

05.開発に必要なドキュメント作成

1. 研修要領

- ・研修受講料(税抜・テキスト代込) 36,000円
- ・研修実施日 4/18~4/19
- ・研修実施時間 9:30~17:30
- ・研修場所 株式会社福岡ソフトウェアセンター 福岡研修室
(福岡市博多区博多駅前2-11-16 第二大西ビル4階 401号室)

2. 対象者

新入社員

3. カリキュラムの概要

開発運用で必要となるドキュメントの種類と求められるドキュメント作成スキルについて学びます。
また、ドキュメントを効率よく作成するために必要な文書作成ソフトと表計算ソフトの機能を学習します。

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. 開発に必要なドキュメント	0.5h	◆開発時に必要な「Word」文書とは ◆開発時に必要な「Excel」の表とは
	2. Wordの基本操作	2.5h	◆Wordで資料を作成する際の基本 ◆文章の視覚化・編集 ◆演習
	3. Wordの応用操作	4.0h	◆長文作成機能 ◆差込み文書 ◆その他便利な機能 ◆演習
2日目	4. Excelの基本操作	2.5h	◆Excelで資料作成する際の基本 ◆関数の基礎 ◆演習
	5. Excelの応用操作	4.5h	◆Excelデータの業務活用 ◆データベース機能、シート間の集計 ◆その他便利な機能 ◆演習
		14.0h	(学科:6h/実技:8h)

※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

- ・Excel&PowerPoint&Word&Office365(マイナビ)
- ・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