Cells and Ranges

- 2.1 Manipulate data in worksheets
  - 2.1.1 Paste data by using special paste options
  - 2.1.2 Fill cells by using Auto Fill
  - 2.1.3 Insert and delete multiple columns or rows
  - 2.1.4 Insert and delete cells
- 2.2 Format cells and ranges
  - 2.2.1 Merge and unmerge cells

## 参考訳

マイクロソフト認定Excelアソシエイト資格は、ワークシートとワークブックの作成と管理、セルと範囲の作成、テーブルの作成、数式と関数の適用、およびグラフとオブジェクトの作成の基礎に関する能力を証明します。この試験では、複数のシートを含むワークブックを作成および編集したり、グラフィック要素を使用してデータを視覚的に表現したりすることができます。ワークブックの例には、プロ並みの予算、財務諸表、チーム業績グラフ、売上請求書、およびデータ入力履歴が含まれます。この認定を受けた個人は、製品に関する約150時間の指導と実地経験を持ち、業界アソシエイトレベルでの能力を証明し、就職市場に参入する準備ができています。Excelの基本的な機能を正しく活用し、独立して課題を完了することができます。

Microsoft Officeスペシャリストプログラム認定試験では、Microsoft Office 365およびOffice 2019プログラムを使用して、受験者の知識、スキル、能力をテストするパフォーマンススペースの形式が採用されています。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験タスクの手順には、通常、コマンド名は含まれていません。たとえば、関数名は回避され、記述に置き換えられます。つまり、受験者は、各プロジェクトのタスクを正常に完了するために、プログラム機能の目的と一般的な使用方法を理解する必要があります。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験形式は、最新のプログラムの強化されたツール、機能、および機能を使用しながら、前のバージョンと同様に複数のプロジェクトを組み込んでいます。

## 出題範囲

### シートとブックを管理する

- 1.1ブックにデータをインポートする
  - 1.1.1 .txtファイルからデータをインポートする
  - 1.1.2 .csvファイルからデータをインポートする
- 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
  - 1.2.2名前付きセル、範囲、またはブック要素に移動する
  - 1.2.3ハイパーリンクの挿入と削除
- 1.3シートとブックを書式設定する
  - 1.3.1ページ設定を変更する
  - 1.3.2行の高さと列の幅を調整する
  - 1.3.3ヘッダーとフッターをカスタマイズする
- 1.4オプションとビューをカスタマイズする
  - 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
  - 1.4.2異なるビューでブックのコンテンツを表示および変更する
  - 1.4.3シートの行と列を固定する
  - 1.4.4ウィンドウの表示を変更する
  - 1.4.5ブックの基本的なプロパティを変更する
  - 1.4.6数式を表示する
- 1.5コンテンツを共同作業用に設定する
  - 1.5.1印刷範囲を設定する
  - 1.5.2異なるファイル形式でブックを保存する
  - 1.5.3印刷設定をする
  - 1.5.4ブックの問題を検査する

### セルと範囲を管理する

- 2.1シートのデータを操作する
  - 2.1.1貼り付けオプションを使用してデータを貼り付ける
  - 2.1.2オートフィルを使用してセルに入力する
  - 2.1.3複数の列または行を挿入および削除する
  - 2.1.4セルの挿入と削除
- 2.2セルと範囲を書式設定する
  - 2.2.1セルの結合と結合解除

- 2.2.2 Modify cell alignment, orientation, and indentation
- 2.2.3 Format cells by using Format Painter
- 2.2.4 Wrap text within cells
- 2.2.5 Apply number formats
- 2.2.6 Apply cell formats from the Format Cells dialog box
- 2.2.7 Apply cell styles
- 2.2.8 Clear cell formatting
- 2.3 Define and reference named ranges
- 2.3.1 Define a named range
- 2.3.2 Name a table
- 2.4 Summarize data visually
- 2.4.1 Insert Sparklines
- 2.4.2 Apply built-in conditional formatting
- 2.4.3 Remove conditional formatting

## Manage Tables and Table Data

- 3.1 Create and format tables
- 3.1.1 Create Excel tables from cell ranges
- 3.1.2 Apply table styles
- 3.1.3 Convert tables to cell ranges
- 3.2 Modify tables
- 3.2.1 Add or remove table rows and columns
- 3.2.2 Configure table style options
- 3.2.3 Insert and configure total rows
- 3.3 Filter and sort table data
- 3.3.1 Filter records
- 3.3.2 Sort data by multiple columns

## Perform Operations by using Formulas and Functions

- 4.1 Insert references
- 4.1.1 Insert relative, absolute, and mixed references
- 4.1.2 Reference named ranges and named tables in
- 4.2 Calculate and transform data
- 4.2.1 Perform calculations by using the AVERAGE(), MAX(), MIN(), and SUM() functions
- 4.2.2 Count cells by using the COUNT(), COUNTA(), and COUNTBLANK() functions
- 4.2.3 Perform conditional operations by using the IF() function
- 4.3 Format and modify text
- 4.3.1 Format text by using RIGHT(), LEFT(), and MID() functions
- 4.3.2 Format text by using UPPER(), LOWER(), and LEN() functions
- 4.3.3 Format text by using the CONCAT() and TEXTJOIN() functions

## Manage Charts

- 5.1 Create charts
- 5.1.1 Create charts
- 5.1.2 Create chart sheets
- 5.2 Modify charts
- 5.2.1 Add data series to charts
- 5.2.2 Switch between rows and columns in source data
- 5.2.3 Add and modify chart elements
- 5.3 Format charts
- 5.3.1 Apply chart layouts
- 5.3.2 Apply chart styles
- 5.3.3 Add alternative text to charts for accessibility

- 2.2.2セルの配置、方向、およびインデントを変更する
- 2.2.3書式コピーを使用してセルを書式設定する
- 2.2.4セル内にテキストを折り返す
- 2.2.5数値の表示形式を適用する
- 2.2.6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
- 2.2.7セルにスタイルを適用する
- 2.2.8セルの書式設定をクリアする
- 2.3名前付き範囲の定義と参照
- 2.3.1名前付き範囲を定義する
- 2.3.2テーブルに名前を付ける
- 2.4データを視覚的にまとめる
- 2.4.1スパークラインを挿入する
- 2.4.2組み込みの条件付き書式を適用する
- 2.4.3条件付き書式を削除する

## テーブルとデータを管理する

- 3.1テーブルを作成し書式設定する
- 3.1.1セル範囲からテーブルを作成する
- 3.1.2テーブルにスタイルを適用する
- 3.1.3テーブルをセル範囲に変換する
- 3.2テーブルを修正する
- 3.2.1テーブルの行と列を追加または削除する
- 3.2.2テーブルスタイルのオプションを設定する
- 3.2.3集計行の挿入と設定
- 3.3テーブルのデータにフィルタと並べ替えを行う
- 3.3.1レコードをフィルタする
- 3.3.2複数列でデータを並べ替える

## 関数と機能を用いた操作を行う

- 4.1参照を挿入する
- 4.1.1相対、絶対、および複合参照を挿入する
- 4.1.2数式に名前付き範囲および名前付きテーブルを使用する
- 4.2データの計算と変換
- 4.2.1 AVERAGE()、MAX()、MIN()、およびSUM()関数を使用して計算を実行する
- 4.2.2 COUNT()、COUNTA()、およびCOUNTBLANK()関数を使用してセルをカウントする
- 4.2.3 IF()関数を使用して条件付き演算を実行する
- 4.3テキストの整形と修正
- 4.3.1 RIGHT()、LEFT()、およびMID()関数を使用して文字列を整形する
- 4.3.2 UPPER()、LOWER()、およびLEN()関数を使用して文字列を整形する
- 4.3.3 CONCAT()およびTEXTJOIN()関数を使用してテキストを整形する

## グラフを管理する

- 5.1グラフを作成する
- 5.1.1グラフを作成する
- 5.1.2グラフシートを作成する
- 5.2グラフを修正する
- 5.2.1グラフにデータ系列を追加する
- 5.2.2ソースデータの行と列を切り替える
- 5.2.3グラフ要素の追加と修正
- 5.3グラフの書式設定
- 5.3.1グラフにレイアウトを適用する
- 5.3.2グラフにスタイルを適用する
- 5.3.3アクセシビリティのためにグラフに代替テキストを追加する