

業務に直結！ チームで学ぶ Officeアプリ研修

【パソコン基本実習 Word編】 (全5時間実技)

- Wordの基本操作をマスターし、社内・社外向けビジネス文書作成
- 背景やテーマに沿った内容で通知書、報告書、案内状などを作成
- ダイレクトメールや大量データを差し込み印刷で解決
- 膨大なファイルやフォルダの管理
- 外部メディアの取り扱いとリスクマネジメント
- 演習問題・質疑応答

【パソコン基本実習 Excel編】 (全10時間実技)

1日目

- Excelの基本操作をマスターし、見栄えの良い表を作成
- 期間別や担当者別などの売上集計、構成比、達成率を求める
- 複数シートを効率よく操作する
- 業務上使用頻度が高い関数の習得

2日目

- 複雑な条件でのデータの抽出
- 知らないと損をする効果的な集計方法
- 高いビジュアル効果で説得力のあるグラフの作成と活用
- グラフを利用したデータ分析
- 演習問題・質疑応答

【ビジネス現場の情報リテラシー演習】 (全10時間実技)

1日目

- 企業における脅威を知る
- 個人情報漏えい防止、リスクマネジメント
- インターネットにおける情報モラルとネチケット
- ビジネスメールの書き方、送受信、修正、保存
- 今さら聞けない宛先、CC、BCCの使い分け
- 添付、圧縮、解凍ファイルの扱い方
- パソコントラブル対処法

2日目

- 実際の現場での課題を想定し、チームに分かれて検証し解決に導く
- チームで役割を分担し、目的達成に向けてチーム全員で協力して成果物を作成
- 作業工程表、チェックリストの作成
- 成果物の発表、一人ひとりの気づき、振り返りから次のアクションプラン作成