

仕事に活かせる MOS のスキル 【Excel 2013 スペシャリスト】編

(例) アンケート結果を集計して、データの整理と分析をする

No.	質問1	質問2	質問3
1	極めて満足	画面が読みやすい	30分未満
2	満足	付属のアプリが便利	60分未満
3	不満足	操作が分かりやすい	1~2時間
4	極めて不満足	シンプルなデザイン	2~3時間
5		その他	

名前の編集

名前(N): 質問1の回答

範囲(S): ブック

コメント(O):

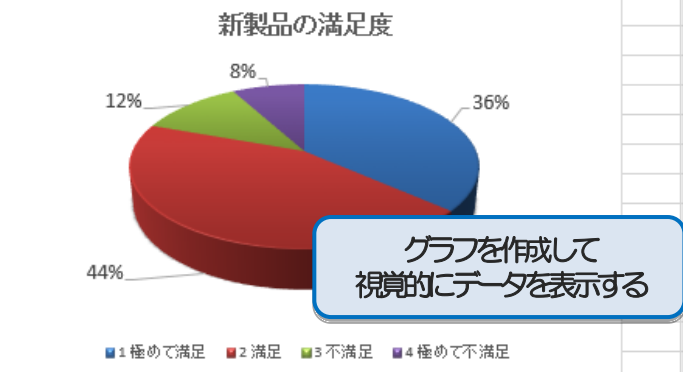
参照範囲(R): =データ!\$B\$10:\$B\$209

OK キャンセル

関数に名前付き範囲を使用する

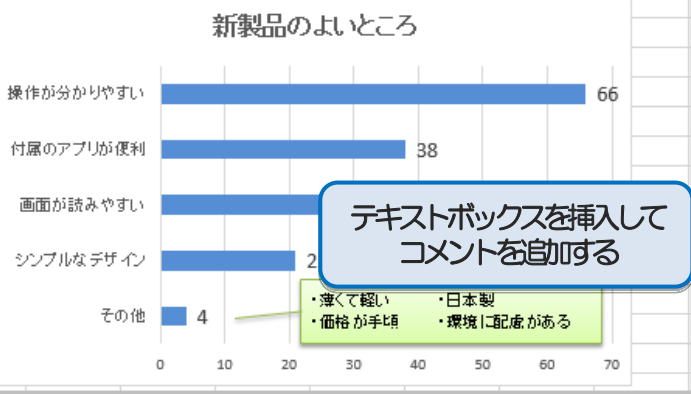
C9 fx =COUNT(質問1の回答,1)

新製品アンケート結果				
記布数	回答数	回答率	有効回答数	
250	217	86.80%	200	
質問1	新製品の満足度を教えてください			
	件数	全体	割合	
1 極めて満足	73	200	36.50%	
2 満足	88	200	44.00%	
3 不満足	23	200	11.50%	
4 極めて不満足	16	200	8.00%	
質問2	「極めて満足」「満足」とお答えの方におたずねします。新製品のよいと思うところを選んでください			
	件数	全体	割合	
3 その他	4	161	2.48%	
2 シンプルなデザイン	21	161	13.04%	
1 画面が読みやすい	30	161	18.63%	
4 付属のアプリが便利	38	161	23.60%	
5 操作が分かりやすい	2	161	1.24%	



グラフを作成して視覚的にデータを表示する

数値の書式設定を適用する



テキストボックスを挿入してコメントを付ける

- 評価スキルと評価タスク (バージョン : Office 2013)**
- **ワークシートやブックの作成と管理**
 - ワークシートやブックを作成する
 - ワークシートや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
 - ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする
 - 印刷または保存するためにワークシートやブックを設定する
 - **セルやセル範囲の作成**
 - セルやセル範囲にデータを入力する
 - セルやセル範囲の書式を設定する
 - セルやセル範囲を並べ替える、グループ化する
 - **テーブルの作成**
 - テーブルを作成する
 - テーブルを変更する
 - テーブルをフィルターする、並べ替える
 - **数式や関数の適用**
 - 数式や関数にセル範囲やセル参照を使用する
 - 関数を使用してデータを集計する
 - 関数で条件付き論理を使用する
 - 文字列操作関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する
 - **グラフやオブジェクトの作成**
 - グラフを作成する
 - グラフを書式設定する
 - オブジェクトを挿入する、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)