

履歴書内に記載するオフィス系ソフトの習熟レベルについては、以下の基準を参考にして記入してください。

【Word】

■初級

（基本的な操作ができ、日常的な文書を作成できる段階）

- ・基本的な文書作成ができる（例：報告書、案内文、簡単なレイアウト）。
- ・フォントの変更、文字サイズの調整、段落設定ができる。
- ・箇条書きや番号付きリストを作成できる。
- ・印刷設定（用紙サイズ、余白設定など）ができる。

■中級

（書式や機能を活用し、応用的な文書を作成できる段階）

- ・表や図形を挿入し、レイアウトを整えることができる。
- ・差し込み印刷（宛名ラベルや封筒作成）ができる。
- ・スタイルやテンプレートを活用して統一感のある文書を作成できる。
- ・長文（例：マニュアルや報告書）を作成し、目次やヘッダー・フッターを設定できる。

■上級

（高度な機能を使って効率的かつ専門的に文書を作成できる段階）

- ・マクロを利用して作業を自動化できる。
- ・複雑なレイアウトやデザインを含む文書を作成できる。
- ・他の Office ソフト（Excel や PowerPoint）と連携してデータを挿入・編集できる。
- ・文書の校正機能（コメント、変更履歴の管理など）を活用できる。

【Excel】

■初級

（基本的な操作ができ、日常的な表や計算を扱える段階）

- ・基本的なデータ入力や表作成ができる。
- ・簡単な計算式（四則演算）や関数（SUM、AVERAGE など）を使用できる。
- ・セルの書式設定（フォント、罫線、色付けなど）ができる。
- ・データの並べ替えやフィルターを使用できる。

■中級

（関数や集計機能を活用できる段階）

- ・複数の関数を組み合わせてデータを分析できる（例：IF、VLOOKUP、COUNTIF など）。
- ・グラフを作成し、データを視覚的に表現できる。
- ・ピボットテーブルを使用してデータを集計・分析できる。
- ・条件付き書式を活用してデータを強調表示できる。

■上級

（高度な機能を活用し、効率的なデータ処理ができる段階）

- ・マクロや VBA を使用して作業を自動化できる。
- ・複雑なデータ分析やシミュレーション（例：What-If 分析、データ統合）ができる。
- ・外部データ（CSV やデータベース）を取り込んで処理できる。
- ・他の Office ソフト（Word や PowerPoint）と連携してデータを活用できる。

【PowerPoint】

■初級

（基本的なスライド作成ができる段階）

- ・スライドを作成し、基本的なレイアウトを整えることができる。
- ・テキストや画像を挿入し、簡単なプレゼン資料を作成できる。
- ・スライドのデザインテンプレートを使用できる。
- ・スライドショーを実行できる。

■中級

（デザインや機能を活用して、効果的なプレゼン資料を作成できる段階）

- ・アニメーションやトランジションを適切に設定できる。
- ・図表やグラフを挿入し、データを視覚的に表現できる。
- ・スライドマスターを活用して統一感のあるデザインを作成できる。
- ・他の Office ソフト（Excel や Word）からデータを挿入して活用できる。

■上級

（高度な機能や構成力を用いて、目的に応じたプレゼン資料を提案・作成できる段階）

- ・複雑なアニメーションやカスタムスライドショーを作成できる。
- ・動画や音声を挿入し、インタラクティブなプレゼン資料を作成できる。
- ・プレゼンテーションの目的に応じたデザインや構成を提案・作成できる。
- ・他の Office ソフトや外部ツールと連携して高度な資料を作成できる。