

Excel初級講座 セルフスキルチェックシート

『Excel初級』の受講が必要かご自身で確認してみましょう！

『操作できる』『分かる』と思う項目に☑をお願い致します。

日付	年	月	日
氏名	様		

正答率
/ 15

問題	スキル	チェック
1	データの入力と修正ができる	
2	オートフィル機能を使用し連続データの入力ができる	
3	データの移動とコピーができる	
4	セル番地と算術演算子を使用して数式を入力できる	
5	絶対参照・相対参照を理解し、操作できる	
6	オートSUM(合計)ボタンを使用して、関数の設定ができる	
7	COUNT、COUNTA関数の設定ができる	
8	セルの書式設定(フォントサイズの変更・データの配置の変更)ができる	
9	セルのスタイルを設定できる	
10	表示形式を桁区切りスタイルやパーセントスタイルに変更ができる	
11	セルの結合ができる	
12	罫線の設定ができる	
13	列幅・行の高さの変更ができる	
14	グラフの作成やサイズ変更・系列の切り替えができる	
15	改ページプレビューで印刷範囲の調節ができる	

チェック数	お勧めの講座
14個以上	Excel初級の操作内容は理解できています。 『Excel中級講座』以降の受講をお勧めします。
10個以上 13個以下	『Excel初級講座』から受講されるか、もしくは、不明な項目はご自身で学習していただき、 『Excel中級講座』から受講可能です。 ※問題1～7の操作が不明な方は、『Excel初級講座』からの受講をお勧めします。 特に問題5は『Excel中級講座』以降で必須の内容です。
9個以下	『Excel 初級講座』もしくは、『はじめてのOffice講座』からの受講をお勧めします。

※9個以下の方は『はじめてのOffice講座』のセルフスキルチェックもお試ください。
判断に迷われる方は、実際に操作できる少人数指導クラスの無料体験をご利用ください。(要予約)