

はじめてのOffice講座 セルフスキルチェックシート

『はじめてのOffice講座』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	使用しているWindowsやOfficeのバージョンを確認できる	
2	マウス操作で『ポイント』『クリック』『ダブルクリック』『右クリック』を理解し操作できる	
3	『最小化ボタン』『最大化ボタン』を使用し、ウィンドウの大きさを変更できる	
4	新しいフォルダーの作成や、フォルダー名を変更できる	
5	アプリをスタート画面にピン留めできる	
6	日本語システムのON/OFFを切り替えることができる	
7	英文字で大文字と小文字を区別して入力できる	
8	Word/Excelを起動/終了できる	
9	Wordで文字単位の選択や行単位の選択ができる	
10	Wordでマウスのみを使用して文字の移動ができる	
11	Wordで必要に応じた表示モードの切り替えできる	
12	Excelで離れたセルを同時に選択できる	
13	Excelでワークシートを追加できる	
14	Excelでシート見出しの色を変更できる	
15	Word/Excelのデータに名前を付けて保存ができる	

チェック数	お勧めの講座
14個以上	WindowsやWord/Excelの基本的な操作内容は理解できています。 『Word/Excel初級講座』以降の受講をお勧めします。
10個以上 13個以下	『はじめてのOffice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『Word/Excel初級講座』から受講可能です。 ※問題9～14の操作が不明な方は、『はじめてのOffice講座』からの受講をお勧めします。Word・Excelの操作が少し苦手なようです。
9個以下	『はじめてのOffice講座』からの受講をお勧めします。 基礎をしっかりと固めて、不明点をなくしましょう。

※Word・Excelの初級講座セルフスキルチェックシートも是非お試し下さい。