

① 発信日「2016 年 2 月 1 日」を追加する。

1. 1 行目の右端にカーソルを移動して改行し、「2016 年 2 月 1 日」と入力します。

※元の文書は半角数字を使っているの、それに合わせて数字は半角で入力します。

経営施策審議会委員	人事 16-008 2016 年 2 月 1 日
-----------	-----------------------------

② 「経営施策審議会委員」に敬称を追加する。

1. 経営施策審議会委員の後ろにカーソルを移動し、「各位」と入力します。

※「委員」は複数なので、敬称は「各位」になります。

経営施策審議会委員各位	人事 16-008 2016 年 2 月 1 日 人事部長 野田 玲子
-------------	---

③ 標題を拡大し、二重線の下線を引く。

1. 「社内教育研修体系化の提案」を選択したうえで、《ホーム》タブを選択し《フォント》グループの《フォントサイズ》の下向き矢印をクリックして《12》を選択します。

※「拡大する」という指示なので、10.5 ポイントよりも大きいフォントサイズを選択します。ただし、大き過ぎてバランスを損なうことがないように注意します。

2. 《ホーム》タブを選択し《フォント》グループの《下線》の下向き矢印をクリックして《二重下線》を選択します。

ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	
Pゴシック 12 A Aa 7 A	あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 見出し 2 標準 行間詰め 見出し 1
8 9 10 10.5 11 12 14 16 18 20 22 24 26 28	段落 スタイル
経営施策審議会委員各位	人事 16-008 2016 年 2 月 1 日 人事部長 野田 玲子
社内教育研修体系化の提案	

④ 主文を 2 つの文に分割する。分割した 2 つの文は、次の接続詞の中から適切なものを選んでつなぐ。

したがって、

ただし、

しかし、

1. 「が、」を選択し、「。しかし、」と入力します。

※「～てきましたが、変化の～」の「が」は逆接の接続助詞なので、2 つの文をつなぐ接続詞も逆接を表す「しかし、」を使います。

当社には体系的な教育プログラムが無く、新入社員教育以外はほとんど社員教育研修が行われていない状態が続いてきました。しかし、変化の激しい時代を乗り切っていくためには社内教育研修の取り組み方を整えて体系的に進めるべきという判断の下に、社員教育研修体系案を下記のようにまとめましたので提案します。

⑤ 「教育研修の目的」の中の2つ目の文を3項目の箇条書きに変え、行頭文字は「・(中点)」とする。

1. 次のように、3つの目的を示す文に分けます。

※「と同時に」のような接続の語句は削除します。

教育体系によって、各人の学ぶべき内容や時期を明確に示す。

社員一人一人の能力開発を促進して必要なスキルを身に付けられるようにする。

体系的な研修を実施することで、社員の資質の向上を図り企業の業績向上に結び付ける。

2. 3つの文を選択したうえで、《ホーム》タブを選択し《段落》グループの《箇条書き》の下向き矢印をクリックして「・(中点)」を選択します。

経営施策審議会委員名

当社には体系的な教育プログラムが無く、新入社員教育以外はほとんど社員教育研修が行われていない状態が続いてきました。しかし、変化の激しい時代を乗り切っていくためには社内教育研修の取り組み方を整えて体系的に進めるべきという判断の下に、社員教育研修体系案を下記のようにまとめましたので提案します。

■教育研修の目的

教育研修の目的は、次のとおりである。

- ・教育体系によって、各人の学ぶべき内容や時期を明確に示す。
- ・社員一人一人の能力開発を促進して必要なスキルを身に付けられるようにする。
- ・体系的な研修を実施することで、社員の資質の向上を図り企業の業績向上に結び付ける。

⑥ 「■」に続く適切な見出しを、次の中から選択する。

教育研修の展開

教育研修の方針

教育研修の実施方法

1. 最も適切な「教育研修の方針」を選びます。

※「～という方針で進める。」という表現があるので、「教育研修の方針」が適切な見出しになります。

## ■教育研修の方針

次の3項目を融合させて、効果的な教育研修を実施するという方針で進める。

### ⑦ 教育研修体系の図を次のように変更する。

- ・「リーダー」と「若手社員」の間に、「中堅社員」の行を追加する。

1. 「リーダー」の行にカーソルを移動して、《表ツール》の《レイアウト》タブを選択し《行と列》グループの《下に行を挿入》をクリックして行を挿入します。

※行を追加する方法には、「リーダー」の行の下の方の線の左端にカーソルを移動して「+」が表示されたらそれをクリックするというものもあります。

参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

行と列 下に行を挿入 左に列を挿入 右に列を挿入 セルの結合 セルの分割 表の分割 自動調整 セルのサイズ 高さ: 5.4 mm 幅: 高さ揃える 幅揃える 文字列の方向 配置

■教育研修体系

階層別の教育研修体系を下図に示す。

	階層別研修				専門教育			
管理職	管理職研修		論理思考研修	プロジェクトマネジメント研修		品質管理研修	専門教育(基礎)	専門教育(応用)
リーダー	リーダー研修	コミュニケーション研修			安全管理研修			
若手社員	若手社員研修							

2. 行見出し「中堅社員」を入力します。

	階層別研修				専門教育			
管理職	管理職研修		論理思考研修	プロジェクトマネジメント研修		品質管理研修	専門教育(基礎)	専門教育(応用)
リーダー	リーダー研修	コミュニケーション研修			安全管理研修			
中堅社員								
若手社員	若手社員研修							

3. 「リーダー」の行にカーソルを移動して、《表ツール》の《レイアウト》タブを選択し《セルのサイズ》グループの《高さ》でセルの高さを確認します。セルの高さは「16.2mm」です。

参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

高さ: 16.2 mm 幅: 18.6 mm

セルのサイズ

階層別の教育研修体系を下図に示す。

	階層別研修				専門教育			
管理職	管理職研修		論理思考研修	プロジェクトマネジメント研修		品質管理研修	専門教育(基礎)	専門教育(応用)
リーダー	リーダー研修	コミュニケーション研修			安全管理研修			
中堅社員								
若手社員	若手社員研修							

・追加した行の高さは、他と同じとする。

1. 中堅社員の行にカーソルを移動して、《表ツール》の《レイアウト》タブを選択し《セルのサイズ》グループの《高さ》に「16.2」と入力して[Enter]キーを押します。そうすることで、「中堅社員」の行の高さが、他の行と同じ高さになります。

参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

高さ: 16.2 mm 幅: 18.6 mm

セルのサイズ

階層別の教育研修体系を下図に示す。

	階層別研修				専門教育			
管理職	管理職研修		論理思考研修	プロジェクトマネジメント研修		品質管理研修	専門教育(基礎)	専門教育(応用)
リーダー	リーダー研修	コミュニケーション研修			安全管理研修			
中堅社員								
若手社員	若手社員研修							

・中堅社員の階層別研修に「中堅社員研修」を追加する。

1. 「若手社員研修」の長方形を選択し、[Shift] キーと [Ctrl] キーを同時に押しながら上部にドラッグして長方形をコピーします。

※ [Shift] キーと [Ctrl] キーを同時に押すことで、コピーしながら上部に平行移動できます。「リーダー研修」を選択して下部にコピーしてもかまいません。

	階層別研修				専門教育			
管理職	管理職 研修		論理思考研修	プロジェクト マネジメント研修		品質管理研修	専門教育 (応用)	
リーダー	リーダー 研修				安全管理研修		専門教育 (基礎)	
中堅社員	若手社員 研修	コミュニケーション 研修						
若手社員	若手社員 研修							

2. 「若手社員研修」の文字を選択して「中堅社員研修」と入力します。

	階層別研修				専門教育			
管理職	管理職 研修		論理思考研修	プロジェクト マネジメント研修		品質管理研修	専門教育 (応用)	
リーダー	リーダー 研修				安全管理研修		専門教育 (基礎)	
中堅社員	中堅社員 研修	コミュニケーション 研修						
若手社員	若手社員 研修							

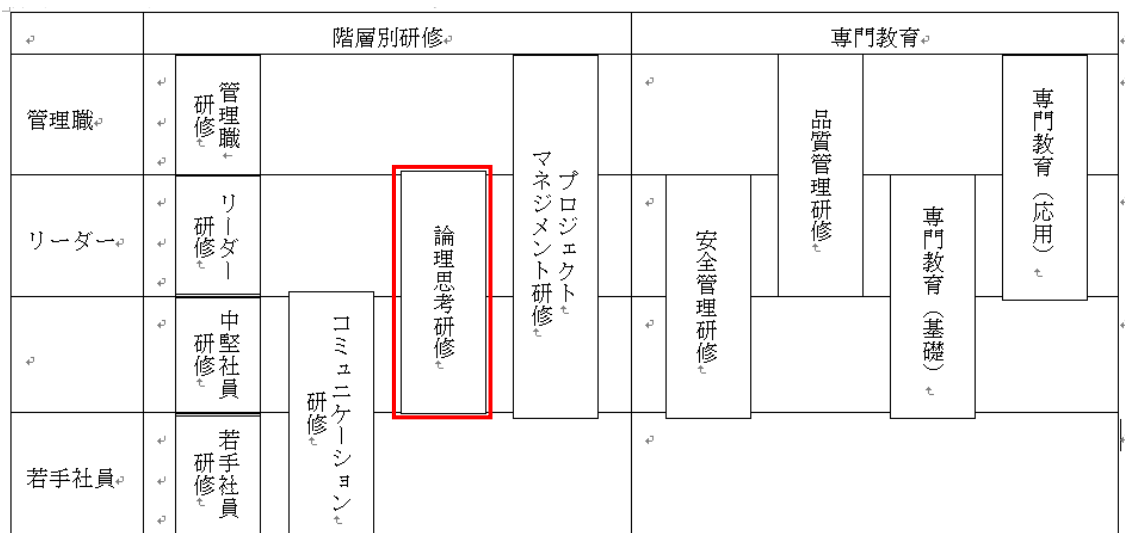
・コミュニケーション研修の対象は、中堅社員と若手社員とする。

※図を見ると、「コミュニケーション研修」の枠が中堅社員と若手社員をカバーしているので、そのまま何もしないでいきます。

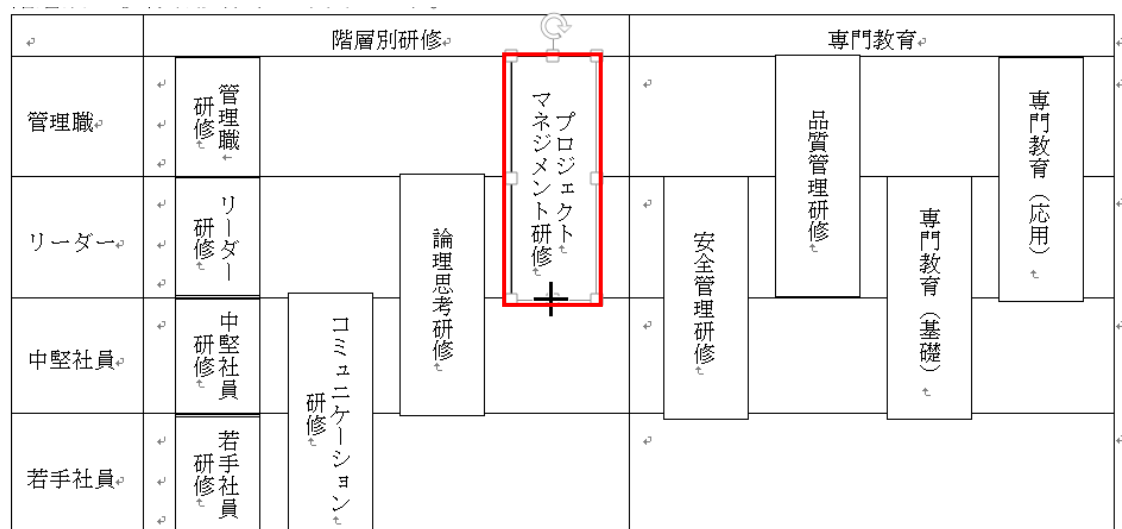
・論理思考研修の対象は、リーダーと中堅社員とする。

1. 「論理思考研修」の枠が「リーダー」と「中堅社員」にかかるように、「論理思考研修」の枠を選択し [Shift] キーを押しながら下部に移動します。

※ [Shift] キーを押すことで、平行に移動できます。



- ・プロジェクトマネジメント研修の対象は、管理職とリーダーとする。
- 「プロジェクトマネジメント研修」の枠の下部中央のハンドルを上部にドラッグして枠が「管理職」と「リーダー」をカバーするようにします。



- ・安全管理研修の対象は、中堅社員と若手社員とする。
- ・品質管理研修の対象は、リーダーと中堅社員とする。
- ・専門教育（基礎）の対象は、中堅社員と若手社員とする。
- ・専門教育（応用）の対象は、管理職とリーダーとする。

※同様な方法で、上記の研修の長方形を移動させます。「専門教育（応用）」の位置はそのままにしておきます。移動後の図は、次のとおりです。

	階層別研修			専門教育		
管理職	管理職研修		プロジェクトマネジメント研修			専門教育（応用）
リーダー	リーダー研修		論理思考研修		品質管理研修	
中堅社員	中堅社員研修	コミュニケーション研修		安全管理研修	専門教育（基礎）	
若手社員	若手社員研修					

・研修名を示す枠の太さを 1.5 ポイントにする。

1. [Shift] キーを押しながら研修名が示された枠をすべて選択し、《描画ツール》の《書式》タブを選択し《図形の枠線》をクリックします。次に、《太さ》をクリックし《1.5pt》を選択します。

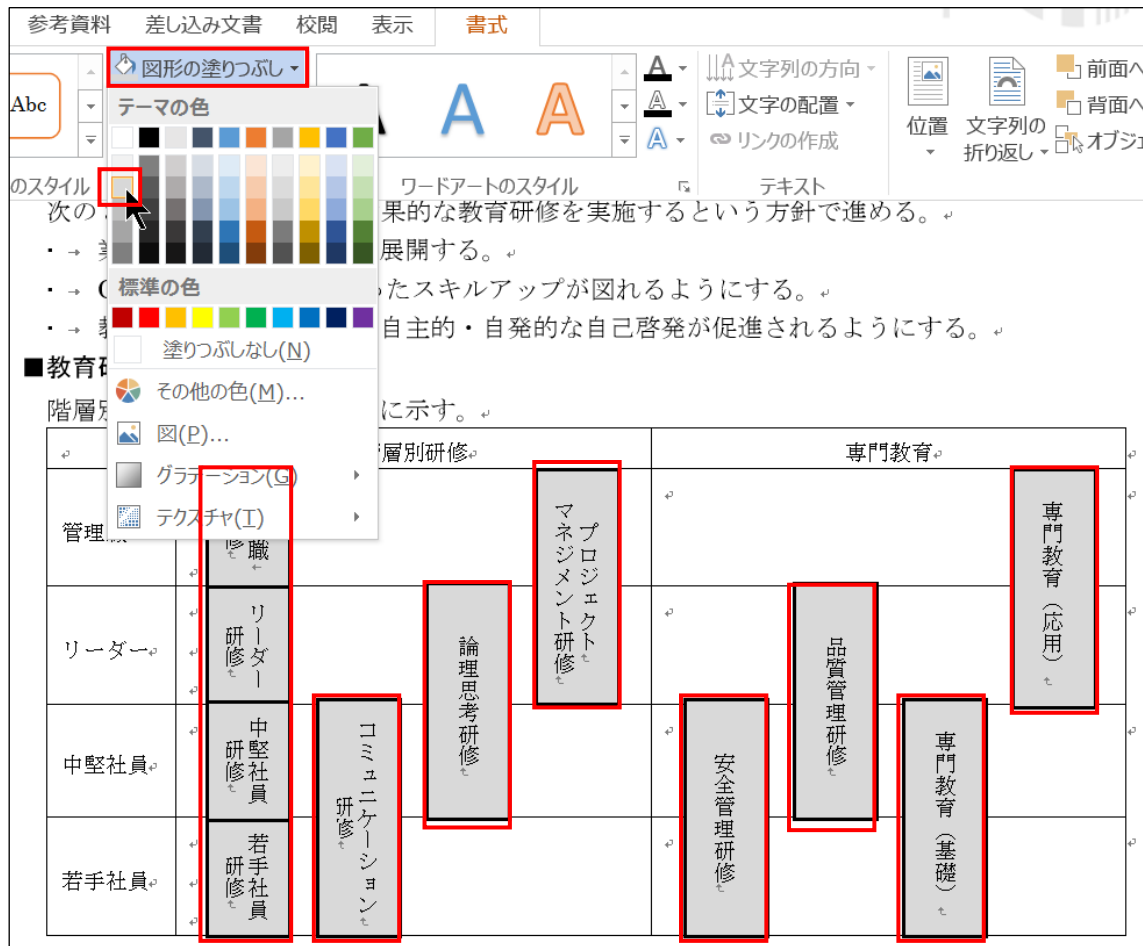
※ [Shift] キーを押すのは、複数の枠を同時に選択するためです。

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon active. The 'Shape Outline' menu is open, and the 'Line Width' option is selected. The '1.5 pt' option is highlighted in the list. The background shows the training matrix from the previous image, with red boxes highlighting the training names and the '1.5 pt' option in the menu.

・研修名を示す枠に網掛けを行う。

1. [Shift] キーを押しながら研修名が示された枠をすべて選択したうえで、《描画ツール》の《書式》タブを選択し《図形の塗りつぶし》をクリックします。表示された《テーマの色》から「グレー」を選択します。

※グレーは濃すぎると文字が読みにくくなるので注意します。



⑧ 作成したファイルは「社内教育研修提案書（完成）」として保存する。

1. 指定されたファイル名で保存します。

※文書は1ページでまとめます。2ページになっているときは、不要な空白行を削除したりして1ページに収まるようにします。