

氏 名

学園からの設問

本学園において、あなたがこれまでの経験で培った専門知識及びスキルをどのように活かすことができるか具体的に記入してください。

◆パソコンスキルレベル確認表

氏名	下記内容を確認し、該当する項目の記入欄に○を記入してください。		
種類	レベル	内 容	記入欄
Word	経験なし		
	初 級	文字入力に問題がなく、簡単な文書の作成ができる。	
		書式設定やページ設定でレイアウトや見映えの調節ができる。	
		表作成や画像の挿入ができる。	
	中 級	長めの文書の作成ができる。	
		段落書式の設定、セクション区切りの挿入やセクションページごとの編集ができる。	
		差し込み機能が活用できる。	
	上 級	見出し設定によって目次作成ができる。	
		グループ作業のための機能が活用できる。	
アウトライン機能、校閲機能の活用ができる。 補足説明の脚注付けや図や表に通し番号をつけられる。			
Excel	経験なし		
	初 級	基本的な関数（SUM や AVE 等）を使える。	
		セル、表、シートごとの書式設定、ヘッダーやフッターの調節ができる。	
		レイアウトや見栄えの調節もスムーズにできる。	
	中 級	複雑な関数を使える。	
		複数のシートを使ったデータ集計、データの並び替え、ソート、抽出が可能。	
		目的に応じて表やグラフの作成、編集ができる。	
	上 級	ピボットテーブルを使ったデータ分析ができる。	
		マクロ機能を使って、自動化処理ができる。	
Access	経験なし		
	初 級	テーブルにデータを入力、テーブルからデータを出力することができる。	
		基本的なクエリーを作成することができる。	
	中 級	応用クエリーを作成することができる。	
		リレーションシップ設定がおこなえる。	
		レポートを作成することができる。	
	上 級	フォームを作成することができる。	
		マクロを新規で作成することができる。 SQL を活用することができる。	
	PowerPoint	経験なし	
初 級		スライド作成ができ、文字や画像の調節ができる。	
		スライドに動きをつけることができる。	
中 級		既存スライドやワードやエクセルのデータとの統合ができる。	
		グラフィック機能の活用、スライドマスターの活用ができる。	
上 級		校閲機能を活用して、チーム内での編集が行える。	
	ビデオや音楽の挿入ができる。		

◆1次選考日程確認について

11/10(土)・11(日)に実施する1次試験の時間は午後を予定しています。

下記の表にご都合の可否を○×でご回答ください。

日 時	11/10 (土)	11/11 (日)
可 否		

見本

履 歴 書

記入日 平成 年 月 日現在

ふりがな		平成31年4月1日現在	写 真 縦4cm×横3cm 最近3か月以内に カラー撮影した正面、 上半身、無帽のもの
氏 名		満 歳	
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日	性 別 男 女	
ふりがな			携帯電話番号
現 住 所	〒		
自宅電話番号		FAX 番号	
メール アドレス	パソコン		

年号	年	月	学 歴 (高等学校卒業から記入すること)
平成	〇	3	〇〇〇〇〇〇〇高校 卒業
平成	〇	4	〇〇〇〇〇〇〇大学 〇〇学科〇〇専攻 入学
平成	〇	3	〇〇〇〇〇〇〇大学 〇〇学科〇〇専攻 卒業
平成	〇	4	〇〇〇〇〇〇〇大学院 〇〇研究科〇〇専攻 入学
平成	〇	3	〇〇〇〇〇〇〇大学院 〇〇研究科〇〇専攻 (▽▽学修士) 修了
年号	年	月	職 歴
平成	〇	4	〇〇〇〇〇〇〇大学 教務部教務課 (正社員) 入職
平成	〇	4	〇〇〇〇〇〇〇大学 財務部経理課 (正社員) 異動
平成	〇	3	〇〇〇〇〇〇〇大学 財務部経理課 (正社員) 退職
			*年月に空きが無いように記入
			*雇用形態 (正社員・契約社員・パート・派遣社員) を記入

* 黒のインク・ボールペンを使用し、手書きで記入してください。

学校法人 渡辺学園 東京家政大学