

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

取得を推奨する資格試験

- 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

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

取得を推奨する資格試験

- 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

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

取得を推奨する資格試験

- MOS Word 一般
- 日検 日本語ワープロ検定初段

Excel

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

取得を推奨する資格試験

- 日検 情報処理技能(表計算)検定3級

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、分かりやすくグラフ化したりすることができる
- IF、AND、OR関数などを用いて、多重判断文による処理を行うことができる
- VLOOKUP関数などを用いて、データの表引きができる
- シリアル値について理解し、時刻や日付の計算やそれらに関連する関数を使うことができる

取得を推奨する資格試験

- 日検 情報処理技能(表計算)検定2級

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

取得を推奨する資格試験

- MOS Excel 一般
- 日検 情報処理技能(表計算)検定1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

取得を推奨する資格試験

- 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)

- 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、書式設定ができる
- 「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

取得を推奨する資格試験

- 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



PowerPoint