

スキルシート

記入日	年 月 日
ご氏名	

あなたの経験についてお聞かせ下さい。

*** 事務 ***

種類	業務内容等	できる なら ○	実務経験 年数	備考 (特記事項やPRがあれば)
事務業務	電話対応			
	来客対応 (受付, 案内, お茶出しなど)			
	経理事務			

*** パソコン ***

種類	操作内容等	操作可 能なら ○	実務経験 年数	備考 (特記事項やPRがあれば)
基本操作	ブラインドタッチ			
メール	メール作成・送受信・データの添付など			
Excel	入力 (文字・数字の入力など) 表作成 (罫線・セルの書式設定など) 基本関数 (SUM・AVERAGE・MAX・COUNT)・絶対参照			
Word	入力 (文字・数字の入力など) 書式設定 (文字のフォントやスタイル・色など) 編集 (箇条書き・インデントや罫線・ワードアート・クリップアート・オートシェイプ・表作成) 応用機能 (段組み・セクション区切り・宛名シール)・差込印刷・リンク貼付			
一太郎	入力 (文字・数字の入力など) 書式設定 (文字のフォントやスタイル・色など) 編集 (箇条書き・インデントや罫線・表作成) 応用機能 (差込印刷・リンク貼付など)			
PowerPoint	作成			