

仕事に活かせる MOS のスキル 【Word 365&2019 アソシエイト】編

(例) 新入社員研修の資料を作成する

文書の書式設定を変更
箇条書きやタブで見栄えを整える

ヘッダーを挿入する

SmartArt で情報を
視覚的に伝える

表を挿入して
情報を整理する

脚注を追加して情報を補う

ABC ソフトウェアサービス 人事部
新入社員研修

1. 最初に ― 人事部長 辻村孝之 より
入社おめでとうございます。本年は 52 名の方に入社いただきました。さっそくですが明日から新入社員研修が始まります。社会人として初めて働く、という方が大多数だと思います。改めて社会人としての自覚をしっかりと持ち、まずは研修から取り組んでください。今回の研修から、技術職採用以外の方にも技術研修を受けていただくことになりました。初めてプログラミングに触れる方も、苦手意識を持たず積極的に学習してください。

2. 日程
2020 年 4 月 2 日 (木) ～ 2020 年 6 月 30 日 (金)¹
※部署内研修の内容により、終了日は前後する可能性があります。配属先部署の指示に従ってください。

3. 研修の流れ

4/2～4/3
社会人
基礎研修

4/6～4/7
社内基礎
知識研修

4/8～5/29
合同技術研修

6/1～
部署内研修

4. 各研修の詳細

4.1 社会人基礎研修

【目的】

- ビジネスマナーや働くための考え方、心構えを習得する
- グループワークにより、同期社員と交流する

【1 日目(4/2) タイムスケジュール】

研修内容	講師	開始時間
導入：研修について	山田(人事部)	09:00
社会人としての心構え	辻村(人事部 部長)	09:30
ビジネスマナー研修	滝口 様(A マネジメント 様)	10:30
昼休憩		12:00
ロジカルシンキング研修	奥田 様(A マネジメント 様)	13:00
グループワーク①	山田(人事部)	17:00

1 部署内研修の内容により、終了日は前後する可能性があります。配属先部署の指示に従ってください。

コメントを助かる、管理する

小出 火曜日
A マネジメントさんからご連絡があり、ご担当が滝口様から江藤様に変更となりました。

新浜 火曜日
A マネジメントさんから再度ご連絡。滝口様で確定だそうです。

返信 解決

※記載内容はサンプルです。

評価スキルと評価タスク (Word 365&2019 アソシエイト)

- **文書の管理**
 - 文書内を移動する
 - 文書の書式を設定する
 - 文書を保存する、共有する
 - 文書を検査する
- **文字、段落、セクションの挿入と書式設定**
 - 文字列や段落を挿入する
 - 文字列や段落の書式を設定する
 - 文書にセクションを作成する、設定する
- **表やリストの管理**
 - 表を作成する
 - 表を変更する
 - リストを作成する、変更する
- **参考資料の作成と管理**
 - 参照のための要素を作成する、管理する
 - 参照のための一覧を作成する、管理する
- **グラフィック要素の挿入と書式設定**
 - 図やテキストボックスを挿入する
 - 図やテキストボックスを書式設定する
 - グラフィック要素にテキストを追加する
 - グラフィック要素を変更する
- **文書の共同作業の管理**
 - コメントを追加する、管理する
 - 変更履歴を管理する

※網掛けで示しているタスクは上記サンプルで使用しています