

新入社員 OA研修カリキュラム（1日間）

日 程		
時 間	8時30分～16時30分 7時間（お昼休憩45分）	
会 場	指定会場	
受講人数	新入社員 2名～20名	
到達目標	<p>【Windows操作】 ・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> <p>【Word】 ・簡単な社内・社外文書の作成と編集</p> <p>【Excel】 ・数式が読めるようになる ・基本的な関数と数式を習得し、活用できるようになる ・簡単なグラフやデータベースの作成や活用ができる</p> <p>【PowerPoint】 ・基本的なプレゼン資料の作成ができる</p>	
時間枠	研修	項 目
8:30	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
9:30	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	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、インデント他
11:00	Excel基本操作	画面構成、データ入力、編集、数式の確認
	Excel 表作成	表作成、書式設定、編集
11:30	～ 12:15	お昼休憩（45分）
13:00	Excel 表作成	関数（SUM、AVERAGE）、相対参照、絶対参照、複合参照
	Excel 数式とさまざまな関数	MAX、MIN、COUNT、COUNTA
14:00	関数活用 I	IF、AND、OR、VLOOKUP、INDEX、MATCH、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、INT、MOD など
	関数活用 II	データベース関数、日付関数、文字列関数など
15:00	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 ソート、抽出、ウィンドウ枠の固定など
	PowerPoint 基本操作	スライドの作成、挿入、編集、図形作成
16:00	PowerPoint 活用	Excelデータから貼り付け他
	PowerPointを効果的に使う	アニメーション設定、スライドマスター、スライドショー
16:30	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