

事務で求められるDXスキルとして必須となるGoogleスプレッドシートやSlack、Notionを学ぶ

受講料:2万円

定員:15名

# 事務に役立つDXコース

## POINT.1 身につく知識とスキル

- ・Googleスプレッドシートで簡単な表を作って計算できる
- ・Googleドキュメントで報告書やメモを作れる
- ・Googleフォームでアンケートを作って回答を集められる
- ・Slackでチームとスムーズに連絡が取れる
- ・Notionで仕事の情報を整理できる

## POINT.2 学びをフルに活かしてみよう!

Googleスプレッドシートやドキュメント、Slack、Notionといったツールは初めて使う方でも、基本的な操作から実践的な活用方法まで段階的に学ぶことができます。データ管理や情報共有、コミュニケーションの効率化を実践しながら、職場での業務改善に直接活かせるスキルを一緒に身につけていきましょう。

### 研修趣旨・受講目的

本講座では、ビジネスで活用できるクラウドツールのスキルを身につけることで、日常業務の効率化と生産性向上を目指します。講座前半では、Googleスプレッドシートとドキュメントの基本操作を学びます。データ整理や計算処理、文書作成などを通じて、オフィス業務に必要な基礎スキルを習得します。また、Googleフォームを活用したアンケート作成により、データ収集・分析の手法を学びます。

講座後半では、コミュニケーションツールSlackと業務効率化ツールNotionの活用方法を習得します。チーム内の情報共有やタスク管理を効率的に行える実践的なスキルを身につけることで、デジタル化が進む職場環境での業務遂行能力を高めます。

### 求める受講生

事務業務の効率化に関心があり、デジタルツールを活用したいと考えている方。特に、日常業務でのデータ管理や情報共有、文書作成などの効率を高めたい方や、チーム内でのコミュニケーション改善を図りたい方を歓迎します。パソコン操作の基本ができれば、デジタルツールの初心者でも問題ありません。

※ご自身のパソコンとGoogle、Slack、Notionのアカウント登録が必要です。無料版を使用しますので追加費用は発生しません。

### 研修講師



京都芸術大学  
非常勤講師

松下 絵梨氏

### 研修講師からのメッセージ

デジタルツールを効果的に活用することで、日々の業務をよりスムーズに進めるお手伝いをしたいと思います。

日程	概要	会場
7月24日(木) 13:30-16:30	<b>Googleスプレッドシートの基本</b> 概要:Googleスプレッドシートの基本操作を学び、データ整理や簡単な計算処理ができるようになります。実務で活用できる表作成のスキルを習得します。 内容: ・オリエンテーション ・Googleスプレッドシートの概要と特徴 ・基本操作 ・データ入力とセル操作 ・基本的な計算式の活用 ・表のフォーマット設定 ・共有設定と共同編集の方法	KYO育tv. (オンライン)
8月7日(木) 13:30-16:30	<b>Googleドキュメント&amp;Googleフォームの基本</b> 概要:Googleドキュメントを使った文書作成とGoogleフォームによるアンケート作成の基本を学びます。オフィス業務で必要な文書管理とデータ収集のスキルを習得します。 内容: ・Googleドキュメントの概要と特徴 ・基本的な文書作成と編集 ・テキストフォーマットの設定 ・Googleフォームの概要と活用シーン ・アンケート作成の基本 ・回答データの収集と分析方法	
8月21日(木) 13:30-16:30	<b>Slackの基本</b> 概要:ビジネスコミュニケーションツールSlackの基本操作を学び、チーム内の情報共有と連絡をスムーズに行うための方法を習得します。 内容: ・Slackの概要とビジネス活用の利点 ・基本的なメッセージ機能 ・ファイル・画像の共有方法 ・チャンネル管理とワークスペース構成 ・情報整理機能 ・Googleツールとの連携方法	
9月4日(木) 13:30-16:30	<b>Notionの基本</b> 概要:業務効率化ツールNotionの基本操作を学び、タスク管理や情報整理のスキルを習得します。 内容: ・Notionの概要と活用シーン ・ページ作成と基本レイアウト設定 ・テキスト入力とフォーマット機能 ・表を作成する ・チーム共有設定と共同編集	

用語解説

- ・Googleスプレッドシート…クラウド上で表計算ができるツール。複数人での同時編集が可能で、データの集計や簡単な計算処理ができる。ExcelのようなUI操作で、初心者でも使いやすい。
- ・Googleドキュメント…クラウド上で文書作成ができるツール。Wordのようなインターフェースで、文書の作成・編集・共有がスムーズにできる。チームでのリアルタイム編集も可能。
- ・Googleフォーム…簡単にアンケートやフォームを作成できるツール。回答データを自動集計し、スプレッドシートと連携して効率的にデータ分析ができる。
- ・Slack(スラック)…ビジネス向けチャットツール。メッセージのやり取りやファイル共有が簡単にでき、チャンネル機能でトピックごとに情報を整理できる。
- ・Notion(ノーション)…オールインワンの業務管理ツール。メモ、タスク管理、表作成などの機能を一つのプラットフォームで実現し、情報の整理と共有ができる。

受講生Voice

★★★★★

■ NotionもSlackスラックも使用したことがなかったので学ばせて頂いてありがたい。

■ Notionはまったく使ったことがなかったので知れてよかったです!

事前に受講しておきたい  
KYO育tv.コンテンツ

KYO育tv.

・ビジネス・求職活動で役立つITツールを使いこなす