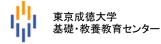
## TSUパソコンスキルレベル



### Word

### 初級 (基本操作を理解している)

- ■簡単な報告書や案内状のような1枚の文書を作成 することができる
- ■文書内の文字のサイズ・色・フォントの変更や太 字・斜体・下線などの設定ができる
- ■文書に画像を挿入したり、図形を作成して文字を入 力したり、その書式設定をしたりすることができる
- ■表を挿入し、罫線の設定や表の整形ができる
- ■余白や文字数・行数などのページ設定ができる

- ●日検 日本語ワープロ検定2級
- ●日検 文書デザイン検定2級

# Excel

PowerPoint

## 初級 (基本操作を理解している)

- ■数式の入力やSUM、AVERAGEなどの関数により 簡単な計算をすることができる
- ■文字やセルの書式設定、罫線の設定により、見映 えのよい表を作成できる
- ■絶対参照、相対参照の使い分けができる
- ■表のデータをもとに、グラフを作成することができる
- ■データの昇順、降順に並べ替えができる。
- ■ROUND関数などを用いて、端数処理ができる

●日検 情報処理技能(表計算)検定3級

### 初級 (基本操作を理解している)

- ■目的に合わせた適切なプレゼンテーションを作成 することができる
- ■スライドに画像を挿入したり、図形を作成し文字を 入力したり、その書式設定をしたりすることができる
- ■スライドの追加や削除、並べ替えができる
- ■画面切り替えやアニメーションの設定ができる
- ■表の挿入、書式設定ができる
- ■グラフの挿入、書式設定ができる

●日検 プレゼンテーション作成検定2級

### 中級 (応用的な機能を理解している)

- ■情報量の多い報告書や案内状のような文書を作成 することができる
- ■挿入した画像の加工(サイズ、レイアウトなど)、特 殊文字の挿入と変形などができる
- ■複雑な表を作成するための加工(セルの結合、線 種、網掛けの設定)など、詳細な表の設定ができる
- ■ドロップキャップの設定、行間隔の調整など、細か な設定ができる

中級 (応用的な機能を理解している)

■数値データを入力して集計したり、分かりやすくグ

■IF、AND、OR関数などを用いて、多重判断文による

■VLOOKUP関数などを用いて、データの表引きがで

■シリアル値について理解し、時刻や日付の計算や

- ●日検 日本語ワープロ検定1級
- ●日検 文書デザイン検定1級

ラフ化したりすることができる

処理を行うことができる

### 上級 (より高度な機能を理解している)

- ■表紙を含むような長文書の報告書や論文などを作 成することができる
- ■ヘッダー、フッター、ページ番号を設定したり、書式 を統一して文書を見やすく整えることができる
- ■スタイルを適用してアウトラインごとにデザインを設 定することができる
- ■ページ区切りやセクション区切りの挿入、セクション ごとの詳細な設定ができる

- ●MOS Word 一般
- 日検 日本語ワープロ検定初段

### 上級 (より高度な機能を理解している)

- ■関数の利用、目的に応じたグラフの作成により、効 率的にデータ分析を行うことができる
- ■条件付き書式などのスタイル設定ができる
- ■複数の関数を組み合わせて、より複雑な計算を行 うことができる
- ■グラフに対して詳細な書式設定ができる
- ■DSUM、DAVERAGE、DCOUNTなどデータベース関 数を活用できる

●日検 情報処理技能(表計算)検定2級

それらに関連する関数を使うことができる

- ●MOS Excel 一般
- ●日検 情報処理技能(表計算)検定1級

### 中級 (応用的な機能を理解している)

- ■高度な機能を利用してより実践的なプレゼンテー ションを作成することができる
- ■スライドマスターを使用して、プレゼンテーションの デザインを統一することができる
- ■メディア(ビデオ・サウンド)の挿入、書式設定がで
- ■「ノート」「アウトライン」「配布資料」など目的に合っ た印刷ができる

- MOS PowerPoint
- ●日検 プレゼンテーション作成検定1級

日検・・・日本情報処理検定協会

MOS • • • Microsoft Office Specialist

