

仕事に活かせる MOS のスキル 【Excel® 365 アソシエイト】編

(例) 店舗別売上金額を集計して、データの整理と分析をする

構造化参照を使用する

スパークラインを挿入してデータの傾向を視覚化する

セルにスタイルを適用する

SORT 関数を使用して売上金額の大きい順に並べる

テーブルを作成する

条件付き書式でデータの傾向を可視化する

目的に合わせて適切なグラフを作成する

C15 =SORT(上半期[[店舗]:[上半期(1~6月)]],2,-1,FALSE)

上半期 (1月~6月) 店舗別売上		2月	3月	4月	5月	6月	推移	
	新宿	1,290,820	185,200	190,940	201,400	220,510	201,400	291,370
	品川	711,440	102,000	110,000	120,500	110,540	129,000	139,400
	池袋	606,300	98,000	75,000	114,050	109,000	96,250	114,000
	渋谷	729,560	119,300	125,010	115,850	126,000	117,500	125,900
	恵比寿	915,670	148,500	129,730	153,500	120,100	145,800	218,040
	集計	5,455,000	821,000	826,100	892,800	897,450	904,450	1,103,200

売上金額順	順位	店舗	上半期合計
	1	新宿	1,290,820
	2	銀座	1,201,210
	3	恵比寿	915,670
	4	渋谷	729,560
	5	品川	711,440
	6	池袋	606,300

店舗別売上構成比

※記載内容はサンプルです。

評価スキルと評価タスク (Excel 365 アソシエイト)

<ul style="list-style-type: none"> ■ ワークシートやブックの管理 <ul style="list-style-type: none"> ブックにデータをインポートする ブック内を移動する ワークシートやブックの書式を設定する オプションと表示をカスタマイズする 共同作業と配付のためにブックを準備する ■ セルやセル範囲のデータの管理 <ul style="list-style-type: none"> シートのデータを操作する セルやセル範囲の書式を設定する 名前付き範囲を定義する、参照する データを視覚的にまとめる 	<ul style="list-style-type: none"> ■ テーブルとテーブルのデータの管理 <ul style="list-style-type: none"> テーブルを作成する、書式設定する テーブルを変更する テーブルのデータをフィルターする、並べ替える ■ 数式や関数を使用した演算の実行 <ul style="list-style-type: none"> 参照を追加する データを計算する、加工する 文字列を変更する、書式設定する ■ グラフの管理 <ul style="list-style-type: none"> グラフを作成する グラフを変更する グラフを書式設定する
--	--

※網掛けで示しているタスクは上記サンプルで使用しています