

08. 開発に必要なドキュメント作成

研修概要	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。				
研 修 日	2025年 04月28日(月)				
日 数	1日間	総時間数	7時間	開講時間	9:30 ～ 17:30 / 昼休憩 12:30 ～ 13:30 (60分)
研修会場	福岡市博多区博多駅前2-11-16 第二大西ビル4F 401号室 株式会社福岡ソフトウェアセンター 福岡研修室				
対 象 者	新入社員				
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				
使用教材	・ よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM出版)				
カリキュラムの詳細					
1日目	1. 開発に必要なドキュメント		◆ドキュメント作成の基本 ◆ビジネス文書(社内文書P.18、社外文書P.65)		
	2. Wordの基本・応用操作		◆プロジェクト発足を通知する(体制図・レポートの作成) ◆会議の開催を通知する(レポート・会議資料の作成) ◆行動指針を全従業員に告知する(レポート・ポスターの作成) ◆セミナー開催を案内する(一覧表・レポートの作成) ◆セミナー申込者に受講票を送付する (実技:2.0h)		
	3. Excelの基本・応用操作		◆Webサイトへのアクセス数を集計・分析する ◆社内研修結果を管理する(集計・個別分析) ◆イベント売上実績を集計・分析する(集計表の作成・数値比較) ◆セミナー開催状況を管理する(マスタ表の作成と活用) ◆売上見込み・売上実績を集計する (実技:2.0h)		
	(学科：3h/実技：4h)				

※改善のためカリキュラムは予告なく変更させていただくことがあります。