

Office・PC業務活用



Office業務活用の基本

Word/Excel/PPT/Outlook/Teams を一気通貫で使えるようにする

実施時間

最小: 120分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

新入社員 / 若手社員 / 全社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

Word/Excel/PPT/Outlook/Teams を一気通貫で使えるようにする

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none">オンライン対面ハイブリッドLMS / eラーニング	<ul style="list-style-type: none">対象者・階層に応じた内容調整研修時間（実施時間からの拡張・短縮）実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）業界別ユースケースの差し替え社内ルール・既存制度への反映演習データ・事例の差し替え	<ul style="list-style-type: none">オンラインツール: Zoom / Microsoft Teams / Google MeetPC（受講者各自で操作可能な環境）実機演習ありの講座のため、受講者各自の PC 環境を前提とします。詳細はヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

Officeツール全体の役割と使い分け

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

Word / Excel / PowerPoint の基本操作

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

Outlook / Teams / OneDrive の業務活用

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

Officeを使った業務効率化と情報共有

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

Officeツール全体の役割と使い分け

・ Office とは：Word/Excel/PowerPoint/Outlook/Teams/OneDrive 全体像

- ・ クラウド版（Microsoft 365）と買い切り版の違い
- ・ デスクトップアプリ・Web版・モバイル版の使い分け
- ・ ファイル形式（.docx / .xlsx / .pptx / .pdf）の特徴
- ・ Word：文章ベースの文書を作るツール
- ・ Excel：数値・データを扱うツール
- ・ PowerPoint：見せて伝えるツール
- ・ Outlook：メール・予定・連絡先の中心
- ・ Teams：チャット・会議・共同作業の場
- ・ OneDrive / SharePoint：保存と共有の置き場
- ・ 「いつ・どのツールを使うか」の早見表

- ・ Office アプリ間の連携（Word 表→Excel など）
- ・ PDF への書き出しと配布の使いどころ
- ・ テンプレートで時短する考え方
- ・ ファイル名のルール（共通化）
- ・ 共有方法の使い分け（添付 / リンク / Teams）
- ・ バージョン管理の最低限
- ・ ショートカット共通化（Ctrl+S/Z/C/V）
- ・ クラウド保存と自動保存のメリット
- ・ セキュリティと権限の最低限の知識
- ・ 自分の業務でどのツールが何割使われているかを可視化する
- ・ 実践演習：自分の1日のOffice利用を棚卸しする

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

Word / Excel / PowerPoint の基本操作

- Word の基本操作：ページ設定・フォント・段落
- Word でよく使う5つのショートカット
- Word の表挿入とレイアウト
- Word のヘッダー・フッター・ページ番号
- Word の印刷・PDF 出力
- Excel の基本操作：シート・セル・入力
- Excel の SUM / AVERAGE / IF など最頻出関数
- Excel のオートフィルとデータ整形
- Excel の並べ替え・フィルター
- Excel の印刷範囲とページ設定
- PowerPoint の基本操作：スライド追加・テキスト・図形
- PowerPoint の表・グラフ挿入
- PowerPoint のスライドショー (F5)
- PowerPoint のノートと配布資料
- 各アプリ共通：開く・保存・名前を付けて保存
- 各アプリ共通：戻る・やり直し (Ctrl+Z/Y)
- 各アプリ共通：コピー・貼り付け (値貼り付けに注意)
- 各アプリ共通：印刷・プリンタ設定
- 各アプリ共通：自動保存と OneDrive 保存
- ファイルが壊れたときの基本対応
- 「これだけ」覚えればいい操作ベスト10
- 実践演習：3アプリで1つの企画書ドラフトを作る

Excel 「計画書ver2」 G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

Outlook / Teams / OneDrive の業務活用

- ・ Outlook：メール・予定・連絡先の3機能
- ・ メールの新規作成と返信・転送の基本
- ・メールの整理：フォルダ・ルール・検索
- ・署名・自動応答の設定
- ・予定表：会議の招集と返信
- ・予定表：移動時間・通知の設定
- ・連絡先・配布リストの活用
- ・ Teams：チャットとチャンネルの違い
- ・ Teams：会議の予約と参加
- ・ Teams：画面共有と背景設定
- ・ Teams：ファイル共有とコメント
- ・ Teams：チャンネル投稿と返信のマナー
- ・ OneDrive：個人領域への保存と同期
- ・ SharePoint：チームでの共有保存
- ・ ファイルの共有リンクの渡し方
- ・ アクセス権限の確認（社内・社外・閲覧/編集）
- ・ 共同編集の基本ルール
- ・ クラウド保存と添付ファイルの使い分け
- ・ メール to Teams の使い分け
- ・ 通知が多すぎるときの整理
- ・ リモートワークでの基本マナー
- ・ 実践演習：1日の連絡をOutlook/Teamsで整える

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

Officeを使った業務効率化と情報共有

- ・ 業務効率化の考え方：時間を奪う作業を見つける
- ・ 自分の作業を「定型」「準定型」「非定型」で分ける
- ・ テンプレート活用：使いまわしを設計する
- ・ ショートカット集：1日5分を取り戻す
- ・ 自動入力・オートフィルの徹底活用
- ・ クイックパーツ・定型文の活用
- ・ メールの返信テンプレ化
- ・ 会議招集テンプレと議事録テンプレ
- ・ ファイル名・フォルダ命名ルールを決める
- ・ クラウド保存で「探す時間」をなくす
- ・ 共同編集で「往復」をなくす
- ・ Outlook ルールでメール仕分けを自動化する
- ・ Teams タグ・メンションで情報を届ける
- ・ 不要な会議を減らす工夫
- ・ 議事録は会議中に書く
- ・ ナレッジを Teams / OneNote に蓄積する
- ・ 「探さない」運用：保存場所を1箇所に
- ・ 個人作業 → チーム作業のスムーズな切替
- ・ セキュリティと効率のバランス
- ・ 自動化（Power Automate 入門）の入口
- ・ 効率化の効果測定：時間記録→振り返り
- ・ 実践演習：自分の3つの定型業務をテンプレ化する

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 Officeツール全体の役割と使い分け

- Office
とは：Word/Excel/PowerPoint/Outlook/Teams/OneDrive 全体像
- Office アプリ間の連携（Word 表→Excel など）
- 自分の業務でどのツールが何割使われているかを可視化する

UNIT 2 Word / Excel / PowerPoint の基本操作

- Word の基本操作：ページ設定・フォント・段落
- PowerPoint の表・グラフ挿入
- 「これだけ」覚えればいい操作ベスト10

UNIT 3 Outlook / Teams / OneDrive の業務活用

- Outlook：メール・予定・連絡先の3機能
- Teams：チャンネル投稿と返信のマナー
- リモートワークでの基本マナー

UNIT 4 Officeを使った業務効率化と情報共有

- 業務効率化の考え方：時間を奪う作業を見つける
- Outlook ルールでメール仕分けを自動化する
- 効率化の効果測定：時間記録→振り返り



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 120分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安 / 詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層 / 前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ / カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。