

Word初級講座 セルフスキルチェックシート

『Word初級』の受講が必要かご自身で確認してみましょう！

『操作できる』『分かる』と思う項目に☑をお願い致します。

日 付	年	月	日
氏 名	様		

正答率
 15

問題	スキル	チェック
1	余白の設定や、用紙サイズ・印刷の向きなどページ設定が変更できる	
2	フォントやフォントサイズ・フォントの色が変更できる	
3	太字・斜体・下線・囲み線の設定ができる	
4	ルビ(ふりがな)や傍点(ピリオド)の文字の書式設定ができる	
5	均等割り付けの設定ができる	
6	文字列の配置の変更(右揃えなど)ができる	
7	行間の変更や網掛けの設定ができる	
8	表の挿入・編集ができる	
9	表に行や列を挿入、削除できる	
10	表内のセルの結合ができる	
11	段落罫線の作成ができる	
12	図形の挿入・編集ができる	
13	ワードアートの挿入・スタイルの変更ができる	
14	オンライン画像の挿入・文字列の折り返しの設定ができる	
15	印刷の設定ができる	

チェック数	お勧めの講座
14個以上	Word初級の操作内容は理解できています。 『Word中級講座』以降の受講をお勧めします。
10個以上 13個以下	『Word初級講座』から受講されるか、もしくは、不明な項目はご自身で学習していただき、 『Word中級講座』から受講可能です。 ※問題1～7の操作が不明な方は、『Word初級講座』からの受講をお勧めします。
9個以下	『Word 初級講座』もしくは、『はじめてのOffice講座』からの受講をお勧めします。

※9個以下の方は『はじめてのOffice講座』のセルフスキルチェックもお試ください。
判断に迷われる方は、実際に操作できる少人数指導クラスの無料体験をご利用ください。(要予約)