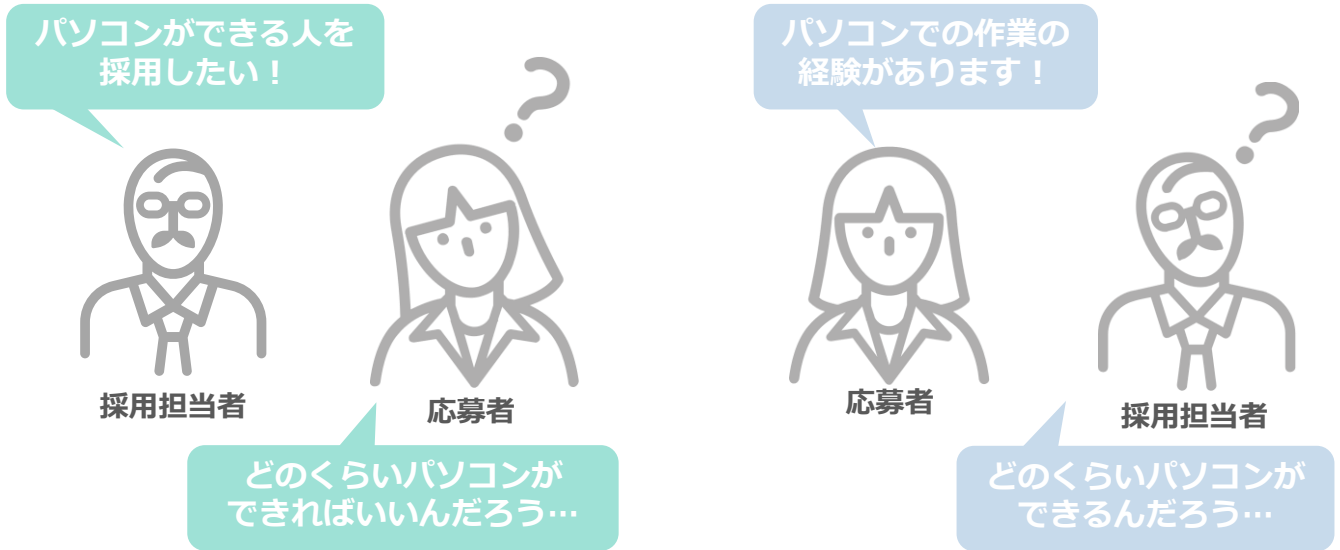


# 求職者と求人企業のための ITリテラシーの目安

こんな課題はありませんか？



こんなとき・・・



求職者と求人企業が同じ目安を使って

**応募書類作成** や **求人票作成** をすることで、

ミスマッチを防ぐことができます

この資料における **ITリテラシー** とは、様々な業界・業種で必要と想定される汎用的・共通的なIT活用スキルに相当します。

## ITリテラシーの目安

	入門 日常生活でPC等を活用できる	初歩 PC等を使う業務を始めたばかり	基本 業務上必要なPC等の基本操作ができる	応用 効果的に業務にPC等を活用できる	システム管理 企業や部署のシステム管理ができる
情報共有とコミュニケーション	パソコンの電源を入れ必要に応じてログインしファイルやアプリケーションを開くことができる  インターネットでの検索ができる  情報化社会において守るべきことなどを理解している	電子メールのマナーを踏まえたメールの送受信ができる	社内の業務システムの操作、ネットワーク上の情報の引用・加工ができる	グループウェア他社内の業務システムを有効に使い、適切に情報共有ができる	社内の業務システムの課題把握と改善点の提案ができる
情報通信ネットワーク		URL、WWWなどの用語、インターネット・ブラウザソフトを理解し利用できる	インターネット、共有フォルダ、プリンタなどへの接続設定ができる	TCP/IPを理解し、パソコン等をネットワークに接続できる	LANの構成要素の理解・設定、ネットワークトラブルへの対処ができる
コンピューター		ユーザ向けの手順書通りに各種設定ができる	ファイルやフォルダの適切な管理ができる	PC周辺機器について理解しトラブルへの対処ができる	パソコン等のトラブル対処、バックアップなどのシステム設定、容量等の計算に基づいた機器利用ができる
文書作成		ファイルやフォルダの作成ができる	タッチタイピングができる	マニュアルや資料など目次や表やグラフを盛り込んだ文書の作成ができる	
表計算		定型フォームに沿った文書作成ができる	報告書、議事録、ビジネスレター等基本的な定型フォームを作成できる	複雑な計算式を作成し、そのデータのグラフ化や分析ができる マクロを利用したツールの作成ができる	
データ集計		簡単な集計表の作成ができる	計算式や入力支援機能を盛り込んだ効率的な定型フォームを作成できる	簡易的なデータベースの作成ができる データベースを利用した管理ツールの作成ができる	
プレゼンテーション			図形、図、グラフ、表等を使い社内向け資料が作成できる	パンフレット・提案書・発表資料等の作成・編集操作ができる	