

平成30年度 パソコン使用状況確認書

受験番号 ※記入しない	
----------------	--

氏名	
----	--

1. パソコンの使用状況について記入してください。

① あなたは、日常的にパソコンを使用しますか？

はい いいえ

② あなたは、インターネットを使用していますか？

はい いいえ

③ あなたは、表計算ソフトや文書作成ソフトを使用できますか？

表計算ソフトのみ 文書作成ソフトのみ 両方使用できる 使用できない

④ ③で「表計算ソフトのみ」、「文書作成ソフトのみ」、又は「両方使用できる」と答えた方に質問です。その計算ソフト又は文書作成ソフトは具体的に何のソフトで、実際にどのような内容で使用しましたか？(ソフトの機能なども含めて教えてください。)

⑤ あなたは、以前(もしくは現在)会社などに勤めていて、そこで導入されているシステムを使用していましたか？

はい いいえ

⑥ ⑤の質問で「はい」と答えた方に質問です。それはどのようなシステムであなたはどのような操作をされましたか？

2. パソコンスキルについて記入してください。

① Word

初 (1) 文字入力に問題がなく、簡単な文章の作成ができる。

はい

いいえ

(2) 書式設定やページ設定でレイアウトや見映えの調節ができる。

はい

いいえ

級 (3) 表作成や画像の挿入ができる。

はい

いいえ

中 (1) 初級の操作に加えて、長めの文章の作成ができる。

はい

いいえ

(2) 段落書式の設定、セクションの区切りの挿入やセクションページごとの編集ができる。

はい

いいえ

(3) 見出し設定によって目次作成ができる。

はい

いいえ

(4) タッチタイピングができる

はい

いいえ

級 (5) (4)の質問で「はい」と答えた方に質問です。1分間に何文字入力できますか？

_____ 文字

② Excel

初 (1) 基本的な関数を使って、表やグラフの作成ができる。

はい
 はい

いいえ
 いいえ

(2) セル、表、シートごとの書式設定、ヘッダーやフッターの調節ができる。

級 (3) レイアウトや見映えの調節もスムーズにできる。

はい
 はい

いいえ
 いいえ

中 (1) 初級の操作に加えて、より複雑な関数を使える。

(2) 複数のシートを使ったデータ集計、データの並び替え、ソート、抽出が可能。

はい
 はい

いいえ
 いいえ

級 (3) 目的に応じて表やグラフの編集ができる。

③ PowerPoint

初 (1) スライド作成ができ、文字や画像の調節ができる。

はい
 はい

いいえ
 いいえ

級 (2) スライドに動きをつけることができる。

中 (1) 既存スライドやワードやエクセルのデータとの統合ができる。

はい
 はい

いいえ
 いいえ

級 (2) グラフィック機能の活用、スライドマスターの活用ができる。

3. 使用経験のあるアプリケーションソフトにチェックをしてください。

OS

Windows (3.1 95 98 Me NT4.0 2000 XP Vista 7 8.1 10)
 MacOS () Linux、FreeBSD等 ()

文書作成

MS Word 一太郎 Lotus Word Pro その他 ()

表計算

MS EXCEL Lotus 1-2-3 その他 ()

データベース

MS Access FileMaker その他 ()

プレゼンテーション

MS PowerPoint その他 ()

テキストエディタ

Vim Mery EmEditor TeraPad 秀丸エディタ その他 ()

電子メール

Outlook Express Windows LIVEメール Outlook Becky! Thunderbird その他 ()

インターネット

ホームページビルダー FFFFTP WinSCP UltraVNC その他 ()

プログラミング等

AWK BASIC C言語 Ceylon COBOL Delphi FORTRAN Java Pascal Perl
 PHP PowerShell Ruby SQL その他 ()

Adobe製品等

Photoshop Photoshopと同等のソフト () Illustrator
 Illustratorと同等のソフト () InDesign InDesignと同等のソフト ()
 Dreamweaver Dreamweaverと同等のソフト () Acrobat
 Acrobatと同等のソフト () その他 ()