

ビジネスエクセル実践講座 スキルチェック操作シート

パソコン市民講座 教務部

以下の操作をコース案内時に操作していただきますよう。

チェック	指示	チェック内容
1	エクセルを起動して、「空白のブック」を開いてください。	エクセルが起動できるか？
2	A1 のセルに「1 月」と入力してください。 (数字は半角で入力してください。)	セルへの文字入力ができるか？ 入力モードを理解しているか？ (切り替えはどの方法でも可)
3	B1 のセルに「128」、C1 のセルに「238」と入力して下さい。	数値の入力と セルの移動を理解しているか？
4	D1 のセルに数式を使って B1 と C1 の合計を計算してください。	エクセルの数式の形を 理解しているか？
5	A2 のセルから A12 のセルに 2 月から 12 月まで オートフィルの機能を使って入力してください。	オートフィルを知っているか？
6	作成したブックをデスクトップに保存してください。 (ファイル名は「Book1」のまま結構です。)	文書の保存ができるか？
7	エクセルを終了してください。	アプリケーションの終了ができるか？
8	保存したファイルを開いてください。	ファイルから開くことができるか？
9	ファイルを閉じて削除してください。	ファイルの終了と削除操作ができるか？

想定操作時間 10 分

<判定基準>

- ① **すべての操作**ができた場合は、「ビジネスエクセル実践講座 基本編」に進んでいただいて結構です。
(※チェック 4 についてのみできていない場合は、カウンセリングの上で判断してください。)
- ② 1 項目以上操作ができない場合は、エクセル I を受講した後にこのビジネス実践講座に進んでいただくようにお伝えください。
- ③ 必要に応じてパソコン基礎講座も受講していただくようにおすすめください。