

## 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0～4個までは、研修受講レベルの適性はありますが、「はい」が5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 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。	
② 基本的な関数 (SUM・AVERAGE・COUNT 等) を設定することができる。	
③ “相対参照”と“絶対参照”の使い分けができる。	
④ 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。	
⑤ 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。	
⑥ 別シートのセルを参照する設定ができる。	
⑦ 表のデータをもとに、グラフを作成することができる。	
⑧ 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)】

### ・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

### ・グラフ作成、データベース利用の機能の紹介

### ・総合問題