

《PC操作の習熟度や使用頻度について》

該当する項目に☑をつけてください。このチェック表は職務の適性を図るうえで参考にさせていただくものであるため、率直にご回答ください。

氏名 _____

1. Microsoft Office Wordについて

・文字入力について

- 文字入力ができる。 タッチタイピングができる。
- 記号や特殊文字を入力できる。 文書のコピー&ペーストができる。

・文字の書式設定について

- 文字の書式設定ができる。
- 文字のフォントやサイズ、文字飾り（太字、取消線など）、色の変更ができる
- センタリングや右寄せ、左寄せができる。

・文書設定について

- 文書設定ができる。
- 余白を変更できる。 行数、文字数を変更できる。
- 用紙の向きを変更できる。 縦書きができる。 段組みを使用できる。
- ヘッダー、フッターを設定できる。

・表・図形等の挿入について

- 表の作成ができる。
- 単純な表の作成ができる。 表の縦幅、横幅、線種の変更ができる。
- テキストボックス、吹き出し、括弧の挿入ができる。 コネクタを使用できる。
- 図形、クリップアート、写真の挿入が任意にできる。

2. Microsoft Office Excel について

・文字入力とセルの書式設定について

- 「Num Lock」を知っている。 テンキーでタッチタイピングができる。
- セルの表示形式で、日付を和暦表示に設定できる。
- 罫線を引き、セルに色をつけることができる。 入力規則を設定できる。

・データ処理について

- 昇順、降順に並べ替えることができる。
- オートフィルタ機能を使って条件抽出ができる。 集計機能を使える。

・関数について

- 関数（SUMとAVERAGE）を使うことができる。

《裏面に続く》

2023.9.1 作成

・習熟度について

データ処理について

- ピボットテーブル機能を使用することができる。
- グラフ機能を使って適切なグラフを作成することができる。

関数について

- PHONETICとDATEDIFを使える。IFとVLOOKUPを使える。
- ROUND、COUNTIFとCONCATENATEを使える。
- 状況に応じて適切な関数を思い出せる。ほぼ全ての関数を使いこなせる。

3. 使用頻度について (Microsoft Office Word・Excelについて)

- ほとんど使っていない。
- 仕事でたまに使用する (週1回程度) 仕事以外でたまに使用する (週1回程度)
- 仕事で日常的に使用している。仕事以外で日常的に使用している。

4. その他

- アプリケーションをインストールすることができる。
- アプリケーションのバージョンを確認することができる。
- メーカーのウェブサイトからアプリケーションの更新版をダウンロードして、バージョンアップをすることができる。
- アプリケーションを削除することができる。
- Microsoft Office PowerPointを使うことができる。
- Microsoft Office Accessを使うことができる。
- Microsoft社の製品以外に、使い慣れた市販のアプリケーションがある。
(そのアプリケーション名：)

ありがとうございました。