

就活ワンポイントアドバイス ③

「パソコン基本操作」ってどの程度？

事務職の求人票では、必要な経験の欄に「パソコン基本操作」や、「Word、Excel ができる方」というようなパソコンスキルに関して書かれているものが多くあります。では、「基本操作」とはどの程度できればいいのでしょうか？採用側の現場担当者によって、求める能力の差はあるかと思いますが、ここではごく一般的に求められているパソコンスキルについて、まとめていきます。



パソコンスキルとは、パソコンを使用して目的を達成できる知識と技能のことをいいます。

パソコン入力程度

- ◆パソコン各部の名称を知っていること、マウス操作、キーボードの操作（ローマ字入力等）ができることが大前提。
- ◆会社独自のソフトで作成された表やエクセルの表に文字や数字の入力、印刷や保存を上司や同僚のヘルプなしにスムーズに行うことができる。

Word 基本操作

- ◆キーボード入力に時間がかからず、挨拶文などフォーマット化された書類をスムーズに作成できる。中央揃えやコピー・貼り付けなどの簡単なレイアウト機能が使え、文字の大きさ変更や強調などができる。（職務経歴書を Word で作成できる程度）

Word 実務操作

- ◆用途にあった会議資料等を最初から作成することができる。行間や余白、タブ設定などにより文章調整をし、文章中に図や表、罫線などグラフィック要素を挿入し、見栄えよくレイアウトできる。（このページを Word で作成できる程度）

Excel 基本操作

- ◆ワークシートへのデータ入力や縦横合計計算ができる。文字や数字のサイズやセルの幅や高さを変更できる

Excel 実務操作

- ◆売上票などの資料を最初から作成できる。表に罫線を引き、色や網かけをして見やすくできる。また、四則計算式や合計、平均などの簡単な関数を活用することができる。ソート機能やフィルタ機能を使用し、データの並べ替えや抽出ができる。作成した表を使用して見やすいグラフを作成できる。

共通基本操作

- ◆作成したファイルを目的のフォルダに保存できる。複数のフォルダ管理ができる。

インターネット基本操作

- ◆インターネット検索ができ、メール文書の様式やマナーを理解している。