2025システム・サポーター応募者用

Microsoft 365 Officeアプリケーション　スキルチェックシート

学生番号　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

Word

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 箇条書きに行頭文字を設定することができる | はい ・ いいえ |
| 2 | インデントを使用し行頭を揃えることができる | はい ・ いいえ |
| 3 | 拡張書式（行間隔／ふりがな（ルビ）／傍点などを設定できる | はい ・ いいえ |
| 4 | 図形を描くことができる | はい ・ いいえ |
| 5 | 文書から文字列を検索／置換することができる | はい ・ いいえ |
| 6 | ヘッダー・フッターを編集／セクションごとに設定することができる | はい ・ いいえ |
| 7 | 図形の表示順序を変更することができる | はい ・ いいえ |
| 8 | 別ファイルに保存されているデータから図を挿入することができる | はい ・ いいえ |
| 9 | 文字数と行数を指定することができる | はい ・ いいえ |
| 10 | 行間を変更することができる | はい ・ いいえ |
| 11 | タブを使って文章のレイアウトを整えることができる | はい ・ いいえ |
| 12 | 1枚に複数ページの印刷や両面印刷をすることができる | はい ・ いいえ |

Excel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 合計／平均を求める関数を利用することができる | はい ・ いいえ |
| 2 | 参照セルを固定（セルの絶対参照）することができる | はい ・ いいえ |
| 3 | オートフィル機能を利用して連続データを入力することができる | はい ・ いいえ |
| 4 | レイアウト（用紙サイズ/余白/ヘッダー・フッターなど）を設定できる | はい ・ いいえ |
| 5 | 縦棒や円などのグラフを作成することができる | はい ・ いいえ |
| 6 | データを並べ替えることができる | はい ・ いいえ |
| 7 | オートフィルタを使ってデータを抽出することができる | はい ・ いいえ |

PowerPoint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | PowerPointの画面に表示されたバーなどの名称と役割が分かる | はい ・ いいえ |
| 2 | スライドを作成できる | はい ・ いいえ |
| 3 | スライドの入れ替えや削除ができる | はい ・ いいえ |
| 4 | スライドのデザインを変更できる | はい ・ いいえ |
| 5 | 写真や図形を挿入できる | はい ・ いいえ |
| 6 | 好きな場所に文字を入力できる | はい ・ いいえ |
| 7 | グラフや表を挿入できる | はい ・ いいえ |
| 8 | スライドに動きをつけることができる（アニメーション機能） | はい ・ いいえ |
| 9 | スライドに番号を挿入できる | はい ・ いいえ |
| 10 | 発表者用の資料を作成できる | はい ・ いいえ |
| 11 | ハイパーリンクを設定できる | はい ・ いいえ |

* DS・ICT入門Iまたは情報処理技法（リテラシ）Iの単位取得 有 ・ 無
* AI・データサイエンス科目または情報処理科目の学生アシスタントの経験 有 ・ 無

（東京女子大学図書館）