

リカレント教育研修

仕事で活用できるパソコンスキルを身につけませんか？

- ✓ パソコンの基本的な知識を知りたい。
- ✓ 新入社員、若手社員にパソコンスキルを身に付けて欲しい。
- ✓ 基礎的ITリテラシーをベテラン社員に身に付けて欲しい。
- ✓ 業務に役立つOfficeソフトの機能や操作方法を知りたい。
- ✓ ウイルスや情報漏洩など、セキュリティに関する情報を知りたい。
- …など



パソコンスキルの向上に役立つ、以下の9コースをご用意しました。

Microsoft Office 研修

1. Wordを使ったビジネス文書の作成
2. Excelを使ったビジネス資料の作成
3. PowerPointを使った
プレゼンテーション資料の作成
4. Office共通機能研修
5. PC作業効率化研修

PC(Windows)研修

6. パソコン操作入門
7. 初心者が知っておきたい、
よく使われるパソコン用語
8. ビジネスメール
9. セキュリティ対策の重要性・
セキュリティ用語

データ分析研修

10. データ分析・AI案件に必要な考え方
分析実行前に踏むべきステップ
11. データ分析に関する基礎知識

<補足>

- お客様の会社へ訪問する形での集合研修とさせていただきます。
- 岡山市以外への訪問の場合は、別途交通費がかかります。
- PC実習付きコースは、PC並びにOfficeの準備をお願いします。PC数台程度は当社で準備可能です。

お申し込み
問い合わせ先

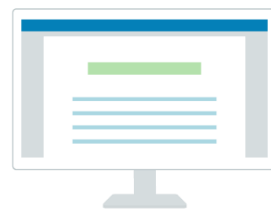


株式会社 岡山トヨタシステムサービス

岡山市北区大供3丁目2番12号

TEL:(086)232-2405 FAX:(086)227-5240

URL:<https://www.ot-ss.com/HomePage/otoiawaseTell.html>

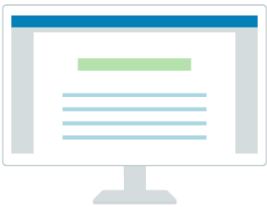


1 Wordを使ったビジネス文書の作成

	初級	中級	上級
目 的	Wordをあまり触ったことが無い方に、Wordの基本的な操作を体験して頂きながら、ビジネス文書を実際に作成して頂きます。	普段Wordを使っている方に、Wordの機能で見栄えの良いビジネス文書を作成する方法を体験して頂きます。	目次作成、文書履歴管理、文書の比較など、Word特有機能の使い方について体験して頂きます。
概 要	学習内容および概要は、別表(※1)をご確認ください。		
所 要 時 間	180分		
形 式	□座学 ■マシン実習		
備 考	Word2016を利用します。		
費 用	30,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名) + テキスト代450円/1部		

※1 学習内容および概要 (Wordを使ったビジネス文書の作成)

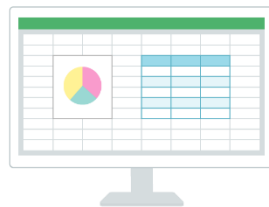
	学習内容	概要
初 級	Wordの基本操作	ドキュメントを新規作成する
		文字を入力/削除/選択する
		文字を切り取り/コピー/貼り付ける
		ドキュメントを保存(名前を付けて保存、上書き保存)する
	文書のページ設定	用紙サイズを設定する
		印刷の向きや余白を設定する
		文字数・行数を設定する
	文書の印刷	作成した文書を印刷する
		印刷プレビューを確認する
		プリンターを設定する
		印刷方法(印刷範囲、片面/両面、拡大/縮小)を設定する
	表の作成	表を挿入する
	書式設定	文書の書式(用紙サイズ、余白など)を設定する
		文字の書式(色、サイズ、書体、背景の色など)を設定する
		文字の装飾(太字、斜体/下線/取り消し線)を設定する
		文字の配置(左揃え、右揃え、中央揃え、均等割付)を設定する
		箇条書きと段落番号を設定する
	その他	文字列を検索/置換する
		特殊な記号や文字を入力する
		ワードアートを挿入する



1 Wordを使ったビジネス文書の作成

※1 学習内容および概要（Wordを使ったビジネス文書の作成）

中級	学習内容	概要
	表の作成	表のサイズを変更する
		表のスタイルの機能を使用して、表の見栄えを一瞬で整える
		列や行を追加／削除する
		セルを結合／分割する
	書式設定	インデントや行間を設定する
	図形や画像の挿入	図形や画像を挿入する
		文字列の折り返しを設定し、画像のまわりに文字を配置する
	文書の校正・校閲	スペルチェックと文書校正の機能を使用する
		アクセシビリティチェックで読みやすい文章に変更する
	Excelからの貼り付け	Excelで作成した表をWordに張り付ける
		Excelで作成したグラフをWordに張り付ける
上級	その他	セクション区切りを挿入する
		2つの文書を比較する
	学習内容	概要
	目次の作成	見出しを設定する
		目次を作成／更新／削除する
	テーマとタイトルセット	テーマを設定する
		スタイルセットを設定する
	ヘッダーとフッター	ヘッダー／フッターを挿入する
		ページ番号を挿入する
	変更履歴の管理	変更履歴の記録や変更記録を停止・削除する
		変更履歴を印刷対象外にする

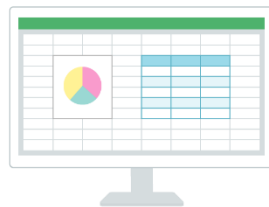


2 Excelを使ったビジネス資料の作成

	初級	中級	上級
目 的	Excelをあまり触ったことが無い人向けに、Excelの基本的な操作を体験して頂くことで、ビジネス資料を実際に作成して頂きます。	普段Excelを使っている人向けに、入力したデータのグラフ化や、オートフィルタのデータ抽出等、ビジネス資料のデータ加工方法等を体験して頂きます。	データの入力規則を設定、ピボットテーブルを使ったデータ集計、VLOOKUP関数を使った外部データの参照、グループ毎の集計等、Excel特有機能の使い方について体験して頂きます。
概 要	学習内容および概要は、別表(※2)をご確認ください。		
所 要 時 間	180分		
形 式	□座学 ■マシン実習		
備 考	Excel2016を利用します。		
費 用	30,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名) + テキスト代450円/1部		

※2 学習内容および概要 (Excelを使ったビジネス資料の作成)

	学習内容	概要
初 級	ホームタブの基本操作	ブックを新規作成する
		行や列の大きさを変更する
		罫線で表を作成する
		行や列を挿入・削除する
		入力したデータをコピーする
		文字のサイズやフォントを変更する
		セルの書式設定で文字の配置を変更する
		セルとセルの文字列結合や四則演算をする
		ワークシートを操作する(挿入/移動/コピー)
	ページレイアウトタブの基本操作	印刷範囲を設定して印刷する
	数式タブの基本操作	関数を用いて縦横の合計や平均を計算する
	データタブの基本操作	並び替えを設定する
		オートフィルタでデータを抽出する
	表示タブの基本操作	画面の表示倍率を変更する
		改ページプレビューで印刷範囲を調節する
		ウィンドウ枠を固定する
	ファイルタブの操作	Excelファイルのプロパティ情報を変更する

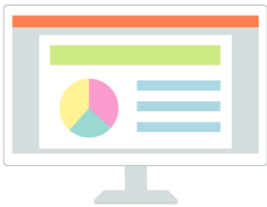


2 Excelを使ったビジネス資料の作成

※2 学習内容および概要（Excelを使ったビジネス資料の作成）

中級	学習内容	概要
	ホームタブの基本操作	形式を選択して貼り付ける
		文字列を検索／置換する
		テーブルのスタイルを利用して表を作成する
		テーブルツールで表に集計行を追加する。表の重複行を削除する
		書式設定でセルに単位を表示する
		ふりがな(ルビ)を設定する
	挿入タブの応用操作	画像を挿入する
		ワードアートを挿入する
		入力したデータをグラフ化する
		リンクを設定する
	ページレイアウトタブの基本操作	ヘッダー、フッターを編集する
	数式タブの基本操作	関数を用いて条件に合致するセルの個数や値を計算する
		関数を用いてセルの文字を編集する
	校閲タブの基本操作	シートやブックを保護する
		ブックを共有する
	ファイルタブの操作	Excelのオプションを設定する

上級	学習内容	概要
	ホームタブの基本操作	条件付き書式を設定する
	挿入タブの応用操作	スパークラインを使って表とグラフを並記する
		Excel2016で追加されたヒストグラムを作成する
		ピボットテーブルを使ってデータを集計する
	データタブの基本操作	フィルタを設定してデータを集計する
		SUBTOTAL関数を使ってフィルタで絞った値を集計する
		SUMIFS関数を使って複数の条件に一致する値を集計する
		VLOOKUP関数を使って外部データを参照する
		内容が重複している行を削除する
		ドロップダウンリストを作成する
		データの入力規則を設定して入力時にチェックする
		行や列に階層を設けてグループ化する
		グループ毎に集計する
	開発タブの応用操作	簡単なマクロを記録する
		マクロウィルスに対するセキュリティの設定を変更する

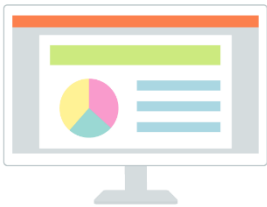


3 PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成

	初級	中級	上級
目 的	PowerPointをあまり触ったことが無い人向けに、PowerPointの基本的な操作を体験して頂きながら、プレゼンテーション資料を実際に作成して頂きます。	普段PowerPointを使っている人向けに、提案書や企画書等、見栄えにこだわった資料作成の方法等を体験して頂きます。	普段PowerPointを使っている人向けに、プレゼンテーションでの表現を高める効果のある設定方法等を体験して頂きます。
概 要	学習内容および概要は、別表(※3)をご確認ください。		
所 要 時 間	180分		
形 式	□座学 ■マシン実習		
備 考	PowerPoint 2016を利用します		
費 用	30,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名) + テキスト代450円/1部		

※3 学習内容および概要 (PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成)

	学習内容	概要
初 級	簡単なスライドの作成	スライドを新規作成して保存する
		新しいページ(スライド)を追加する
		スライドを移動/コピー/削除する
		スライドのレイアウトを変更する
		スライドの順番を入れ替える
		セクションを設定する
		表示モード(標準・一覧・ノート・閲覧・スライドショー)を切り替える
		箇条書きにレベル(字下げ)を設定する
		スライドに日付、時刻を挿入する
		スライド番号(ページ番号)を挿入する
		記号や特殊文字を入力する
		スライドのデザイン(背景)を設定する
	スライドのデザインやレイアウト変更	プレースホルダーを選択/解除する
		文字書式を設定する(フォント・フォントサイズ・文字色 など)
		段落書式を設定する(配置・行間・行頭文字の変更など)

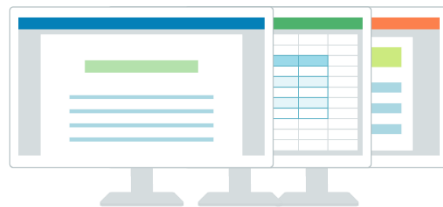


3

PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成

※3 学習内容および概要（PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成）

中級	学習内容	概要
	スライドのデザインやレイアウト変更	文字のデザイン(ワードアート)を設定する
		スライドにヘッダー、フッターを設定する
	スライドにグラフや表を取り込む	SmartArtを使って組織図や階層構造などを図解化する
		図形を作成する(直線、矢印、楕円、四角形 など)
		写真や画像を貼り付け加工(透過・トリミング)する
		表を作成する
		グラフを作成する
		Excelの表を挿入する
Excelのグラフをリンクする		
スライドから配布資料を印刷	スライドマスターを使って、全スライドの書式を一括で変更する	
上級	学習内容	概要
	スライドショー	スライドショーを実行する
		リハーサル機能を使用する
		ノート表示モードでノートに書き込みをする
	アニメーション効果	スライド切り替え時の画面切り替え効果を設定する
		文字や図形などのオブジェクトにアニメーション効果を設定する
	スライドから配布資料を印刷	印刷対象を切り替える(スライド・配布資料・ノートなど)
		プレゼン資料作成に必要な要件定義やストーリー構成を考える
		PowerPointの機能を活用して統一感のある資料を効率よく作成する
	動画・音声ファイルの挿入	動画を挿入する
		ビデオの自動再生と繰り返しを設定する
音楽や効果音を挿入する		

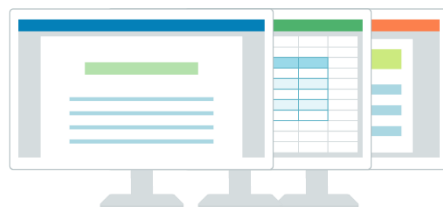


4 Office共通機能研修

目 的	図のトリミング、PDFファイルとして保存、パスワード付きファイルとして保存等、Officeの共通的な機能の操作方法等を体験して頂きます。
概 要	以下の内容について説明します。 <ul style="list-style-type: none">・「Consolas」フォントなどの、可読性が高いフォントについて・図をトリミングする・図を圧縮する・「社外秘」等の透かしを挿入する・PDFファイルとして保存する・パスワード付きファイルとして保存する・レ点(チェックマーク)を作成する(「チェックボックス コンテンツコントロール」を使用)・図形や画像をグループ化する・図形や画像の重なり順番を変更する
所 要 時 間	90分
形 式	□座学 ■マシン実習
備 考	Word2016、Excel2016、PowerPoint2016を利用します
費 用	15,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名) + テキスト代450円/1部

5 PC作業効率化研修

目 的	Office機能を活用した作業効率化の小技巧や、OneNote、エディタ等の便利な機能をご紹介します。
概 要	以下の内容について説明します。詳細は、別表(※4)をご確認ください。 <ul style="list-style-type: none">・Windows10の機能を使った作業効率化・Word機能を使った作業効率化・Excel機能を使った作業効率化・OneNoteを使った作業効率化・テキストエディタを使った作業効率化
所 要 時 間	120分
形 式	□座学 ■マシン実習
備 考	Word、Excel、OneNote、NoEditorを利用します。
費 用	20,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名)+テキスト代450円/1部



5 PC作業効率化研修

※4 学習内容および概要（PC作業効率化研修）

学習内容	概要
Windows10の機能を使った作業効率化	[クリップボードの履歴機能]を有効にする
	[クリップボードの履歴]から貼り付ける
	デスクトップを一瞬で呼び出す
	ファイルをすべて選択した状態から、簡単に一部を除外する
	トリミングをせずにコピーする範囲を選択して画像を貼り付ける
	EdgeのWebキャプチャ機能を選択して画像を貼り付ける
Word機能を使った作業効率化	文書内のすべての半角文字を全角に一括で変換する
	半角英字はそのまま残し、半角数字だけを全角数字に変換する
	スペルチェックと文章校正で添削する
	定型あいさつ文を簡単に入力する
	ファイル内の全ての図・画像を選択する
	すばやく当該個所にジャンプする
Excel機能を使った作業効率化	全角・半角が入り混じった表を全角(半角)に変換する
	本日の日付、現在の時刻を ショートカットキーで入力する
	データを別々のセルに分割する
	円や四角形などの図形を描く(Office共通)
	ファイル内全ての図・画像を選択する
	セル幅や高さ変更時に図形の大きさを変更しない
	メールアドレスの「@」より前を自動で取り出す関数
	フラッシュフィルを使って@より後ろの文字を取り出す
	数式を使って2つの表データの差分を見つける
	ACCESS を使わず「重複データ」を一括削除、またはを見つける
	Excelのオートフィルターで絞り込みをしたデータの色付け方法
	Excelのオートフィルターで絞り込んだデータの件数と合計を集計する
	複数の条件に合致した数値を合計する
	先頭の「0」が消えるのを表示させる
OneNoteを使った作業効率化	評価を記号で表して視覚化する『★★☆(星二つです！)』
	CSVファイルを開いたら文字化け発生！文字コードを指定して取り込む
テキストエディタを使った作業効率化	すばやく当該個所にジャンプする
	画像内の文字をOneNoteを使ってテキストに変換する
	画像ファイル内の文字列を検索する
	2つのExcel ファイルの テキスト部の差分を比較する
	フォルダ内の複数ファイルから特定の文字列を検索&置換する



6 パソコン操作入門

目 的	パソコンの基本操作、Windowsの基本的な機能を中心に解説します。
概 要	以下の内容について説明します。 <ul style="list-style-type: none">・ パソコンの電源の入れ方と正しい切り方・ Windows10基本画面構成・ スタートメニューとタイル・ マウスの使い方・ ひらがな/カタカナ/英数字 入力の切替え・ 文字・アイコンの大きさの変更・ ファイルやフォルダの移動とコピー・ コピー＆ペースト、切り取り、ドラッグ＆ドロップ・ ショートカットキーについて
所 要 時 間	120分
形 式	■座学 ■マシン実習
備 考	プロジェクトが投影できる場所のご提供をお願いします。
費 用	20,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名) + テキスト代450円/1部

7 初心者が知っておきたい、よく使われるパソコン用語

目 的	パソコン用語のうち、最低限知っておいて欲しい単語を噛み砕いて解説します。
概 要	以下の用語について説明します。 <ul style="list-style-type: none">・ OS・ ソフトウェア、アプリケーション、プログラム・ ダウンロード、インストール・ 更新、アップデート、バージョンアップ・ クラウドサービス、Webサービス、ASP、SaaS・ CPU・ HDD、SSD・ SDメモリーカード・ USBメモリ、USBフラッシュドライブ・ USB・ ストレージ、外部記憶媒体・ デバイス、ドライバ・ フォーマット・ タスクバー、タスクトレイ・ ファイル、フォルダ、ディレクトリ・ 拡張子・ 圧縮、解凍
所 要 時 間	60分
形 式	■座学 □マシン実習
備 考	プロジェクトが投影できる場所のご提供をお願いします。
費 用	10,000円

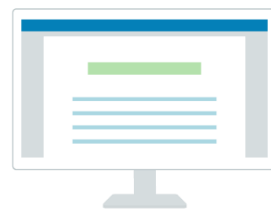


8 ビジネスメール

目 的	メールの使い方とあわせて、ビジネスメールを作成する上での基本ルールやメールソフトのセキュリティ対策について解説します。
概 要	以下の内容について説明します。 <ul style="list-style-type: none">・ メールの基本操作・ メールに圧縮ファイルを添付して送信する・ 受信したメールをフォルダーに仕分ける・ ビジネスメールの書き方の基本ルール・ メールソフトのセキュリティ対策
所 要 時 間	60分
形 式	■座学 □マシン実習
備 考	プロジェクトが投影できる場所のご提供をお願いします。
費 用	10,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名) + テキスト代450円/1部

9 セキュリティ対策の重要性・セキュリティ用語

目 的	コンピュータセキュリティを行う上で、パソコン側に関連する用語を解説します。
概 要	以下の内容について説明します。 <ul style="list-style-type: none">・ セキュリティ対策の重要性<ol style="list-style-type: none">1. OS, ソフトウェアのセキュリティパッチの適用、状態の把握2. ウイルス対策ソフトは近年の攻撃スタイルに弱い！3. 私物端末の業務利用について4. 不在時のパソコン操作対策5. メールの使用について6. 印刷物について7. 入退室管理について8. USBメモリの利用制限・ マルウェア、ウイルス、ランサムウェア、スパイウェア、ワーム・ ファイアウォール、アンチウイルスソフト・ デバイス制御、アップデート
所 要 時 間	90分
形 式	■座学 □マシン実習
備 考	プロジェクトが投影できる場所のご提供をお願いします。
費 用	15,000円(補助員が必要な場合は+4,400円/1名) + テキスト代450円/1部

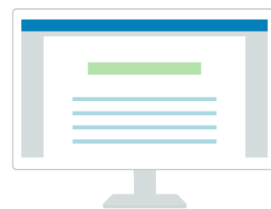


10 データ分析講座

	データ分析・AI案件に必要な考え方	分析実行前に踏むべきステップ	データ分析に関する基礎知識
目 的	失敗事例を教訓にデータ分析案件の肝を説明します。	データ分析の正しいプロセスと分析実行前に踏むべきステップのポイントを説明します。	ITSS+「データサイエンス領域」のデータ解析タスクで使われる代表的な解析手法を解説します。
概 要	学習内容および概要は、別表(※1)をご確認ください。		
所 要 時 間	30分	60分	180分
形 式	■座学 □マシン実習		
備 考	プロジェクトが投影できる場所のご提供をお願いします。		
費 用	10,000円 + テキスト代450円/1部	15,000円 + テキスト代1,000円/1部	30,000円 + テキスト代1,500円/1部

※1 学習内容および概要（データ分析・AI案件に必要な考え方、分析実行前に踏むべきステップ）

	学習内容	概要
データ分析・AI案件に必要な考え方		
	失敗事例に学ぶ	分析案件のステップで陥りやすい要素を紹介します。
	分析案件の肝	分析案件の進め方の重要ポイントを説明します。
	分析タスクの概要	ITSS+「データサイエンス領域」のPhase3:データ解析のタスクにて紹介されている、データの種類や解析の目的の概要を紹介します。
分析実行前に踏むべきステップ		
	データ分析の目的を明確にする	データ分析の正しいプロセスと分析実行前に踏むべきステップについて解説します。
	データ分析を設計する	仮説立案の手順と分析方針の設計およびデータ収集の注意点を解説します。
	データを「集める・事前にチェックする」手法	データ事前チェックの必要性和4つのチェックポイントを紹介します。 + データ分析に関するアルゴリズムの特徴を解説します。



11 データ分析講座

※1 学習内容および概要（データ分析に関する基礎知識）

学習内容	代表的な手法
データ集計・抽出で使われる代表的な手法	度数分布表、ヒストグラム、箱ひげ図
性質・関係性の把握で使われる代表的な分析手法	クロス集計分析、散布図、分散、標準偏差、相関分析
検定で使われる代表的な分析手法	正規分布、t検定、F検定、カイ二乗検定
推定で使われる代表的な分析手法	点推定、区間推定
予測・判別(回帰)で使われる代表的な分析手法	単(重)回帰分析
予測・判別(分類)で使われる代表的な分析手法	ロジスティック回帰分析、サポートベクターマシン、決定木分析
グループ分類で使われる代表的な分析手法	クラスター分析(最短距離法、k平均法)
多変量解析で使われる代表的な分析手法	主成分分析、因子分析
パターン発見の代表的な分析手法	頻出パターンマイニング
データ解析手法(最適化)	深層強化学習(DNQ)
データ解析手法(シミュレーション)	トルネードチャート、モンテカルロ法