

事前適性チェック

エクセル初級 【レベル★★☆☆】



■ 研修受講条件

下記の設問に○か×でお答えください。

この研修を受講するにあたって必要となるスキルです。ひとつでも×がある場合は、受講しても高い研修効果が得られません。研修コースの見直しをお勧めします。

設 問	回答
① 日本語・英語入力の切り替えを行い、文字を入力することができる。	
② クリック、ドラッグなどのマウス操作ができる。	
③ フォルダの作成、ファイルの保存等ができる。	
④ デスクトップの表示、ウインドウの操作ができる。	

■ 研修内容

下記の設問に○か×でお答えください。

「はい」が0～5個までは、研修受講レベルの適性はありますが、「はい」が6個以上の場合、すでに修得している内容が多いため研修効果が得られない可能性があります。

設 問	回答
① 文字列、数値、日付など用途にあったデータ入力ができる。	
② データの“切り取り”や“貼り付け”などができる。	
③ “オートフィル”機能を活用することができる。	
④ 罫線・塗りつぶし・パーセントを活用し、表を作成することができる。	
⑤ 基本的な関数(SUM・AVERAGE・COUNT等)を設定することができる。	
⑥ “相対参照”と“絶対参照”の使い分けができる。	
⑦ 印刷における“ページレイアウト”“ページ設定”を変更できる。	
⑧ シート名の変更、移動やコピー、シート間の集計などができる。	
⑨ 別シートのセルを参照する設定ができる。	
⑩ 表のデータをもとに、グラフを作成することができる。	
⑪ 作成した表について、“並び替え”“データ抽出”ができる。	

次頁もご覧ください。

■ 学習する内容（※講義の進捗により内容が一部変更となる場合があります。）

【使用するテキスト:よくわかる Microsoft Excel 2016 基礎(FOM 出版)】

・Excel の基礎知識

Excel の概要
Excel を起動する
ブックを開く
Excel の画面構成
ブックを閉じる
Excel を終了する

・データの入力

新しいブックを作成する
データを入力する
データを編集する
セル範囲を選択する
ブックを保存する
オートフィルを利用する

・表の作成

作成するブックを確認する
関数を入力する
罫線や塗りつぶしを設定する
表示形式を設定する
配置を設定する
フォント書式を設定する
列幅や行の高さを設定する
行を削除・挿入する
列を非表示・再表示する

・数式の入力

作成するブックを確認する
関数の入力方法を確認する
いろいろな関数を利用する
相対参照と絶対参照を使い分ける

・複数シートの操作

作成するブックを確認する
シート名を変更する
作業グループを設定する
シートを移動・コピーする
シート間で集計する
別シートのセルを参照する

・表の印刷

印刷する表を確認する
表を印刷する
改ページプレビューを利用する

・グラフの作成

作成するグラフを確認する
グラフ機能の概要
円グラフを作成する
縦棒グラフを作成する
おすすめグラフを作成する

・データベースの利用

操作するデータベースを確認する
データベース機能の概要
データを並べ替える
データを抽出する
データベースを効率的に操作する

・総合問題

（可能な限り実施）