

## 08.開発に必要なドキュメント作成 (Excel&amp;Word&amp;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	5/6～5/7
・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 ◆開発時に必要な「Excel」の表とは ◆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 ◆インデント ◆段落 ◆箇条書き ◆表の挿入 ◆線の挿入 ◆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 ◆オートフィル機能 ◆行と列幅の自動調整 ◆データの移動とコピー ◆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 ◆データベース ◆フィルタ機能 ◆データの並べ替え
	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 ◆メールを生かすポイントとは ◆宛先、CC、BCC、件名、メッセージ/メール本文 ◆「件名」の付け方 ◆箇条書きによる簡潔な記述法 ◆社内でのメール注意点 ◆社外でのメール注意点
	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