

情報処理リテラシー講座 スキルチェックシート

1～3の結果から、スクーリングのクラス分けを行います。該当する項目に **✓** をご記入ください。
次に、**✓** の集計を行っていただき、「クラス分け基準」をご確認ください。

1. パソコンの基本操作について

- ☐ 誰かに頼ることなく、マウス操作（クリック・ダブルクリック・ドラッグ）ができる。
- ☐ 誰かに頼ることなく、文字入力と訂正ができる。
- ☐ フォルダーを作成することができる。
- ☐ ファイルをコピーすることができる。
- ☐ ファイル名を変更することができる。

$$\begin{array}{c} \checkmark \text{ の数} \\ \boxed{} \times 10 = \boxed{}^{\text{A}} \end{array}$$

2. Word について

- ☐ 誰かに頼ることなく、「名前を付けて保存」が行える。
- ☐ ビジネス文書を作成したことがある。
- ☐ 「ヘッダー・フッター」を使用した文書を作成することができる。
- ☐ 「ページ番号」を使用した文書を作成することができる。

$$\begin{array}{c} \checkmark \text{ の数} \\ \boxed{} \times 2 = \boxed{}^{\text{B}} \end{array}$$

3. Excel について

- ☐ 絶対参照を使用した式を入力することができる。
- ☐ SUM 関数を使用することができる。
- ☐ 四則演算（加算・減算・乗算・除算）の式を入力することができる。
- ☐ IF 関数を使用することができる。

$$\begin{array}{c} \checkmark \text{ の数} \\ \boxed{} \times 10 = \boxed{}^{\text{C}} \end{array}$$

▼ 集計

$$\begin{array}{c} \text{A} \qquad \text{B} \qquad \text{C} \qquad \text{合計} \\ \boxed{} + \boxed{} + \boxed{} = \boxed{} \end{array}$$

▼ クラス分け基準

- ▶ 合計が、60 以上 → 中級
- ▶ 合計が、60 未満 → 初級