PCスキルシート　作業経験

架空の記入例

氏名	例示 葵	**作成日**	2026年11月11日
応募職種	一般事務職		

作業 A			
ソフト・機能	Excel／SUM関数・フィルター		
習熟の区分	自力でできる		
作業内容	受注一覧の金額を合計し、納期を確認する行を抽出した。		
使用期間	2024年4月～2026年8月	**直近の使用**	2026年8月

作業 B			
ソフト・機能	Excel／ピボットテーブル		
習熟の区分	補助が必要		
作業内容	手順書を見て既存の月次表を更新し、項目の変更は担当者に確認した。		
使用期間	2025年10月～2026年8月	**直近の使用**	2026年8月

作業 C			
ソフト・機能	Word／既存様式の編集		
習熟の区分	自力でできる		
作業内容	既存様式で案内文を作り、宛名と日付を照合した。		
使用期間	2024年4月～2026年8月	**直近の使用**	2026年8月

作業 D			
ソフト・機能	PowerPoint／図形とテキストの配置		
習熟の区分	学習のみ		
作業内容	講座で図形を使った説明ページを作った。実務では未使用。		
使用期間	2026年7月	**直近の使用**	2026年7月

PCスキルシート　成果物と公開可否

架空の記入例

氏名	例示 葵	作成日	2026年11月11日

作業 A	
成果物	週次の受注一覧
確認資料	社内の作業記録
公開の可否	社外非公開。手順のみ説明できる。

作業 B	
成果物	月次の区分別集計表
確認資料	社内の更新手順書
公開の可否	社外非公開。実データは持ち出さない。

作業 C	
成果物	取引先への案内文
確認資料	社内の文書作成記録
公開の可否	社外非公開。様式の扱いは勤務先に確認。

作業 D	
成果物	講座の練習資料
確認資料	受講メモ
公開の可否	講座の素材は提出しない。