

IT活用講座「目指せ！MOS試験Excel2016」受講申込み用Excelスキルチェック表

\* 現在、自分のできるものにチェックを入れてください。

No.	項目	できる	
		習ったことがある	一人ができる
1	セル内に文字入力ができる		
2	文字に太字・斜体・下線が設定できる		
3	文字にフォント・フォントサイズ・フォントの色の変更ができる		
4	連続データの入力方法を使って、月・日付・曜日・数字等の入力ができる		
5	文字のコピー・移動・削除ができる		
6	文字の配置(右揃え・中央揃え・左揃え)が変更できる		
7	セルに塗りつぶしの色の設定ができる		
8	桁区切りスタイルが使える		
9	パーセントスタイルが使える		
10	日付の書式を設定できる(2018/5/1→平成30年5月1日)		
11	小数点以下の表示桁数を増やしたり、減らしたりすることができる		
12	四則演算記号(+ - × ÷)を使って、表計算ができる		
13	罫線で格子・斜線を引くことができる		
14	罫線を消すことができる		
15	罫線の太さの変更ができる		
16	罫線の色の変更ができる		
17	行・列の挿入・削除ができる		
18	行・列の入れ替えが設定できる		
19	行の高さや列の幅の変更ができる		
20	セルを結合して中央揃えが使える		
21	データの並べ替えができる		
22	データの抽出ができる		
23	棒グラフを作成することができる		
24	円グラフを作成することができる		
25	関数を使って、合計(SUM関数)を求めることができる		
26	関数を使って、平均(AVERAGE関数)を求めることができる		
27	セル参照が設定できる		
28	相対参照と絶対参照が理解できている		
29	IF関数が使える		
30	MAX関数、MIN関数が使える		
31	COUNT関数、COUNTA関数が使える		

スキルチェック表は、選考の参考にさせていただくためにお伺いするものです。わかる範囲でお答えください。すべての項目にチェックが入っていることが受講条件となるものではありません。