

Excelスキルチェックシート(できる項目に○をして下さい。1つ1点です。)

Excel基礎(一般事務職レベル)	
基本操作	
1	セル幅の変更
2	複数セルを一度に選択する
3	複数のセル幅を一度に変更
4	セル・文字の色変更
5	セルのコピー・貼り付け・切り取り
6	セル内の文字位置を変更
7	フォントの大きさと種類の変更
8	セル内文字の中央揃え
9	セル内での改行
10	1~20までオートフィルで連続入力
11	罫線を引く
12	行・列の挿入
13	ウィンドウ枠の固定
14	セルの結合
15	文字の置換
16	シートの挿入
17	フォルダに保存
表示形式	
18	シート内の文字検索
19	セル内の折り返し表示
20	数字に¥マークをつける
印刷・ページ設定	
21	ページレイアウトの設定
22	ヘッダ・フッタの設定
23	改ページプレビューで確認
24	画面の拡大・縮小
25	シート全体をA4 1枚に印刷する
26	印刷範囲の設定
関数基本	
27	オートSUM
28	SUM関数
29	AVERAGEで平均を求める
30	COUNTでデータの個数を求める

Excel応用(企画・製作部門レベル)	
アプリケーション連携	
1	エクセルで作成した表をワードに貼り付ける
2	ワードの文章をエクセルに貼れる
3	ワードと連動した差し込み印刷
データベース	
4	データの並び替え
5	数値を大きい順に並べ替える
6	複数条件の並べ替え
7	顧客データをアイウエオ順に並べ替え
セル操作応用	
8	コメント挿入
9	条件付き書式変更
10	2月15日(月)と表示する(数式バーには曜日が出ない)
11	25,000円と表示する(数式バーには円がない)
12	ハイパーリンクの設定
13	特定のセルに半角入力しかできないようにする
14	リストにある文字列しか入力できないようにする
オブジェクト操作	
15	Smart Artで流れ図を作る
16	ワードアート
17	画像の挿入
18	図形描画
グラフ	
19	縦棒・横棒グラフ
20	折れ線グラフ
21	円グラフ
シート操作	
22	複数のウィンドウを分割表示ができる
23	3D参照(串刺し計算)
関数応用	
24	IF関数
25	VLOOKUP関数
26	COUNTIF関数
マクロ・セキュリティ	
27	マクロの記録・実行
28	ブックにパスワードをかける

Excel基礎のチェックポイント	
・24点以上は合格点ですが、「基本操作」でひとつでもできないことがあれば要注意です。 ・18点以下の方は、Excel基礎の受講をおすすめします。	

Excel応用のチェックポイント	
・22点以上はMOSにチャレンジできるレベルです。MOS対策講座や模擬試験プログラムで合格を目指して下さい。 ・15点以下の方は、Excel応用の受講をおすすめします。	

オススメ講座

- ・Excel基礎 6時間 12,000円(テキスト2,160円)
- ・Excel応用 9時間 17,000円(テキスト2,160円)
- ・フリータイムA 6時間チケット 12,000円
- ・フリータイムB 10時間チケット 17,000円

- ・個人レッスン 1時間 3,000円
- ・MOS受験対策講座 フリータイムで10~15時間
- ・ミニ講座 関数、請求書作成など 1~3時間
(フリータイムチケットでお支払い)

受講お申込み・お問い合わせ

ハッピーパソコン教室 TEL 090-3099-3292 メール happyipc@pcskillup.org