

Word、Excel、ビジネスメール、情報セキュリティの基本を学ぶ

新入社員のための PCスキル入門セミナー



■ 参加対象

新入社員の方

※Microsoft Office Word、Excel が使用できるPCでご参加ください

■ ねらい

業務でパソコンを使用するための基本スキルを習得します。

1. ビジネス文書の形式を踏まえた Word の文書作成
2. Excel の表作成の基本と計算式の入力およびグラフ作成
3. ビジネスメールの基本とマナー
4. 情報セキュリティの基本

■ ポイント

- 手元テキストと講師の共有画面の確認で進め、一部は実際にPC操作いただくため、1人1台のPCでご参加ください(タブレット等不可)。
- Microsoft Office のバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております。
- OS は Windows を前提として講義をいたします。

■ 開催日時

2026年 4月23日(木)

2026年 6月29日(月)

[時間] 9:45~16:45

■ 形式

Zoom によるオンラインセミナー

■ 講師 (敬称略)

森田 圭美

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

■ 参加料 (税込)

- 法人会員…55,000円/1名
- 会員外…60,500円/1名

プログラム

9:45 ~ 16:45 <昼食時間 12:00~13:00>

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

0. 事前学習：ウェブ会議システムのポイント

- Zoom のご入室前にテキストにて学習いただきます (所要時間：15分)
- ウェブ会議のマナーとトラブル対処法
- オンラインコミュニケーションのポイント

1. Word<ビジネス文書作成>

- [1] Word の基本と文字列の入力
 - ・ Word の画面構成
 - ・ 変更しておくべき初期設定
 - ・ 文書の新規作成と保存
- [2] 効率のよい Word 文書作成のステップ
 - ・ ビジネス文書の基本形と文書全体のレイアウト
 - ・ 範囲選択とコピー・移動
 - ・ 文字と段落の書式設定
 - ・ 印刷プレビューと印刷
- [3] 表とオブジェクトを利用する
 - ・ 表の作成と書式設定
 - ・ 写真の挿入と修正

テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします。(副読本の費用も参加料に含む)



2. Excel<ビジネス表計算活用>

- [1] Excel の基本とデータの入力
 - ・ Excel の画面構成
 - ・ セルに入力できるデータの種類の入力と修正
 - ・ セル範囲の選択
 - ・ 連続データの埋め込み入力 (オートフィル)
- [2] 数式の基本と関数の入力
 - ・ 四則演算子を使って数式を入力する
 - ・ 関数の書式と入力方法
 - ・ 数式コピーに必要な相対&絶対参照の理解
- [3] 書式設定で見やすい表を作る
 - ・ 罫線とセルの塗りつぶしで表を装飾する
 - ・ 表示形式で数値データを読みやすくする
 - ・ 列幅と行の高さを整える
 - ・ データを並べ替える
- [4] 目的に応じたグラフを作る
 - ・ グラフの種類と使い分け
 - ・ グラフの作成と編集
 - ・ プレビューで確認して印刷する

3. 押さえておきたいビジネスメールの基本

- ・ ビジネスマナーを踏まえた本文の構成
- ・ 件名でメール品質をアップする
- ・ 返信メールで迷わない3つのポイント

4. IT 利活用のための情報セキュリティの基本

- ・ データは会社の情報資産
- ・ メールのリスク ~宛先・添付ファイル~
- ・ 漏洩を防ぐデバイス・パスワードの管理

