

事前適性チェック

エクセル中級(関数編) 【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 日本語入力、英数・記号の入力および編集ができる。	
② フォルダの作成やフォルダ内のファイル管理(開く、保存、コピー)ができる。	
③ 文字の色・サイズ、セル内の配置、セル内の表示形式(通貨・日付等)を変更する、セルの書式設定ができる。	
④ ウィンドウ操作(サイズ変更、移動、ウィンドウの切り替え)ができる。	
⑤ 文字や数値データおよび罫線を使った表の作成ができる。	
⑥ 簡単な関数(SUM、AVERAGE、COUNT等)を作成することができる。	
⑦ 印刷範囲やページレイアウトの設定ができる。	
⑧ オートフィルを利用し、連続したデータの入力ができる。	
⑨ オートフィルタを利用し、データの抽出ができる。	
⑩ “相対参照”と“絶対参照”の使い分けができる。	

■ 研修内容

下記の設問に○か×でお答えください。

「はい」が0～2個までは、研修受講レベルの適性はありますが、「はい」が3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 数値の四捨五入等のため、ROUND、ROUNDUP等の関数を使うことができる。	
② 条件で値を判断するため、IF、COUNTIF等の関数を使うことができる。	
③ 日付計算のため、TODAY、DATEDIF等の関数を使うことができる。	
④ 表から該当データを参照するため、VLOOKUP等の関数を使うことができる。	

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 応用 (FOM 出版)】

・関数の利用

作成するブックを確認する

関数の概要

数値の四捨五入・切り捨て・切り上げを行う

順位を求める

条件で判断する

日付を計算する

表から該当データを参照する