

パソコンスキルを目安

	初級	中級	上級
Word	● 文字入力 ● 書体の変更（文字サイズ、文字の色、太字・斜体、フォント等） ● 印刷設定	● 表作成（セル結合・分割） ● 画像挿入（クリップアート、写真等） ● 段落 ● インデント（左、右、1行目、ぶら下げ等）	● 差込印刷 ● アウトライン（スタイル設定、目次作成） ● 他のソフトとの連携操作 ● 変更履歴操作
Excel	● 入力（数値、文字）、四則計算 ● 関数基本（SUM、AVE 等） ● 書式設定（罫線、文字サイズ、文字の色、太字・斜体、フォント等）	● 印刷詳細設定、文章保護 ● 応用の関数（IF、VLOOKUP など） ● データベース（フィルタ、小計、ピボットテーブル） ● グラフ作成（棒・円・折れ線グラフ、複合グラフ、散布図、レーダーチャート等）	● 分析資料作成 ● マクロ操作 ● VBA
Power Point	● 基本的なスライドの入力・作成 ● グラフや画像データ（写真、イラスト）の挿入	● アニメーション設定 ● 画面切り替え ● スマートアートの挿入 ● Excel グラフの利用	● マスタ設定 ● ノート設定

（出典：https://www.pasona.co.jp/ootemachi/blog/20191026_01.html）