

## 開発に必要なドキュメント作成 (Excel&Word&Mail)

### 1. 研修要領

|                    |            |
|--------------------|------------|
| ・研修受講料(税別・テキスト代込み) | 36,000円    |
| ・研修実施日             | 4/22～4/23  |
| ・研修実施時間            | 9:30～17:30 |
| ・研修場所              | 福岡研修室      |

### 2. 対象者

新入社員

### 3. カリキュラムの概要

開発で利用するドキュメントを効率よく作成するために必要なExcelとWordの機能を学習します。また、メールにおける文章の書き方等、業務での利用方法を学びます。

### 4. カリキュラムの詳細

2日間

|     | 科目                 | 時間    | 科目の内容  |
|-----|--------------------|-------|--|
| 1日目 | 1. 開発時に必要なドキュメント   | 1.0h  | ◆開発時に必要な「Word」文書とは<br>◆開発時に必要な「Excel」の表とは<br>◆開発時に必要な「メール文書」とは   |
|     | 2. Wordの基本操作       | 3.0h  | ◆文字の変換<br>◆インデント<br>◆段落<br>◆箇条書き<br>◆表の挿入<br>◆線の挿入<br>◆目次作成  |
|     | 3. 演習              | 1.5h  | ◆課題に従ってWord文書を作成する   |
|     | 4. Excelの基本操作      | 1.5h  | ◆データ入力:フィルハンドル機能<br>◆オートフィル機能<br>◆行と列幅の自動調整<br>◆データの移動とコピー<br>◆合計:SUM機能の使い方  |
| 2日目 | 4. Excelの基本操作(つづき) | 1.5h  | ◆表作成時の一括SUM機能<br>◆データベース<br>◆フィルタ機能<br>◆データの並べ替え<br>◆関数:IF関数、他   |
|     | 5. 演習              | 1.5h  | ◆課題に従ってExcel表を作成する   |
|     | 6. メール文章           | 2.5h  | ◆メールのメリットとデメリット<br>◆メールを生かすポイントとは<br>◆宛先、CC、BCC、件名、メッセージ/メール本文<br>◆「件名」の付け方<br>◆箇条書きによる簡潔な記述法<br>◆社内でのメール注意点<br>◆社外でのメール注意点<br>◆スマートホン等との相違に関して<br>◆紙面における文書との違いに関して |
|     | 7. 演習              | 1.5h  | ◆課題に従ってメール文書を作成する  |
|     |                    | 14.0h | (学科:6h/実技:8h)  |

※最低開催人数は6名とさせていただきます。中止の場合は、開催日の2週間前までにご連絡させていただきます。

※改善のため、予告なくカリキュラム及び教材を一部変更することがあります。

### 5. 使用教材

オリジナルテキスト

### 6. 到達目標

- ・開発に必要なWord文書を効率よく作成できる。
- ・開発に必要なExcel表を効率よく作成できる。
- ・開発に必要なMail文書を作成できる。