

Office・PC業務活用



Wordビジネス文書作成の基本

ビジネス文書・報告書・議事録を型に沿って作成する

実施時間

最小: 90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

ビジネス文書・報告書・議事録を型に沿って作成する

対応可能形式

- オンライン
- 対面
- ハイブリッド
- LMS / eラーニング

カスタマイズ可能項目

- 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

受講環境

- オンラインツール: Zoom / Microsoft Teams / Google Meet
- PC（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

Wordの基本操作と文書レイアウト

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

ビジネス文書の構成と作成ルール

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

報告書・議事録・案内文の作成

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

校閲・テンプレート・共有前チェック

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

Wordの基本操作と文書レイアウト

- ・ Word とは：ビジネス文書の標準ツール
- ・ ページ設定：用紙サイズ・余白・縦横
- ・ フォントの選び方（明朝・ゴシック）と使い分け
- ・ 文字サイズ・行間で読みやすさが変わる
- ・ 段落・行・改行の違い
- ・ インデント・字下げ・ぶら下げの基本
- ・ 箇条書きと番号付きリストの整え方
- ・ ヘッダー・フッターの設定とページ番号
- ・ 表紙ページの作り方
- ・ 見出しスタイルとアウトライン構造
- ・ 目次の自動生成と更新
- ・ 表の挿入と整形のコツ
- ・ 図・画像の挿入と配置（文字列の折り返し）
- ・ 図形・テキストボックスでの強調
- ・ 区切り線・水平線の引き方
- ・ ページ区切り・セクション区切り
- ・ 印刷プレビューと PDF 出力
- ・ ショートカット（Ctrl+B/I/U/S）で速くする
- ・ 検索・置換で一括修正する
- ・ 自動保存とバックアップの考え方
- ・ ファイル名のルールと版管理
- ・ 実践演習：A4 1枚の業務連絡を作る

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 2

ビジネス文書の構成と作成ルール

- ・ ビジネス文書の3つの型（社外・社内・記録）
- ・ 文書の基本構成（ヘッダー/本文/結び）
- ・ 件名は「結論+対象」で短く書く
- ・ 宛名・差出人・日付の正しい順序
- ・ 「拝啓」「敬具」など頭語・結語のルール
- ・ 季節の挨拶は省略してよい場面・必要な場面
- ・ 主文の書き出し：結論先行
- ・ 長い文を短く区切る：1文1意の原則
- ・ 「です・ます」と「である」の統一
- ・ 敬語の使い分け（尊敬・謙譲・丁寧）
- ・ 二重敬語を避ける
- ・ カタカナ表記の統一（サーバ/サーバー等）
- ・ 数字は半角・縦書き時は漢数字
- ・ 句読点・括弧の使い方
- ・ 読み手に配慮した表現
- ・ 否定形よりも肯定形で書く
- ・ 受動態よりも能動態を選ぶ
- ・ 「お願い」のときは理由とお礼をセットで
- ・ 添付ファイルの示し方
- ・ 校正の基本ルール（音読・翌日見返し）
- ・ 不適切表現・差別的表現を避ける
- ・ 実践演習：社内メールを正しい型に直す

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

報告書・議事録・案内文の作成

- ・ 報告書の基本構成（目的・結果・考察・次の打ち手）
- ・ 短い報告書（1ページ）の書き方
- ・ 数字とファクトを先に出す
- ・ 結論先行：上司が3行で読める書き方
- ・ 「考察」と「事実」を分けて書く
- ・ 報告書のテンプレ化：見出しを決めておく
- ・ 議事録の必須項目（日時・場所・参加者・議題）
- ・ 議事録は「決定事項」「保留事項」を区別する
- ・ 議事録の宛先と展開先を明示する
- ・ 議事録は会議直後に書く（鮮度第一）
- ・ 議事録の見出し設計と読みやすさ
- ・ 案内文の必須項目（日時・場所・対象・申込）
- ・ 案内文の冒頭：何の案内かを1行で
- ・ 案内文の問い合わせ先・締切の明示
- ・ 社内案内 vs 社外案内のトーン調整
- ・ 表組みで日程・連絡先を整理する
- ・ 添付資料・参加申込書の連動
- ・ 過去文書から流用する際のチェックポイント
- ・ 印刷を前提とした構成（見開き・1ページ）
- ・ メール添付 vs ポータル掲載の使い分け
- ・ 提出前のセルフチェック項目
- ・ 実践演習：会議議事録を仕上げる

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

校閲・テンプレート・共有前チェック

- ・ 校閲とは：書いた本人では気づけないミスを潰す作業
- ・ スペルチェック・文章校正機能の使い方
- ・ 表記ゆれの検出と統一
- ・ 翻訳・類義語・読みやすさのチェック
- ・ 「変更履歴の記録」で修正をたどる
- ・ コメント機能でレビュー依頼する
- ・ レビューを受けたときの取り込み方
- ・ テンプレート活用：社内ひな形を再利用する
- ・ テンプレートを自分で作る（.dotx の考え方）
- ・ クイックパーツで定型文を再利用する
- ・ スタイルを統一して章立てを揃える
- ・ 図表番号・キャプションの自動採番
- ・ 引用・出典の入れ方の最低ルール
- ・ 個人情報・機密情報のセルフチェック
- ・ ファイルプロパティ（作成者・コメント）の確認
- ・ 不要な変更履歴・コメントの削除
- ・ PDF化する前のレイアウト確認
- ・ 印刷時の体裁確認（フォント・行間・改ページ）
- ・ 共有設定（社内・社外）の留意点
- ・ ファイル名・版管理のルール（v1, v2_最終, ...）
- ・ 提出前最終チェックリスト
- ・ 実践演習：共有前チェックを通したクリーンな提出版

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 Wordの基本操作と文書レイアウト

- Word とは：ビジネス文書の標準ツール
- 表の挿入と整形のコツ
- ファイル名のルールと版管理

UNIT 2 ビジネス文書の構成と作成ルール

- ビジネス文書の3つの型（社外・社内・記録）
- カタカナ表記の統一（サーバ/サーバー等）
- 不適切表現・差別的表現を避ける

UNIT 3 報告書・議事録・案内文の作成

- 報告書の基本構成（目的・結果・考察・次の打ち手）
- 案内文の必須項目（日時・場所・対象・申込）
- 提出前のセルフチェック項目

UNIT 4 校閲・テンプレート・共有前チェック

- 校閲とは：書いた本人では気づけないミスを潰す作業
- 図表番号・キャプションの自動採番
- 提出前最終チェックリスト



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: 90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。