

就活

に効く！

速習実務パソコン

BeansPC.net

はじめに

条件に合った求人票を見つけて喜んだのもつかの間、備考欄に「ワード・エクセルできる人、尚可」と記載されているのを見て「はぁ〜っ」とため息をついていませんか。パソコンに自信がないために応募を諦めてしまったり、どの程度のスキルが求められているのか分からず躊躇したり、パソコンがネックで思うように就職活動できないという方、いらっしゃるのではないのでしょうか。

応募職種は、パソコンを使った業務ではないはずなのに、「尚可」というのはどういうことでしょうか。どの程度のスキルが求められているのかも不明です。

今や事務職だけではなく、販売やサービスの仕事でもパソコンができることが求められることが多くなっています。

担当業務そのものではなく、出勤表や勤怠管理など、提出書類の記載でパソコンを使うことがあるというのが理由の一つです。また社員間の連絡に電子メールを使うことも多く、そのスキルがあるかどうかを「ワード・エクセル」を目安にしているとも考えられます。つまり、ワード・エクセルができるならば、パソコンを日常的に使っているだろうから、電子メールやその他のアプリケーションソフトについても一通り使えるだろうと判断されるのです。

ワード・エクセルがどの程度できればよいのかというと、企業や担当部署によります。ここでは、パソコン業務が主な仕事ではない場合の、パソコン実務の基本についてご説明します。

自分のスキルがどの程度かを知り、どうPRすればよいか、また何を強化していけばよいかに気付いていただければ幸いです。自信をもって就職活動に臨み、堂々と自己アピールができれば、**必ず良い結果につながる**ことと思います。

OSとアプリケーションソフト

パソコンというと、現在では当然のようにマイクロソフト社のウィンドウズパソコンを指します。ウィンドウズとは、パソコンのOS（オペレーティングシステム）のことです。OSはパソコンを動かす基本ソフトです。他社製のOSもありますが、ウィンドウズのシェアが圧倒的で、専門職でない限りは就職先でウィンドウズ以外のパソコンを使用することはほぼないと考えてよいでしょう。

そのウィンドウズも、次々と改良版が発表され、最新版はウィンドウズ7です。ただし、職場で最新版のウィンドウズ7が導入されているとは限らず、まだまだ以前のバージョンのパソコンが多く利用されています。

見た目や使い勝手が若干違うので、使い慣れていないOSだと最初は戸惑うかもしれませんが、基本的な機能は大差ないのでそれほど心配はいりません。

- ウィンドウズXP （2001年）
- ウィンドウズビスタ （2007年）
- ウィンドウズ7 （2009年）

ワードやエクセルも、OSの改良・発売に伴って、新しいバージョンになっています。ワードやエクセルなど、具体的な作業を行うためのソフトを、アプリケーションソフトと言います。パソコンを動かす基本ソフトのOSと、目的別作業を行うアプリケーションソフトの両方があって初めて、パソコンは役に立つ道具になります。

ウィンドウズXPでは、ワード2003やエクセル2003。ウィンドウズビスタでは、ワード2007やエクセル2007。ウィンドウズ7では、ワード2010やエクセル2010が同時期に発表されています。

ただし、ワードやエクセルについては、ユーザーが任意で他のバージョンを搭載することも可能なので、必ずしも一致するものではありません。

ワードとエクセル

ワードとエクセルは、お神酒徳利のように一緒に扱われることが多いです。書店で売っているテキストを見ると、ワード、エクセルそれぞれのテキストもありますが、ワード&エクセルとして一冊にまとめられているものもあります。

操作の仕方が近く共通の機能も多いため、違和感なくどちらも使うことができるということと、ワードとエクセルを連携して使う機能があるためでしょう。

A4用紙1枚程度の文書であれば、同じようなものをワードでもエクセルでも作成することができます。

ワードは主に日本語を入力して文書を作成するソフトですが、表作成もできます。エクセルは主に数値データを入力して表計算を行うソフトですが、文章も入力できます。文章と表計算のどちらに重点をおくかの違いはありますが、基本機能は共通点が多いです。

ワードは、[文章を入力して体裁を整えることができる、ワープロソフト](#)です。MicrosoftOfficeのひとつです。MicrosoftOfficeは、オフィス業務に必要なアプリケーションソフトをセットにした呼び方です。ワードのほか、エクセル、パワーポイント、アクセスなどがあります。最新版は、ウィンドウズ7対応のMicrosoftワード2010です。

ワードは、ビジネス文書やパンフレット、ポスターなど、紙に印刷するようなものであればほとんどのものを作成できます。用紙の大きさを変えたり、デザインを整えたりするほか、何ページにも渡る長い文書を効率よく取り扱うことができる機能もあります。

ワードの作業では、入力の速さや正確さだけでなく、文章能力やデザインセンスなども求められます。

エクセルは、[おもに数字のデータを入力して、計算をしたり分析をしたりする、表計算ソフト](#)です。ワード同様にMicrosoftOfficeのひとつです。最新版は、ウィンドウズ7対応のMicrosoftエクセル2010です。

エクセルは、印刷物に仕上げるのが最終目的ではなく、データを取り扱うことが業務の第一目的になります。膨大なデータを計算したり、分析したりする機能が充実しています。

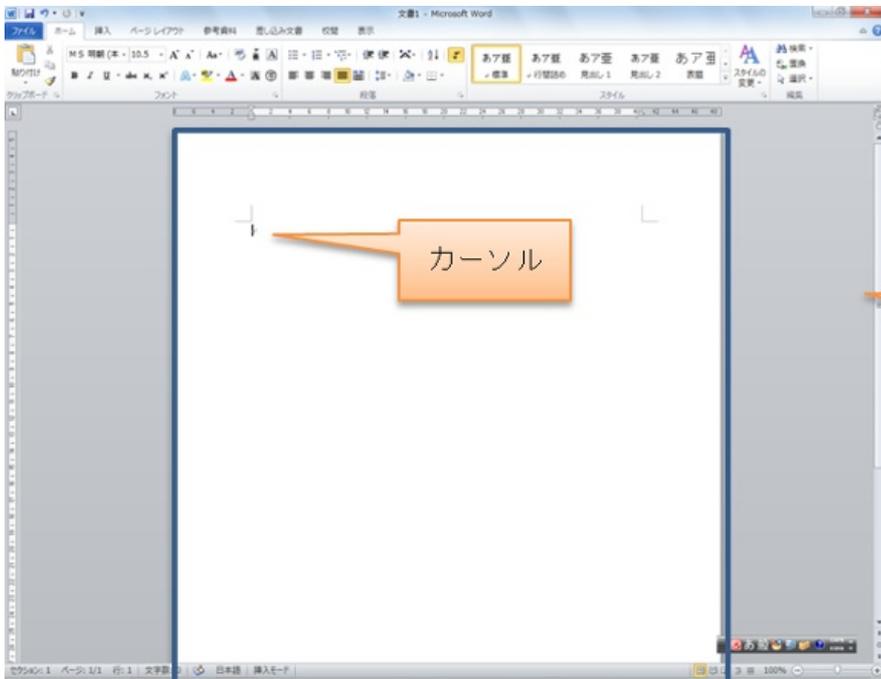
エクセルの作業では、データの正確さが大切です。入力した元々のデータが間違っていると、その後の計算結果やグラフ等も反映されてしまいます。根気のいる作業に集中して取り組む姿勢が求められます。

ワードの画面構成

初期設定では、A4縦置き用の用紙が用意されています。左上のカーソル位置から、横書きに文字が入力されていきます。Enterキーを押すと、次の行（段）にカーソルが移動します。

初期設定の表示（印刷レイアウト表示）では、余白も含めた編集画面が表示されます。1ページ目、2ページ目・・・と、ロール紙のように下にページが続いていきます。スクロールバーを使ってページを表示します。

ワードのファイルを、文書と言います。



カーソル

スクロールバー

1ページ目

2ページ目

隠れている部分は、
スクロールバーを使って表示します。

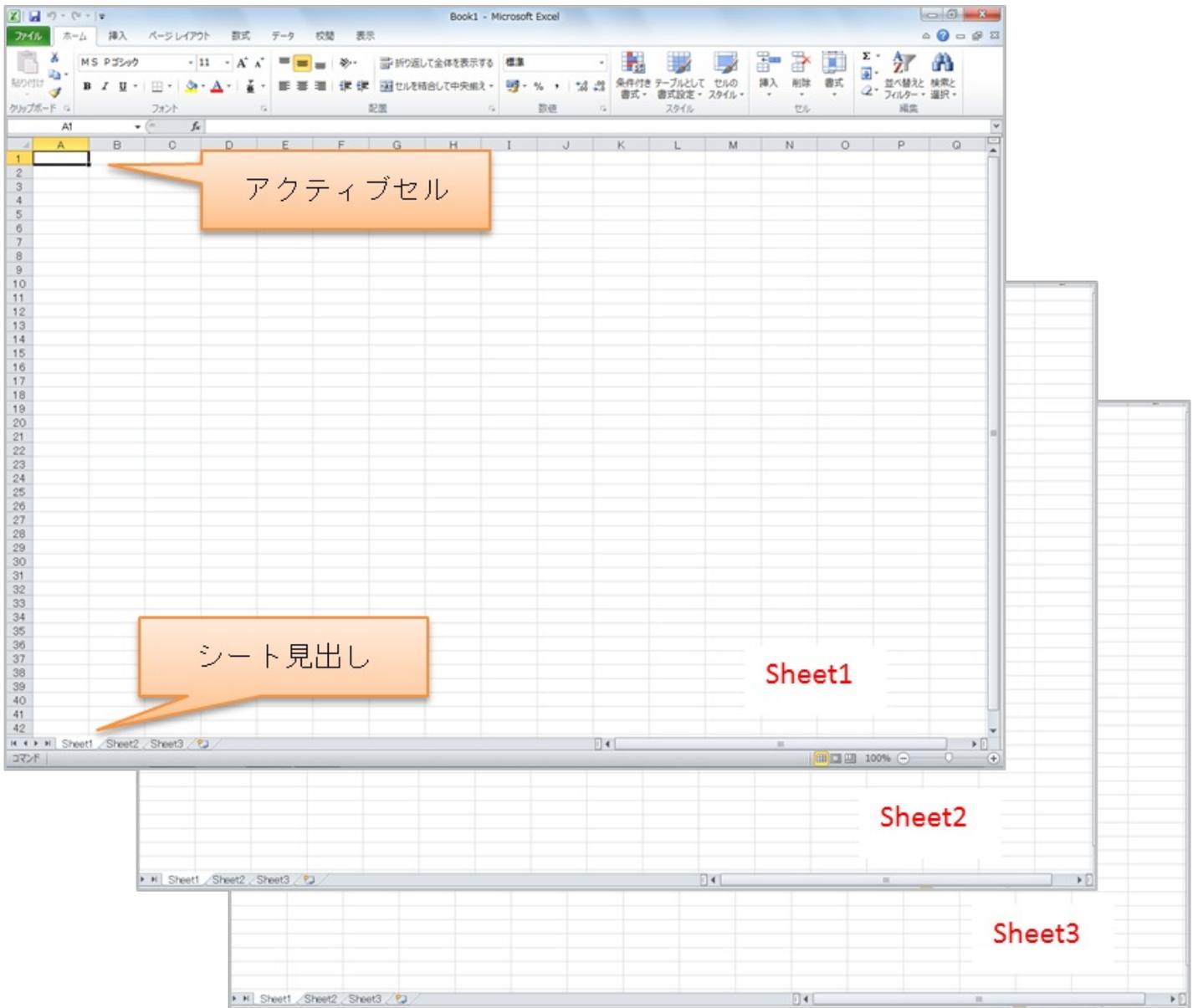
エクセルの画面構成

初期設定では、3枚のシートが用意されています。シートには、データを入力するセル（マス目）が並んでいます。クリックしてアクティブにしたセルに、1データずつ入力します。

Enterキーを押すと、下のセルにアクティブセルが移動します。

1シート、2シート・・・が、ホチキス留めした書類のように重ねられています。シート見出しをクリックして、各シートを表示します。

エクセルのファイルを、ブックと言います。



ワードの基本機能

ワードの各機能は、コマンドボタンが用意されている **リボン**（エクセル2007と2010）のタブに分類されて用意されています。

ファイル

保存や印刷など文書全体に対する設定を行います。

ホーム

文字書式や段落書式など、入力した文字に対する書式設定の機能や、コピー・貼り付けや、検索・置換などの編集機能が用意されています。

挿入

本文の文章以外に挿入する、図や文字についての機能が用意されています。表、図、グラフ、余白部分に表示する文字やページ番号などを編集することができます。

ページレイアウト

ワードは標準では、A4縦置き、横書きの用紙が用意されます。用紙の大きさや向きを変えたり、ページ全体の設定をしたりする機能が用意されています。

参考資料

何ページにも渡る長い文章を作成した時に便利な機能が用意されています。自動で目次や索引を作成したり、脚注などを挿入したりすることができます。

差し込み文書

文書の一部だけを変えたい時に、変えたい部分のリストを別に用意して、その部分を差し込んで印刷することができる機能です。

校閲

文章の間違いチェックや、複数名で同じ文書をチェックした時の便利な機能が用意されています。会社で文書を共有したりすることが多い場合は、どのような機能があるかだけでも知っておく必要があります。

表示

作業をやりやすくするための機能です。ワードで作成した文書そのものに影響するものではありません。

文章の入力と修正

カーソルが表示されている場所に文字が入力されていきます。ワードはキーボードから一字一句入力するだけでなく、さまざまな入力支援機能が用意されています。文字の一部を入力すると候補が表示されるオートコンプリート機能や、定型文や書式が適用されるオートフォーマット機能など、キーボード操作を軽減する機能があります。

変換後、文字を確定した後に、Enterキーを押すと、カーソルは次の行に移動します。

カーソルは、入力済みの文字間を、矢印キー（カーソルキー）で移動することができます。入力済みの文字を修正するには、その文字の横にカーソルを表示して、DeleteキーまたはBackSpaceキーで削除して正しい文字を入力します。（カーソルの移動は、マウスでクリックしても行えます）。

DeleteキーとBackSpaceキーは、どちらも一文字ずつ文字を削除するキーですが、カーソルの位置によって使い分けます。

Deleteキーは、カーソルの右にある一文字を削除します。

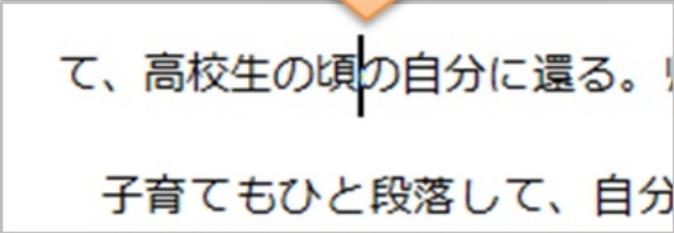
BackSpaceキーは、カーソルの左にある一文字を削除します。

例)

Deleteキーで“の”を削除

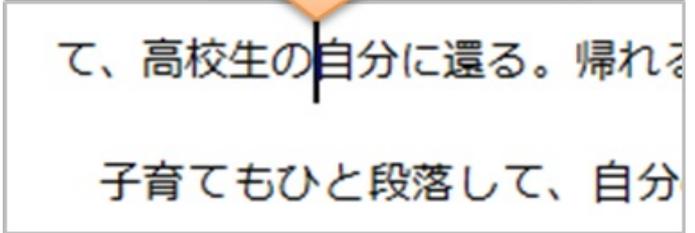
Back Spaceキーで“頃”を削除

カーソルを表示



て、高校生の頃の自分に還る。！
子育てもひと段落して、自分

“頃の”が削除された



て、高校生の自分に還る。帰れる
子育てもひと段落して、自分

範囲選択

文字列の範囲選択

文字列の先頭から末尾までドラッグします。

一行選択

その行の先頭の左余白をクリックして、行全体を選択します。

複数行選択

行選択の要領は同じですが、1行目の先頭左余白から真下にドラッグして、複数行を選択します。

広範囲の選択

先頭をクリックしてカーソルを表示させ、末尾でShiftキーを押しながらクリックします。

離れた場所の選択

2か所目を選択する際に、Ctrlキーを押しながら範囲選択をします。

ブロック選択

Altキーを押しながら、ドラッグで自由な範囲を選択します。行や段落に関わらずドラッグした範囲を四角形で選択できます。

書式設定

文字書式

文字書式とは、文字を修飾することです。文字のことをフォントと呼びますが、フォントとは、文字の形状の事です。日本語では明朝体とゴシック体が主に使用されています。

文字書式を設定するには、その文字列を範囲選択し、ホームタブのフォントグループにある機能を適用します。

フォント（形状）の他、フォントサイズ、太字、斜体、下線、取り消し線、フォントの色などがあります。

段落書式

カーソルがある段落または範囲選択されている段落について、ホームタブの段落グループにある機能を使って、水平方向の配置を設定したり、行間を設定したりします。

段落とは、行頭から文章の末尾の段落記号が表示されているところまでを言います。1行とは限らず、複数行に渡る場合があります。段落内のすべての行に反映されます。

ページレイアウト

ページレイアウトは、ページ全体に適用される書式です。初期設定では、A4サイズ of 用紙が縦置きで用意されています。A4サイズに見合った余白が設定されていて、文字入力可能領域には、10.5ポイントのフォントサイズで文章を入力した場合の適宜な文字数、行数が設定されています。

用紙サイズを変更した場合は、その用紙の大きさに見合った余白や、文字数・行数を設定する必要があります。

ページ設定は、いつでも変更することができます。文章を入力する前にあらかじめ設定する必要はありません。むしろ入力済みの文字量に合わせて余白や行数を変えた方が、バランス良く整えることができます。ページ設定は、原則として全てのページに反映されます。（セクションを区切るなどして、ページごとに違う設定をすることも可能です）。

図の挿入

図の挿入

ワードでは、別に保存されている写真やイラストを挿入したり、図形を描いたり、グラフを作成したりすることができます。本文の文章とは別に配置するもので、図を挿入するという言い方をします。

原則としてカーソルがある場所に図が挿入されます。図の配置の仕方によっては、カーソル位置に挿入されたことが分かりにくいですが、図を挿入する際は、カーソル位置に注意することが必要です。

図の種類

図・・・ファイルとして保存されている写真やイラストなどの画像です。

クリップアート・・・あらかじめ用意されている素材集。インターネット上からも提供されています。

図形・・・ワードの編集画面上で、ユーザーが自分で描画する四角形や三角形などの図形です。

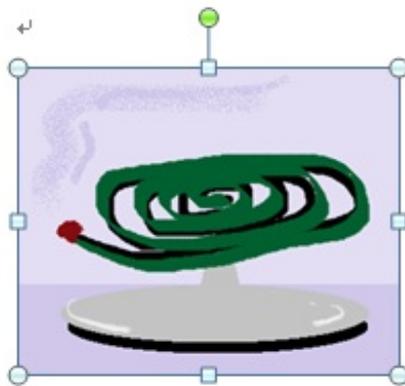
SmartArt・・・図形の組み合わせで作られたひな形です。

グラフ・・・入力したデータをグラフ化します。

スクリーンショット・・・パソコン画面の一部をコピーして、ワード上に図として配置します。

図の選択

図を挿入した直後は、四隅と四辺の中央にハンドルと呼ばれる小さな丸や四角形がついた枠が表示されています。この、枠で囲まれた図が、選択中の図です。図以外の場所をクリックすると、選択が解除されます。図を選択するには、図の上でクリックします。



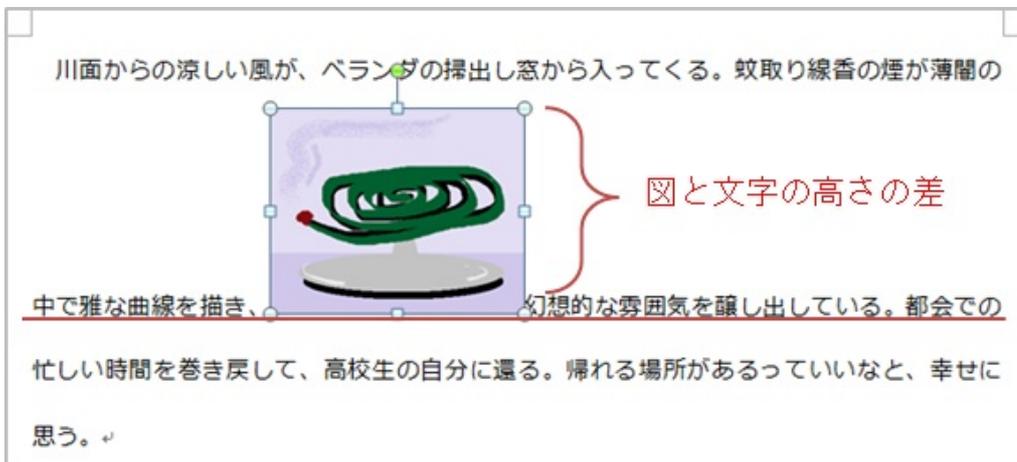
図の書式設定

図が選択されているときに、リボンにコンテキストタブが表示されます。コンテキストタブとは、必要に応じて表示されるタブのことです。＜図ツール＞の書式タブには、選択中の図に適用する機能が用意されています。

図の配置

初期設定では、挿入した図は、“行内”配置になっています。行内配置の図は、文字と同列に配置されます。図の高さの分だけ、行間が広がりますので、文章間に図を挿入した場合は、無駄な余白ができたように見えます。

図の配置は、＜図ツール＞書式タブの、＜文字列の折り返し＞をクリックして配置の仕方を選択します。四角・外周・内部・上下は、図をよけて文字列が折り返します。背面・前面は、図は文字列の背面または全面に表示され、文字列は図をよけて移動することはありません。



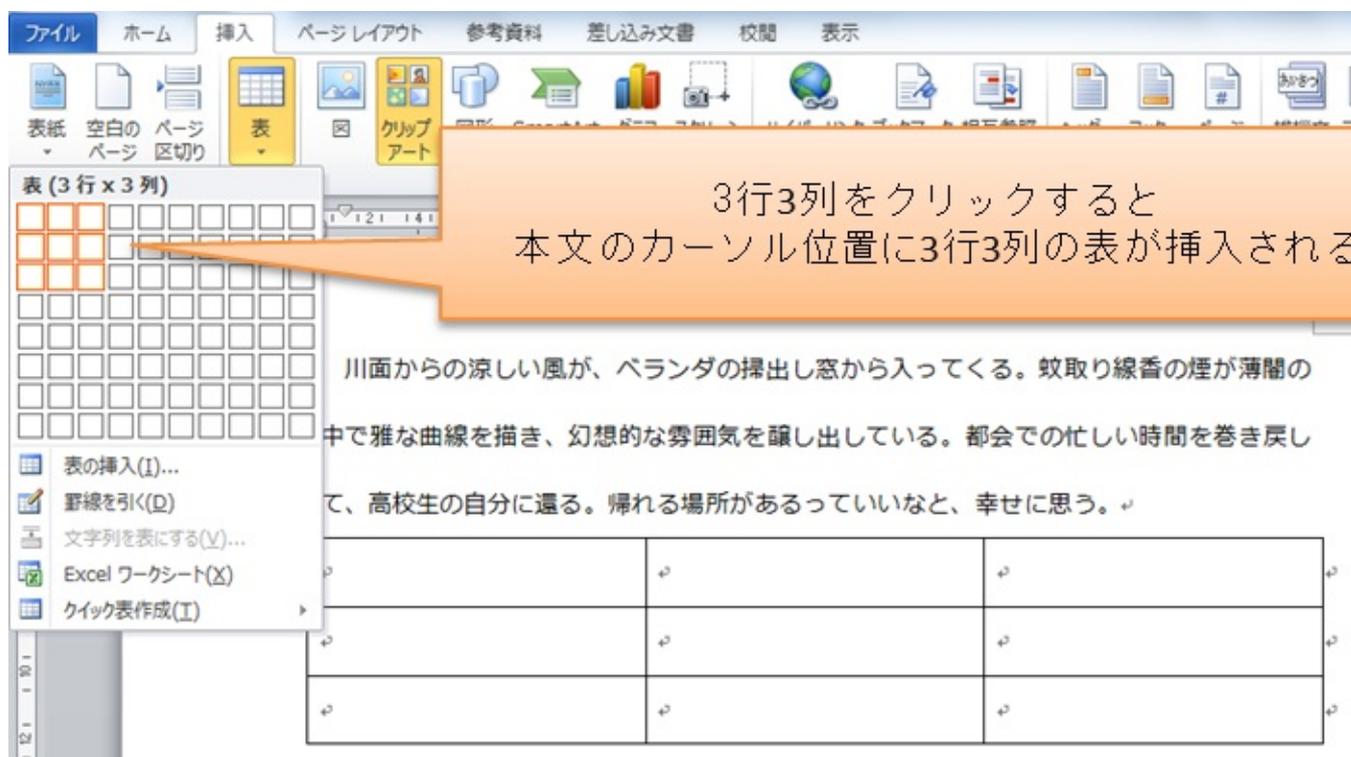
この行に配置されている

図のサイズ変更と移動

選択されている図には、ハンドルが表示されます。ハンドルをドラッグすると、図のサイズを変えることができます。選択されている図の上をポイントして、マウスポインターが十字の矢印の状態ドラッグすると、図を移動できます。

表の挿入

ワードでは、罫線を1本1本描いて表を作成することはしません。リボンの<挿入>タブの、<表>ボタンをクリックして表示されるマス目（セル）で、必要な行列数の右下をクリックすると、本文のカーソルがある位置に、○列○行の表を挿入します。



3行3列をクリックすると
本文のカーソル位置に3行3列の表が挿入される

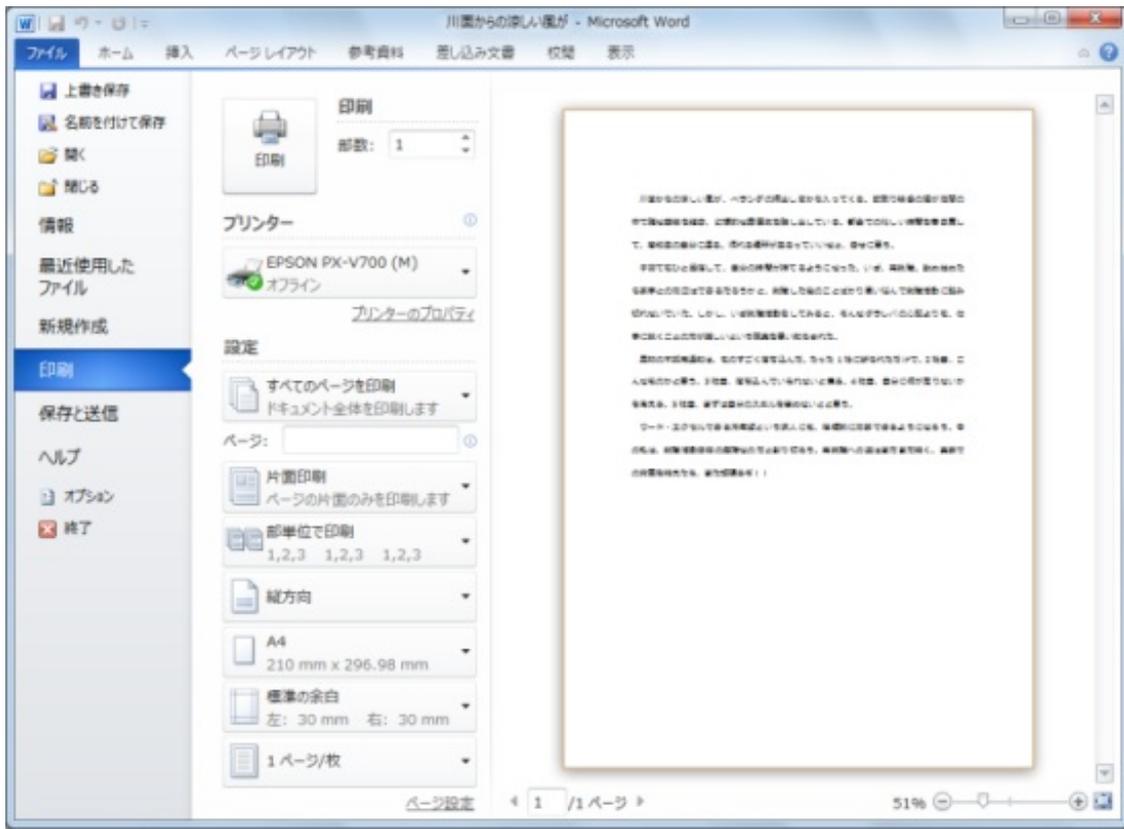
川面からの涼しい風が、ベランダの掃出し窓から入ってくる。蚊取り線香の煙が薄闇の中で雅な曲線を描き、幻想的な雰囲気醸し出している。都会での忙しい時間を巻き戻して、高校生の自分に還る。帰れる場所があるっていいなと、幸せに思う。✦

表を挿入すると、文字入力可能領域いっぱいに列幅が均等な表が作成されます。セルの中でクリックすると、セル内にカーソルが表示されて文字を入力することができます。境界の罫線をドラッグすると列の幅や行の高さを変えることができます。

表内にカーソルがある時、リボンに**コンテキストタブの<表ツール>**が表示されます。<表ツール>は、**デザインタブ**と、**レイアウトタブ**があります。表に適用する様々な機能が用意されています。

保存と印刷

リボンの<ファイル>タブには、保存や印刷など、文書全体に対する設定する機能が用意されています。



名前を付けて保存

作成した文書は、**保存する場所**を指定し、**ファイル名**を付けて保存をします。ファイル名を特に指定しない場合は、文章の1行目の文字列がファイル名として自動で指定されます。

Word2010で保存した文書は、Word2003以前のバージョンでは開くことができないので注意が必要です。Word2003以前のバージョンでも開けるようにするには、ファイルの種類を、Word97-2003文書に設定します。(Word2007やWord2010でも開けます。互換モードという言い方をします)。

互換モードで保存しようとする時、MicrosoftWord互換性チェックのダイアログボックスが表示される場合があります。バージョン違いによる機能の損失について警告されます。問題が起こりそうな箇所の一覧が表示されますので、確認して<続行>をクリックします。

印刷

<ファイル>タブの<印刷>をクリックすると、印刷イメージが表示された印刷設定画面が開きます。特に設定をしなければ全ページが印刷されますが、特定のページのみ印刷することが可能です。印刷の機能については、プリンターによって異なります。プリンターのプロパティで、詳細設定を行います。

エクセルの基本機能

エクセルの機能については、コマンドボタンが用意されている **リボン**（エクセル2007と2010）のタブで分類されています。

ファイル

保存や印刷などブック全体に対する設定を行います。

ホーム

セルの書式や、コピー・貼り付けや、検索・置換などの編集機能が用意されています。合計、ソート（並べ替え）、フィルター（抽出）など、よく使う機能のボタンも表示されています。

挿入

図やグラフなどの機能が用意されています。

ページレイアウト

エクセルは初期設定で3枚のシートが用意されています。シートごとに違う大きさの用紙に印刷することができます。

数式

エクセルでは、四則演算の式よりも、関数が多用されます。セル参照で式を作成すると、データが変更された時結果が反映されて便利です。

データ

並べ替えやフィルターなど、データをユーザーの目的に応じてかたちを変えることができます。
。 複数名でブックを共有するときに便利な機能が用意されています。データを入れてほしいところだけが入力可能なように設定しておけば、他の人がついうっかり計算式を消してしまうというミスも防げます。

表示

作業をやりやすくするための機能です。エクセルで作成したシートそのものに影響するものではありません。

セルとデータ

セルについて

エクセルのシートは、あらかじめ枠線でしきられた表の形態になっています。枠線でしきられたマス目を、**セル**と呼びます。

- シートの上に、A、B、C・・・と列番号が表示されています。
- シートの左に、1、2、3・・・と行番号が表示されています。

セルは、列番号と行番号の組み合わせで指定されます。たとえば、一番左上のセルは、セルA1と呼びます。

データの入力と修正

クリックしてアクティブになっているセルにデータを入力します。入力済みのデータを修正するには、そのセルをアクティブにして、そのまま上書き入力します。データを消したいだけの時は、Deleteキーで削除します。

データの種類

エクセルでは、数値と文字の違いを認識して、計算対象に含むかどうかを判断します。数値データは、セルの右寄せ、文字データはセルの左寄せで表示されます。

	A	B	C	D
1	1000	1000		
2	1000	1000		
3	あいうえお			
4	1000	1000		
5				
6				
7				

青のセルが数値データ
赤のセルが文字データ

※セルA2は数字ですが、セルの左に配置されていて、文字扱いになります。

見た目は数字であっても、セルA2は数値データとして認識されません。セルA5とセルB5に、A列とB列の合計を計算する式を入力して答えを表示させると違いが分かります。

	A	B	C	D
1	1000	1000		
2	1000	1000		
3	あいうえお			
4	1000	1000		
5	2000	3000		
6				
7				

A列の合計は、セルA2が足されないなので2000
B列の合計は、3つとも足されて3000

範囲選択

アクティブセル

セルをクリックすると、セルが選択されて太枠で囲まれたアクティブセル（入力や編集の対象となるセル）になります。

複数セルの選択

セルの上でドラッグした範囲のセルが選択されます。先頭セルは白く色が抜けていますが、太枠で囲まれているので範囲内であることが分かります。

列選択

列番号をクリックすると、その列のセルが全て選択されます。

行選択

行番号をクリックすると、その行のセルが全て選択されます。

複数列の選択

列番号の上でドラッグすると、複数列のセルが全て選択されます。

複数行の選択

行番号の上でドラッグすると、複数行のセルが全て選択されます。

広範囲のセルの選択

起点のセルをクリックし、終点のセルをShiftキーを押しながらクリックします。

離れたセルの選択

ひとつめのセルをクリックし、二つ目以降のセルを、Ctrlキーを押しながらクリックします。

選択されているセルやセル範囲に書式を設定します。文字書式はワードと同様にできます。セルの塗りつぶしの色やセル内の文字列の範囲（水平方向や垂直方向）や、表示形式（小数点以下の表示桁数等）などが設定できます。

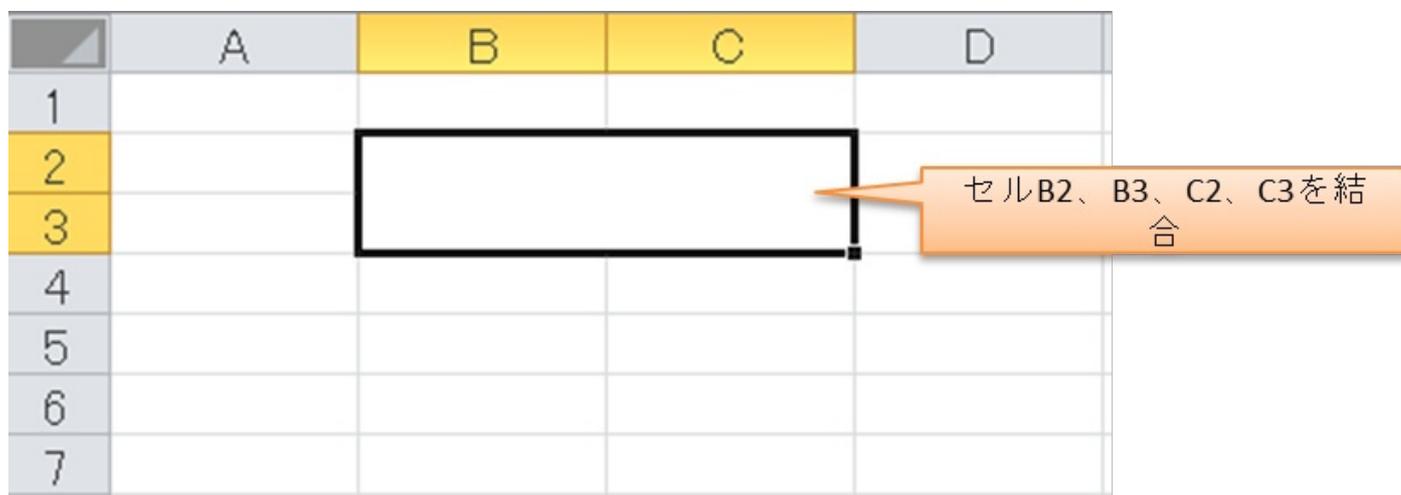
行の高さ・列の幅

行の高さ・列の幅

行の高さや列の幅は、行番号や列番号のバーの上で調整します。行番号や列番号の境界をドラッグすることで変更します。複数の行や列を同じ高さや幅で変更したい時は、複数列または複数行を選択した状態で範囲内のどこか一か所の境界を変更すると全て同じように変更されます。



行の高さや列の幅は、同じ行列は全て同じ高さや幅になります。どこか一部分だけ変更することはできません。一部分だけ大きなセルにしたい場合は、＜セルの結合＞を行って複数のセルを統合します。



数式とグラフ

数式の入力

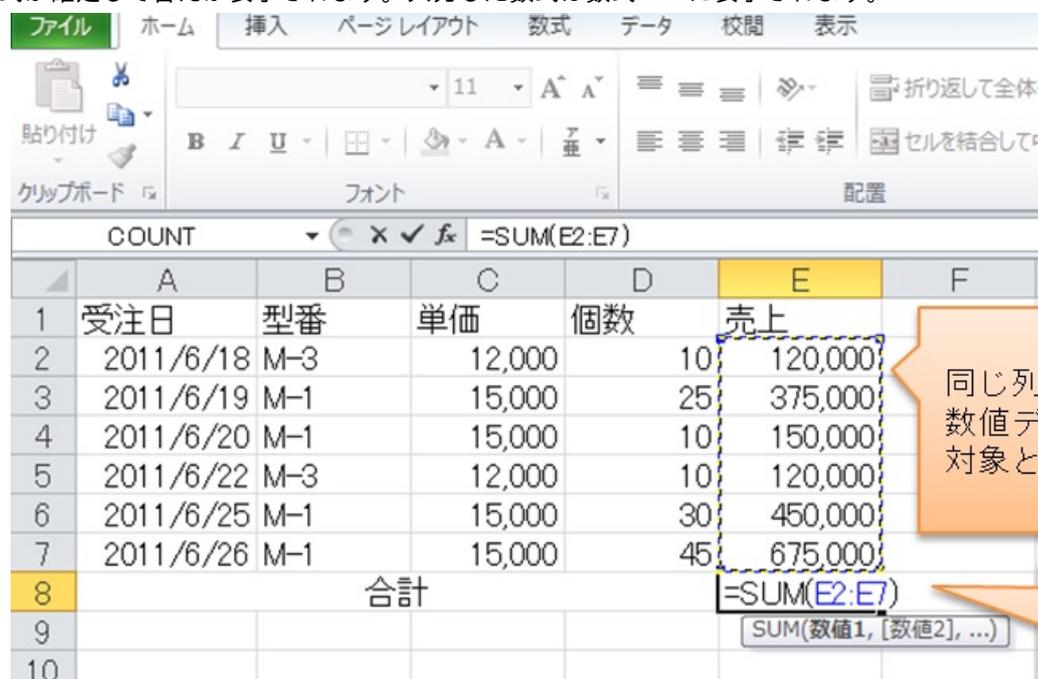
エクセルでは、演算記号 (+-×÷) で数式を入力するほか、関数を使って設定することができます。セルに数式を入力する時、そのデータが数式であると認識させるには、最初に=(イコール)を入力します。演算記号や数字は全て半角で入力します。

計算対象は、数字の他、セル番地で指定することができます。**セル参照**と言います。セルのデータに変更があった場合、計算結果に反映されます。数式を入力する際に、対象となるセルをクリックまたはドラッグすると、数式内に参照セルとして入力することができます。

計算方法を英単語で指定する**関数**も用意されています。リボンの<数式>タブに分類されています。合計や平均など、よく使う関数は、<ホーム>タブにも用意されています。

合計の計算 (SUM)

合計 (SUM) を計算する手順は、①答えを表示するセルをアクティブにする ②<合計>ボタンをクリック ③答えを表示するセルに隣接して数値データのある範囲が自動的に範囲選択されます。範囲を変えたい場合は、ドラッグで範囲選択をします。④Enterキーを押すと、セルに数式が確定して答えが表示されます。入力した数式は数式バーに表示されます。



	A	B	C	D	E	F
1	受注日	型番	単価	個数	売上	
2	2011/6/18	M-3	12,000	10	120,000	
3	2011/6/19	M-1	15,000	25	375,000	
4	2011/6/20	M-1	15,000	10	150,000	
5	2011/6/22	M-3	12,000	10	120,000	
6	2011/6/25	M-1	15,000	30	450,000	
7	2011/6/26	M-1	15,000	45	675,000	
8		合計			=SUM(E2:E7)	
9					SUM(数値1, [数値2], ...)	
10						

同じ列または行の、近接して数値データがある範囲が計算対象として範囲選択される

答えを表示するセル
(数式を入力)

グラフ

入力したデータをもとに、グラフを作成します。グラフ化したい範囲を選択し、グラフの種類をクリックします。データの大きさに合わせて適宜に軸や目盛が設定されます。必要に応じて詳細設定をします。グラフが挿入されると、コンテキストタブ<グラフツール>が表示されます。選択されているグラフに対して様々な機能を適用することができます。

データベース

エクセルは、数値データを計算するだけでなく、**データベース**としても活用されます。情報源として多くのデータを入力し、その中から目的に応じて必要なデータを取り出したり、データを並べ替えて整理したりすることができます。

データベースでは、データは必ず1件1行で登録します。データを**レコード**と呼びます。同じ種類のデータ（列）を**フィールド**と呼びます。列見出しにはフィールド名を記載します。

	A	B	C	D
1	No.	氏名	住所1	住所2
2	1	沢渡 瑠衣	埼玉県	さいたま市中央区大通5-2-1
3	2	佐久間 慎一	神奈川県	相模原市一番町4-1-1
4	3	菅野 亨	神奈川県	相模原市一番町1-4-5
5	4	今関 尚登	東京都	千代田区神田6-5-5
6	5	東海林 唄子	東京都	豊島区池袋北町2-1-4-201
7	6	金坂 智	東京都	文京区本郷坂下4-7-1-1103
8	7	鶴田 祥子	東京都	文京区百石6-5-1-805
9	8	間宮 彬	埼玉県	川口市芝中本町2-4-1
10	9	庄子 英太郎	東京都	世田谷区常盤台3-2-1-1204
11	10	剣持 展子	東京都	杉並区泉谷東町4-1-1
12	11	山口 亜希奈	千葉県	流山市巽町753-25
13	12	草間 暁	神奈川県	相模原市遠山町1456-25
14	13	桜田 欣吾	東京都	世田谷区早川2-1-5-405
15	14	黄川田 拓実	神奈川県	小田原市亀山745-23
16	15	宮沢 崇	東京都	江戸川区乾門北3-25-14-101

フィルター

たくさんのデータの中から、必要なデータだけを抽出する機能です。〈フィルター〉をクリックすると、フィールド名に▼ボタンが表示されます。プルダウンリストから抽出したいデータを選択するとそのデータが含まれるレコードだけが表示されます。

	A	B	C	D
1	No. ▼	氏名 ▼	住所 ▼	住所2 ▼
5	4	今関 尚登	東京都	千代田区神田6-5-5
6	5	東海林 唄子	東京都	豊島区池袋北町2-1-4-201
7	6	金坂 智	東京都	文京区本郷坂下4-7-1-1103
8	7	鶴田 祥子	東京都	文京区百石6-5-1-805
10	9	庄子 英太郎	東京都	世田谷区常盤台3-2-1-1204

並び替え

並び替えの基準になるフィールド内にアクティブセルにおいて、並び替えの〈昇順〉または〈降順〉をクリックすると、レコードが並び替えられます。

保存と印刷

リボンの<ファイル>タブには、保存や印刷など、ブック全体に対する設定する機能が用意されています。

名前を付けて保存

作成したブックは、**保存する場所**を指定し、**ファイル名**を付けて保存をします。

Excel2010で保存した文書は、Excel2003以前のバージョンでは開くことができないので注意が必要です。Excel2003以前のバージョンでも開けるようにするには、ファイルの種類を、Excel97-2003ブックに設定します。（Excel2007やExcel2010でも開けます。互換モードという言い方をします）。

印刷

<ファイル>タブの<印刷>をクリックすると、印刷イメージが表示された印刷設定画面が開きます。特に設定をしなければシート内のデータが入力されている範囲が印刷されます。印刷の機能については、プリンターによって異なります。プリンターのプロパティで、詳細設定を行います。

罫線の設定

編集画面上に表示されている枠線は、便宜上見えているだけで印刷はされません。印刷される罫線を設定するには、範囲選択をして罫線の一覧からクリックします。手書きの要領で、セルの一部分（上、下、左、右、斜め）に罫線を設定することもできます。

ページレイアウト

初期設定では、A4サイズの内紙が縦置きで用意されています。用紙のサイズや余白はワードと同様にページレイアウトタブの機能を使って変更します。

エクセルは1枚の大きなシートに大きな表を作成するイメージです。画面上では先頭行にしかない項目行を、印刷では全ページに表示されるようにするなどの機能があります。

小さい表の場合は用紙の左上に印刷されますが、バランスの良いように水平方向の中央または垂直方向の中央に印刷する機能があります。

初・中・上レベルとは

ワードやエクセルでは、さまざまな団体で資格試験が実施されています。資格があれば、客観的にそのスキルがあると判断されるので、就活においても有利であることは間違いありません。しかし、資格を持っていなくても、ある程度自分のスキルを表現できれば、就活においては選考側の目安になります。

「あなたは、初級者ですか、中級者ですか」と、尋ねられた時、「はい、中級者です」とはっきり答えられるものではありません。初級、中級のレベル分けがあいまいな上に、この機能は得意だけれど、この機能は使ったことが無い・・・など、日常的にワードやエクセルをどのように使っているかによって、機能ごとの習熟度が異なります。

しかし、応募職種が専門業務でなければ、それほど厳密に考える必要はありません。おおむね、どの程度、ということ、を、分かりやすい表現でPRできれば十分です。

「自分のワードやエクセルのスキルが、どの程度か分からない」というのは、言い換えれば「ワードやエクセルにどの程度の機能があって、自分がそのうちどの程度を使えるのか把握していない」ということです。自分のレベルが分からないという方は、全体の機能を把握していないレベルということですから、厳しい言い方をすれば初級者以前かもしれません。

ただし、がっかりする必要はありません。専門職以外の事務において、ワードやエクセルの高度な機能を使うことはそれほどないのです。日常的な利用の8割以上は初級レベルで対応可能と考えても良いでしょう。すなわち、「ワード・エクセル使える人、尚可」としては十分です。

ワードの新規文書やエクセルの新規ブックは、ページレイアウトやその他の項目が標準で設定されています。最初からひとつひとつ設定しなくても、標準設定はされているので、「必要に応じて変えたいところだけを変える」とう使い方になります。

企業や業種によっても求められるレベルは異なりますが、一般的なユーザー利用では、**標準設定のまま**図や表を挿入できるのが初級レベル。挿入した図や表を**詳細設定**できるのが中級レベル。さらに、**高度な機能を使いこなす**ことができるのが上級レベルです。

そのほかにも、入力支援機能などを使って効率よく文字やデータを入力するなどの**作業の速さ**や、文章やデザイン等**内容に関してのセンス**なども中・上級者として求められる要素となります。

資格試験について

パソコンの試験といっても、ユーザー向けのものから技術者向けあるいはインストラクターを対象としたものもあります。また、単一のアプリケーションソフトの技能を検定するものと、技能だけではなく実務で使う知識や工夫が試されるものもあります。

一般ユーザー対象の資格として、Microsoft 認定試験のMOSと、パソコン検定試験のP検が多くの受験者を集めています。

- MOS (Microsoft オフオス specialist)

株式会社オデッセイコミュニケーションズ

ワード、エクセルなどアプリケーションごと、またバージョン別に受験します。アプリケーションソフトの使い方に限った内容です。

全国の実施試験会場で随時受験することができます。

- P検 (パソコン検定試験)

パソコン検定協会

ワードのみ、エクセルのみなどの、単一のアプリケーションソフトの技能試験ではなく、インターネットの活用やプレゼンテーションなども含むパソコン全般の能力を検定する試験です。準4級、4級、3級、準2級、2級、準1級、1級というステップになっています。概ね4~3級が初級程度で、実務で求められるのは2級以上とされています。

全国の実施試験会場で随時受験することができます。

職場で役立つパソコン操作

タッチタイピング

キーボードの手元を見ずに入力することです。正しいタッチタイピングは、速さと、正確さのためには欠かせません。**Jキー**に右手の人差し指、**Fキー**に左手の人差し指を置きます。この2つのキーには表面に小さな凹凸があるので感触でキーを確認できます。そのまま横に中指、薬指、小指と置いた配置が**ホームポジション**（基本の配置）です。ここを基点として指を動かしていきます。各指は、上と下の段のキーを担当します。人差し指は真ん中のHとGのキーとその上下も担当します。



ファイルの共有

複数の人でファイルを共有して使うには、ルールが大切です。勝手に上書きしてしまったり、ファイルの場所を移動してしまったりすることのないように、ワードやエクセルの機能を使って回避します。

ファイルを読み取り専用にしたり、パスワードを入力しないと開けないようにしたりすることができます。

ショートカットキー

ショートカットキーは、画面上でマウスを使って行う代わりに、キーボードを使って実行する操作です。

よく使うおもなものは下記の通りです。ワードやエクセルでの操作だけではなく、ファイルの移動やコピーなどでも使えますので、覚えておくと便利です。

- すべて選択する Ctrl + A
- コピーする Ctrl + C
- 貼り付け Ctrl + V
- 切り取り Ctrl + X
- 元に戻す Ctrl + Z

ファイル管理

フォルダーの整理

ワードやエクセルなどのアプリケーションソフトで作成した文書やブックを、**ファイル**と呼びます。ファイルを保存するときは、保存する場所とファイルの名前を指定します。ファイルは、**フォルダー**に保存されます。

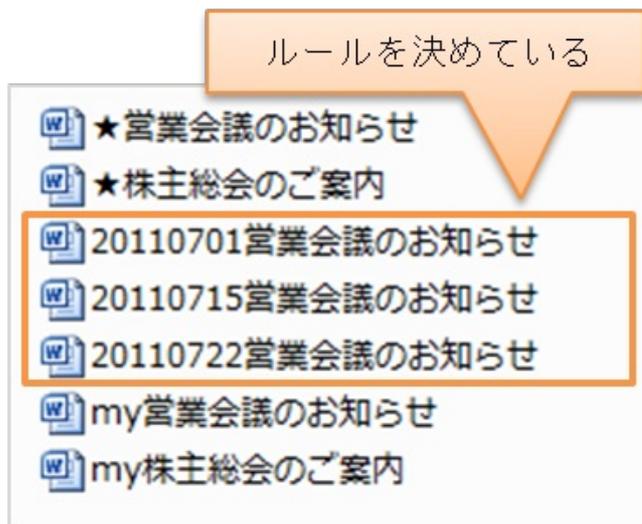
パソコンのハードディスクには、プログラムファイルなどが**いくつもの階層に分類されたフォルダーに、整理・保存**されています。ユーザーが作成したファイルは、あらかじめ用意されたドキュメントフォルダーなどに保存するか、新しいフォルダーを作成して保存します。フォルダーは、追加・削除・移動ができます。

ウィンドウのレイアウトで、**ナビゲーションウィンドウ**を表示させると、フォルダーが階層で表示されるので、フォルダーの場所を理解するのに役立ちます。

ファイル名の工夫

同じフォルダー内に同じファイル名で保存することはできません。同じファイル名があった場合は、上書きされます。上書きされると前の情報は失われてしまいますので、大切な文書をうっかり上書きしないように注意が必要です。

ファイル名は、簡潔明瞭に付けます。また同じ種類のファイルは、ルールを決めて統一することも大切です。マイルールでファイルを管理するのもおすすめです。ファイル名にイニシャルを入れる、記号を付けるなどの工夫をするのも一案です。



文章力やデザイン

正しい日本語で分かりやすい文章を書くことは、慣れていないと案外時間がかかるものです。ワードの操作を手早くできても、文章作成に時間がかかっては残念です。実務で求められるのは、小説のような表現力ではなく、簡潔で分かりやすい文章です。5W1H（またはHow muchを入れた2H）の基本をもとに、伝えるべき情報がもれのないようにします。

また、キーボード操作がいくら早くでも、読めない漢字があるとそこで手が止まり、結果的に時間がかかります。漢字についても読める力をつけておきましょう。

デザインについては、色の組み合わせなどの基本を習っていないと、凝れば凝るほど統一感のないものになりがちです。色を多用せず、すっきりとしたデザインを心がけましょう。

フォントについては、一層の注意が必要です。パソコンでは明朝体とゴシック体がおもに使われますが、その他のデザイン的なフォントについてはそのパソコンによって使える種類が異なります。時間をかけて見栄えを整えたつもりが、他の人のパソコンでは文字が表示されない、またはデザインが崩れてしまうことがあります。他の人とデータを共有する場合には、使用するフォントも基本的なものにとどめた方が無難です。

ワードやエクセルなどのMicrosoftOfficeアプリケーションには、複数のファイルを統一感あるものにするために、**テーマ**という機能があります。テーマを共通にすることで、違うファイルでも色やフォントなど視覚的に統一感を持たせることができます。

ワード ～行と段落の間隔

ページレイアウトで、その文書の基本となる行間が設定されています。一部分だけ変えたい場合は、その段落を範囲選択した状態で、行間隔を変更します。基本となる行間の、何倍にするかという設定の他、行間のオプションで任意に設定できます。

基本の行間の〇倍

行間のオプション

川面からの涼しい風が、ベランダの掃出し窓から入ってくる。蚊取り線香の煙が薄闇の中で雅な曲線を描き、幻想的な雰囲気醸し出している。都会での忙しい時間を巻き戻して、高校生の自分に還る。帰れる場所があるっていいなと、幸せに思う。

子育てもひと段落して、自分の時間が持てるようになった。いざ、再就職。勤め始めたら家事との両立はできるだろうか、就職した後のことばかり思い悩んで就職活動に踏み

動画で見てみよう！ ～行間の設定

YouTubeの動画で操作手順を見ることができます。

http://youtu.be/_YswliYT9a8

ワード ～タブとリーダー

スペースで文字間を空けることができますが、フォントサイズを変えたり文字数に変更したりした時にずれてしまいます。タブを使うことで、揃える場所を固定することができます。

タブとは、行の途中にある文字列の位置を揃える機能です。タブが設定されている行でTABキーを押すと、カーソルがある文字列が、タブ位置に配置されます。

リーダーは、タブまでの空白部分に表示する点線や実線です。

The image shows two side-by-side text boxes. The left box is labeled 'スペース' (Space) and contains text where each line is indented by a different number of spaces, causing the text to be misaligned. The right box is labeled 'タブ' (Tab) and contains the same text, but each line is aligned to the right by a single tab character, resulting in a neat, aligned appearance.

スペース	タブ
日□時□□□□8月10日	日□時 → 8月10日
場□所□□□□グリーンタウン公園	場□所 → グリーンタウン公園
参加費□□□□500円	参加費 → 500円
問い合わせ□□□幹事：田野原	問い合わせ → 幹事：田野原

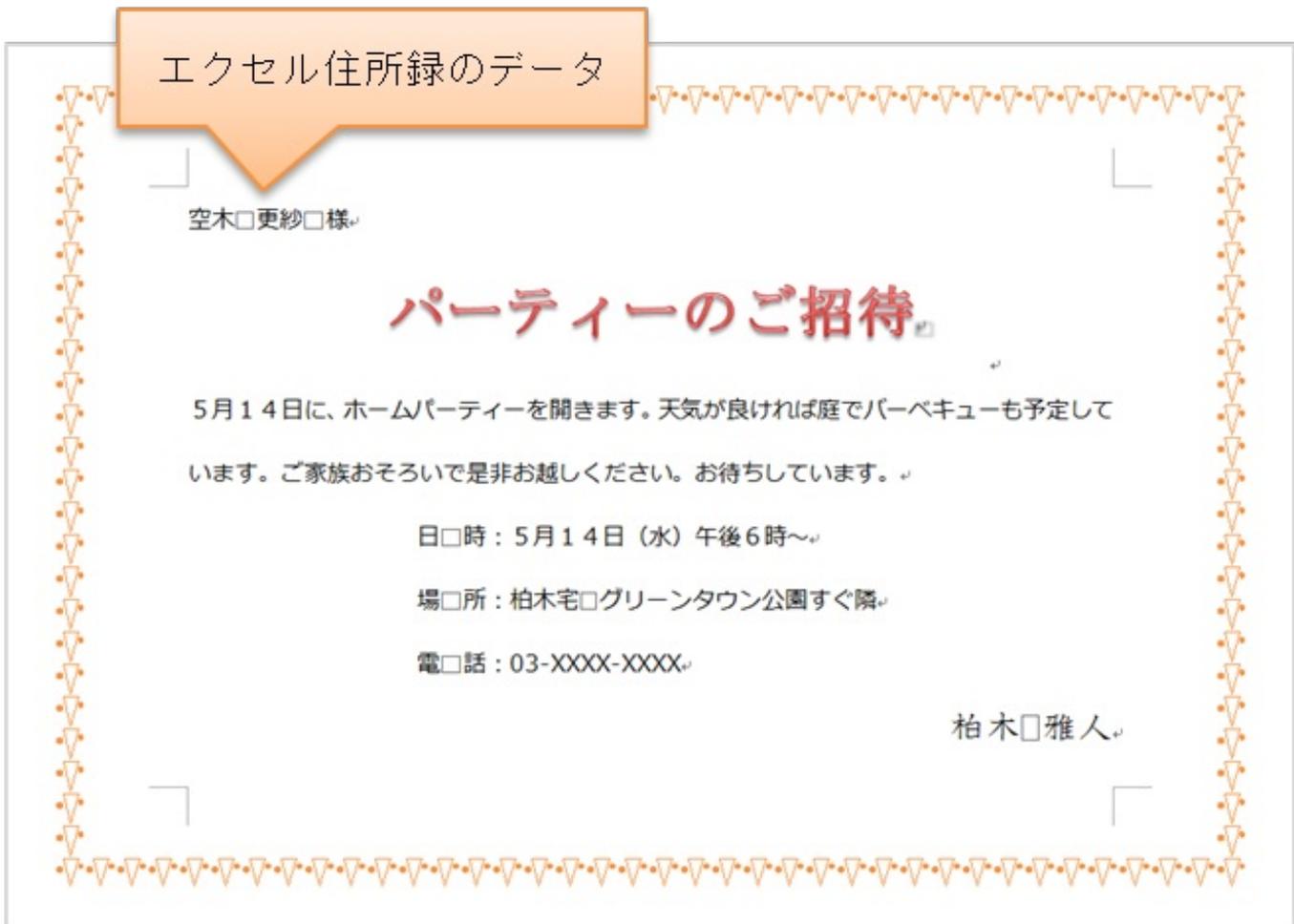
動画で見てみよう！ ～タブとリーダー

YouTubeの動画で操作手順を見ることができます。

http://youtu.be/EbX_FwziEdQ

文書とは別に用意したリストから、文書の一部に文字列を表示させる機能です。同じ文面を宛先だけ変えて印刷したい時などに便利です。

エクセルで作成したデータも利用できますので、何度も同じデータを入力せずに効率化が図れます。



動画で見よう！ ～差し込み文書

YouTubeの動画で操作手順を見ることができます。

http://youtu.be/W60i_Rh4hy4

エクセル ～IF関数のネスト

IF関数は、条件によって結果を分岐させる関数です。結果が3つ以上に分かれる場合は、IF関数をネスト（入れ子式）します。

	A	B	C	D	E
1					
2		土曜日	火曜日		
3		晴れ	晴れ	土曜日に開催	
4		雨	晴れ	火曜日に順延	
5		雨	雨	中止	
6					
7					
8					

天気によって
結果が3通りに分岐する

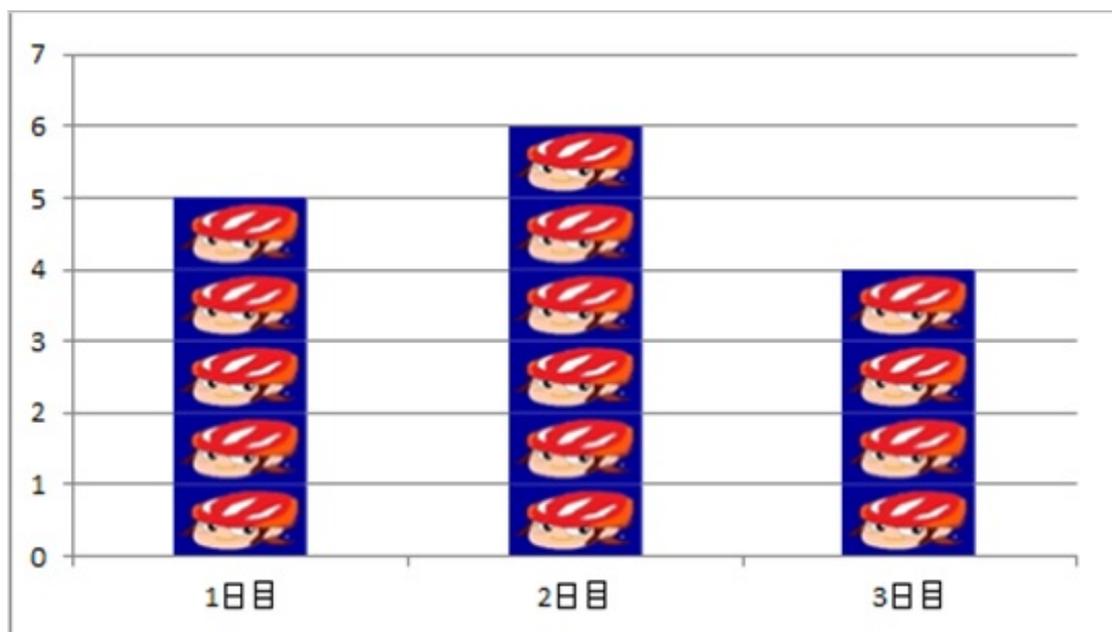
動画で見てみよう！ ～差し込み文書

YouTubeの動画で操作手順を見ることができます。

<http://youtu.be/eRGeFQhFSM8>

エクセル ～絵グラフ

グラフの系列にオリジナルの絵を貼り付けることができます。単位を合わせると、絵の数でデータの大きさも知ることができます。



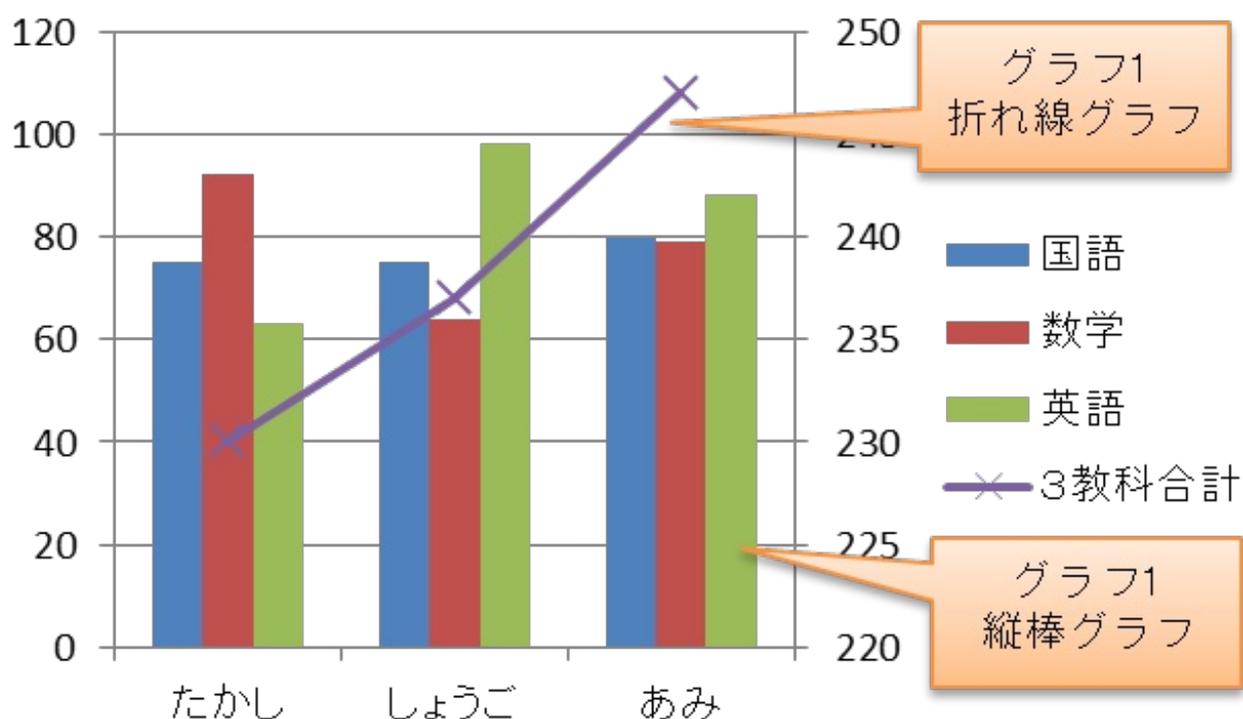
動画で見てみよう！ ～絵グラフ

YouTubeの動画で操作手順を見ることができます。

<http://youtu.be/M-zku9Q51ww>

エクセル ～複合グラフ

複合グラフの作成のポイントは、とりあえず1つ目を作り、直したい系列だけを「グラフの種類の変更」で2つ目のグラフを作ることです。



動画で見てみよう！ ～複合グラフ

YouTubeの動画で操作手順を見ることができます。

http://youtu.be/ba_FUZEQaZE

いざ、応募！

備考欄に「ワード・エクセルできる人、尚可」と書かれている求人にも、応募する勇気は出ましたか。少しでも経験があれば臆することはありません。面接時にどの程度のスキルがあれば良いかを確認して、それでも不安であればそのことも正直に話してみてください。

職場によって使い方は様々です。すべての機能を使いこなせるようになるまで応募を諦めていたら、せっかくの機会を失うことになるかもしれません。

スキルに自信があれば、もちろん堂々とそのことをお示しします。また、資格をお持ちであれば履歴書に明記します。

実際に作成した文書やブックをプリントアウトして用意しておくのもPR材料になります。

また、最近では、ワード・エクセルだけではなく、インターネットの活用についても問われる場合があります。電子メールやブログなどを個人的にでも活用しているのであれば、履歴書の趣味・特技の欄に記入します。趣味的なものであっても、インターネットの仕組みを理解していると評価されます。

ワードもエクセルも、機能を使いこなすことが第一ではありません。道具としてどう活用するかがポイントです。また、パソコンに限らずどの仕事でも同じですが、完璧にこなせることを誇示するのではなく、分からないことは正直に聞いて仕事を覚えようとする姿勢が重要です。

あれこれ思い悩んでいるくらいなら、チャレンジ！です。

履歴書や職務経歴書などは、手書きのものを指定されていなければ、パソコンで作成したもので構いません。ただし2社目以降に応募する際は、日付や応募動機などを修正することを忘れないようにしましょう。