

就活ワンポイントアドバイス ④

求められるパソコンスキル (Word・Excel中級編)

企業から求められるパソコンスキルについて、前号では「基本操作」についてお伝えしましたが、今回は中級レベルです。「Word・Excelが堪能な方、使いこなせる方」という表記もこの範囲になります。



*Word*****

◆ 表の作成と編集	*セルの結合や分割ができる。*セル内の文字配置を変更（上揃え、中央揃え、下揃え）する。*セルの高さ、幅の変更をする。
◆ Excelデータの貼付	*数値データやグラフをWord文書内に貼り付ける。（リンク貼付）
◆ 差し込み印刷の活用	*既存ファイルを活用して宛名ラベル作成する。
◆ 拡張書式の活用	*漢字にフリガナや組文字、囲い文字を設定する。
◆ 文書書式の変更	*段組を設定し、段の幅の設定ができる。 *段区切り、セクション区切り、改ページの設定をする。
◆ ビジネス文書作成の知識	*社内文書、社外文書の種類や雛形を理解し作成する。 *適正な日本語表現（文法、敬語、慣用句等）を使うことができる。

*Excel*****

◆ 関数の活用	*必要に応じて関数を活用してデータの検索、抽出などができる。 *複数の関数を組み合わせた数式を使用する。 *VLOOKUP関数を使用し、計算式を作成する。
◆ グラフ編集	*データ系列の書式編集をする。 *凡例やデータテーブルの設定をする。 *複数のグラフを組み合わせた複合グラフを作成する。
◆ フィルタ抽出	*オートフィルタを活用し、目的に応じたデータの抽出を行う。
◆ 入力規則	*状況にあわせた入力規則を設定できる。
◆ シート間計算	*複数のシートを串刺しにして集計ができる。
◆ ピボットテーブルの活用	*集計データを多角的に分析し、クロス集計を行う。

*共通事項*****

◆ オートシェイプの挿入・編集	*オートシェイプから図形を挿入し、テキストを追加したり形状を編集する。3-D編集ができる。
◆ オブジェクトの挿入・編集	*保存してあるファイルを指定して、オブジェクトを文書中に挿入する。複数のオブジェクトを体裁よく配置する。
◆ 文字列の検索・置換	*指定した文字を検索し、別の文字列への置換作業をする。