

IT活用セミナー(ワード/中級)カリキュラム

D. データ活用	推奨対象者
ワープロソフト活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用
ITにを活用した業務改善に取り組む方・中堅層	

コースのねらい	実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、チームや組織全体の業務の効率化を図る。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
基本要素	ワープロソフト概要と基本操作	ワープロソフトの概要 ワープロソフトの概要、入力の基本操作 起動、編集の画面と操作方法 起動と終了、インターフェイスと各部の名称 各種書式設定 文字書式の設定・段落書式の設定・箇条書き・段落番号・インデント等を説明し、社内文書、社外文書の一般的な体裁を習得する	2.0
	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	各種応用機能 表の挿入、ヘッダーとフッター、差し込み印刷で宛名ラベル印刷、ページ罫線、段組 レイアウト設定 段落、セクションの書式、見出しの適応 タブの設定 タブを使用するビジネス文書例、タブ位置、リーダーの設定を確認	2.5
	演習	・文書作成演習 ・相手に伝わりやすい文書の事例に基づくグループワーク	1.0
応用・実践要素(※)	・ビジネス文書作成方法の改善による業務効率化事例の紹介 ・社内文書と社外文書のポイントとフォーム		0.5
合計時間			6.0

カリキュラムのポイント
・実業務で想定されるシチュエーションでのデータ、様式を活用した演習課題を準備致します。

IT活用セミナー(エクセル／中級)カリキュラム

D. データ活用		推奨対象者	
表計算ソフト活用	効率よく分析するためのデータ集計	ITにを活用した業務改善に取り組む方・中堅層	
コースのねらい	効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	データ集約	データの種類と特徴 集計するデータについて、データタイプ、件数、最大最小値、数値文字、記号等を確認する データの入力 入力間違いをなくすために、入力規則を決める。効果的な入力方法を確認する ワークシートの活用 同じフォーマット(シート)にデータを収集・入力する。複数のシートへ入力したことを確認する 関数の活用 複数シートに入力しているデータ(セル)をINDIRECT関数で集計する。	1.0
	データ集計	データの並べ替え 並び替え、ユーザー設定の並べ替え データの集計とグループ化 集計、アウトラインの操作 データの抽出と抽出条件設定 テーブル、フィルター、集計行	1.0
	データ集計に役立つ機能	集計に役立つ関数 SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIF 複数のワークシート集計(3D集計) 3D集計実行時の注意点、統合機能 ピボットテーブル機能 ピボットテーブルの構成要素、ピボットテーブルの編集	1.0
	演習	・集計用関数の活用演習 ・ピボットテーブル活用演習	1.5
応用・実践要素(※)	・目的に合わせた効果的な集計手法(単純集計、クロス集計等) ・統計、分析への活用		1.5
合計時間			6.0

カリキュラムのポイント

・実業務で想定されるシチュエーションでのデータ、様式を活用した演習課題を準備致します。

IT活用セミナー(パワーポイント/中級)カリキュラム

D. 情報発信	相手に伝わるプレゼン資料作成	推奨対象者
プレゼンテーションソフト活用		ITにを活用した業務改善に取り組む方・中堅層

コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。
----------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	プレゼンテーションソフトの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションソフトの概要、特徴 ・図表の活用 ・ビジュアル化技法 	1.5
	目的に合わせたスライド作成	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン ・良いデザインと悪いデザイン 	2.0
	資料提案時のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・各種プレゼンテーション技法 ・ターゲットの明確化、ペルソナ設定 ・内容の構成検討(序論、本論、結論) ・相手に合わせた情報の収集、調整 	1.0
	演習	・モデルケースを設定したスライド作成	1.0
応用・実践要素(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション技法に対応したスライド作成 ・作成したスライドによるプレゼンテーション 	0.5	
合計時間			6.0

カリキュラムのポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・スライド作成にあたり、課題設定をニーズ、参加者、業種、業務に合わせて複数準備します ・良いプレゼン、悪いプレゼンを実演