

Excelエキスパート(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/Dfn9hr0d87r3fXUm.pdf>

英語原文

参考訳

The Microsoft Certified Excel Expert Certification demonstrates competency in creating, managing, and distributing professional spreadsheets for a variety of specialized purposes and situations. The exam covers the ability to customize Excel environments to meet project needs and to enhance productivity. Expert workbook examples include custom business templates, multiple-axis financial charts, amortization tables, and inventory schedules. An individual earning this certification has approximately 150 hours of instruction and hands-on experience with the product, has proven competency at an industry expert-level and is ready to enter into the job market. They can demonstrate the correct application of the principle features of Excel at an expert-level 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 Workbook Options and Settings

1.1 Manage workbooks

- 1.1.1 Copy macros between workbooks
- 1.1.2 Reference data in other workbooks
- 1.1.3 Enable macros in a workbook
- 1.1.4 Manage workbook versions
- 1.2 Prepare workbooks for collaboration
- 1.2.1 Restrict editing
- 1.2.2 Protect worksheets and cell ranges
- 1.2.3 Protect workbook structure
- 1.2.4 Configure formula calculation options
- 1.2.5 Manage comments
- 1.3 Use and configure language options
- 1.3.1 Configure editing and display languages
- 1.3.2 Use language-specific features

Manage and Format Data

- 2.1 Fill cells based on existing data
- 2.1.1 Fill cells by using Flash Fill
- 2.1.2 Fill cells by using advanced Fill Series options
- 2.2 Format and validate data
- 2.2.1 Create custom number formats
- 2.2.2 Configure data validation
- 2.2.3 Group and ungroup data
- 2.2.4 Calculate data by inserting subtotals and totals
- 2.2.5 Remove duplicate records
- 2.3 Apply advanced conditional formatting and filtering
- 2.3.1 Create custom conditional formatting rules
- 2.3.2 Create conditional formatting rules that use
- 2.3.3 Manage conditional formatting rules

Create Advanced Formulas and Macros

- 3.1 Perform logical operations in formulas

マイクロソフト認定Excelエキスパート資格は、さまざまな特殊な目的や状況に合わせてプロフェッショナルなExcelシートを作成、管理、配布する能力を証明します。この試験では、プロジェクトのニーズに合わせて生産性を向上させるためにExcel環境をカスタマイズする機能を含みます。エキスパートレベルのブックの例には、カスタムビジネスステンプレート、多軸の財務グラフ、償却表、在庫スケジュールなどがあります。この認定を受けた個人は、製品に関する約150時間の指導と実務経験を持ち、業界のエキスパー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。エキスパートレベルでExcelの主要な機能を正しく活用でき、独立してタスク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

ブックのオプションと設定を管理する

1.1ブックを管理する

- 1.1.1ブック間でマクロをコピーする
- 1.1.2他のブックの参照データ
- 1.1.3ブックでマクロを有効にする
- 1.1.4ブックのバージョンを管理する
- 1.2共同作業用のブックを準備する
- 1.2.1編集を制限する
- 1.2.2シートとセル範囲を保護する
- 1.2.3ブックの構成を保護する
- 1.2.4再計算オプションを設定する
- 1.2.5コメントを管理する
- 1.3言語オプションの使用と設定
- 1.3.1編集言語と表示言語を設定する
- 1.3.2言語特有の機能を使う

データの管理と書式設定

2.1既存のデータに基づいてセルを埋める

- 2.1.1フラッシュフィルを使用してセルを埋める
- 2.1.2高度なオートフィルオプションを使用してセルを埋める
- 2.2データの書式設定と検証
- 2.2.1ユーザー設定の表示形式を作成する
- 2.2.2入力規則を設定する
- 2.2.3データのグループ化(アウトライン)を挿入/解除する
- 2.2.4小計と合計を挿入してデータを計算する
- 2.2.5重複したレコードを削除する
- 2.3高度な条件付き書式設定とフィルタを適用する
- 2.3.1ユーザー設定の条件付き書式設定ルールを作成する
- 2.3.2数式を使用する条件付き書式を作成する
- 2.3.3条件付き書式設定のルールを管理する

高度な数式とマクロを作成する

- 3.1式で論理演算を実行する

3.1.1 Perform logical operations by using nested functions including the IF(),IFS(), SWITCH(), SUMIF(),AVERAGEIF(), COUNTIF(), SUMIFS(),AVERAGEIFS(), COUNTIFS(),MAXIFS(), MINIFS(), AND(), OR(),and NOT() functions

3.2 Look up data by using functions

3.2.1 Look up data by using the VLOOKUP(), HLOOKUP(), MATCH(),and INDEX() functions

3.3 Use advanced date and time functions

3.3.1 Reference date and time by using the NOW() and

3.3.2 Calculate dates by using the WEEKDAY() and WORKDAY() functions

3.4 Perform data analysis

3.4.1 Summarize data from multiple ranges by using the Consolidate feature

3.4.2 Perform what-if analysis by using Goal Seek and Scenario Manager

3.4.3 Forecast data by using the AND(),IF(), and NPER() functions

3.4.4 Calculate financial data by using the PMT() function

3.5 Troubleshoot formulas

3.5.1 Trace precedence and dependence

3.5.2 Monitor cells and formulas by using the Watch Window

3.5.3 Validate formulas by using error checking rules

3.5.4 Evaluate formulas

3.6 Create and modify simple macros

3.6.1 Record simple macros

3.6.2 Name simple macros

3.6.3 Edit simple macros

Manage Advanced Charts and Tables

4.1 Create and modify advanced charts

4.1.1 Create and modify dual axis charts

4.1.2 Create and modify charts including Box & Whisker, Combo, Funnel, Histogram, Map, Sunburst, and Waterfall charts

4.2 Create and modify PivotTables

4.2.1 Create PivotTables

4.2.2 Modify field selections and options

4.2.3 Create slicers

4.2.4 Group PivotTable data

4.2.5 Add calculated fields

4.2.6 Format data

4.3 Create and modify PivotCharts

4.3.1 Create PivotCharts

4.3.2 Manipulate options in existing PivotCharts

4.3.3 Apply styles to PivotCharts

4.3.4 Drill down into PivotChart details

3.1.1 次の関数をネストして論理演算を実行する。IF ()、IFS ()、SWITCH ()、SUMIF ()、AVERAGEIF ()、COUNTIF ()、SUMIFS ()、AVERAGEIFS ()、COUNTIFS ()、MAXIFS ()、MINIFS ()、AND ()、OR ()、NOT () 関数

3.2関数を使ってデータを検索する

3.2.1 VLOOKUP ()、HLOOKUP ()、MATCH ()、およびINDEX () 関数を使用してデータを検索する

3.3高度な日付と時刻の関数を使用する

3.3.1 NOW ()およびTODAY ()関数を使用して日時を参照する

3.3.2 WEEKDAY ()およびWORKDAY ()関数を使用して日付を計算する

3.4データ分析を実行する

3.4.1統合機能を使用して複数の範囲のデータを集計する

3.4.2 ゴールシークとシナリオを使用してwhat-if分析を実行する

3.4.3 AND ()、IF ()、およびNPER ()関数を使用してデータを予測する

3.4.4 PMT ()関数を使用して財務データを計算する

3.5数式のトラブルシューティングを行う

3.5.1参照元、参照先をトレースする

3.5.2ウォッチウィンドウを使用してセルと数式を監視する

3.5.3エラーチェックルールを使用して数式を検証する

3.5.4数式を検証する

3.簡単なマクロの作成と修正

3.6.1簡単なマクロを記録する

3.6.2簡単なマクロに名前を付ける

3.6.3簡単なマクロを編集する

詳細グラフとテーブルの管理

4.1高度なグラフの作成と修正

4.1.1 2軸グラフの作成と修正

4.1.2 箱ひげグラフ、複合グラフ、じょうごグラフ、ヒストグラム、マップグラフ、サンバーストグラフ、ウォーターフォールグラフを含むグラフの作成と変更

4.2ピボットテーブルの作成と修正

4.2.1ピボットテーブルの作成

4.2.2フィールドの選択項目とオプションを変更する

4.2.3スライサーを作成する

4.2.4ピボットテーブルのデータをグループ化する

4.2.5集計フィールドを追加する

4.2.6データを書式設定

4.3ピボットグラフの作成と修正

4.3.1ピボットグラフの作成

4.3.2既存のピボットグラフのオプションを操作する

4.3.3ピボットグラフにスタイルを適用する

4.3.4ピボットグラフで詳細にドリルダウンする