

Excel のスキルチェック

- ・ ブラインドタッチタイピングができる。
- ・ 150 文字前後を 5 分前後で入力できる。
- ・ 入力モードを変更しないで（入力モード「あ」のまま）、全角カナ・半角カナ・全角アルファベット・半角アルファベット・記号・英字（頭文字を大文字で 2 文字目からは小文字）が入力できる。
- ・ リボン部分のタブの内容を大体理解できている（ホームタブ・挿入タブ・ページレイアウトタブ・表示タブ）。
- ・ ホームタブ・フォントグループの基本的な使い方（フォント・フォントサイズ・太字・斜体・下線の変更、色の設定等）ができる。
- ・ フォルダの作成・ファイル名を付けて保存・ファイル名の変更・上書き保存等できる。
- ・ 拡張子が何か理解できている。
- ・ Excel をどのバージョンでもよいので使ったことがあり、セルの指定で「A3」と言われれば理解できる。（他に、シート名・スクロールバーの意味が分かる。）
- ・ 簡単な関数の使い方を理解している。〔例〕合計・平均
- ・ グラフを作成したことがある。

以上ができていれば、Excel 3 級から受講できます。

2 級から開始したい方は 3 級の問題を時間内に作成できる。

1 級から開始したい方は 2 級の問題を時間内に作成できる。