

Office 事務作業効率化研修カリキュラム

日 程		
時 間	9時00分～17時00分 7時間 （お昼休憩60分）	
会 場	指定会場	
受講人数	2名～20名程度	
到達目標	<p>※現在業務で使用している操作をショートカットキーを使うことで時短を目指す</p> <p>【Windows操作】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの管理、フォルダー作成やコピーができるようになる <p>【Word】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡単な社内・社外文書の作成と編集 <p>【Excel】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常業務の時短につながるExcel操作を覚え活用できるようになる ・テーブル機能を理解し、活用できる ・簡単なグラフやデータベースの作成や活用ができる ・ピボットテーブルを活用し、データを分析できる 	
時間枠	研修	項 目
9:00	オリエンテーション	研修の目的と目標 ファイルの管理、フォルダの作成やコピー
	Word 基本操作	入力のコツ、ファンクションキーの活用
10:00	Word ビジネス文書作成 I	社内文書、社外文書作成 プリント資料
		あいさつ文の挿入、箇条書き、タブ設定、インデント他
11:00	Word ビジネス文書作成 II	表作成と編集方法など
		検索や置換 印刷設定
12:00	～ 13:00	お昼休憩 （60分）
13:00	Excelの便利な使い方 （入力編）	既存のファイルの数式を確認する 入力のコツ オートフィル・フラッシュフィル活用方法（ユーザー定義）
	Excelの便利な使い方 （編集編）	入力済みのデータを活用する 検索と置換など 入力規則（日本語入力システムの自動切換えなど）
14:00	Excelの便利な使い方 （さまざまなコピー編）	列幅や行の高さを変えずにコピー 特定なシートのみ移動やコピーする 可視セルのコピー クリップボードの活用方法など
	業務で活用したい表示形式	シリアル値、「御中」や「単価」など自動表示させる方法など
15:00	テーブル機能紹介と活用方法	テーブル機能について紹介 テーブルを使った活用方法（IF関数とVLOOKUP関数ネ스팅）
	Excel グラフ作成とデータベース	2D棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ作成、編集
16:00	データベース	ソート、抽出、ワイルドカードを使った抽出方法など
	ピボットテーブル	ピボットテーブルの活用方法
17:00	終了	まとめ アンケート記入

使用テキスト オリジナルテキスト

※研修の項目が状況により前後変更もあり