

日常業務を効率化し、生産性を向上させる

PC DX時代を生き抜く PC仕事力向上セミナー



■ 参加対象

- PCを使った業務をしている方
- 日常業務を改善・効率化したい方
- PCスキルを高めて、仕事のスピードUPをしたい方

■ セミナーのねらい

日常業務の改善のために、
即役立ち&効果の高い「PC仕事力」を向上させる

- ①業務での活用頻度が高い Excel の効率よい操作法
- ②自己流で不安の多いビジネスメールの作成スキル
- ③敬遠されがちな Word の実力を引き出すポイント
- ④既存のデータをムダにしない Word・Excel のデータ連携
- ⑤時短に直結するショートカットキーの使いこなし
- ⑥ファイル・フォルダーの効率管理

■ 開催日時

2026年7月22日(水)

2027年1月27日(水)

[時間] 9:45 ~ 16:45

■ 開催形式 Zoom による配信

■ 講師 (敬称略)

森田 圭美

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

■ 参加料 (税込)

法人会員…68,200円/1名

会員外…80,300円/1名

副読本として
『いまさら聞けない パソコン
仕事の効率アップ 50』
(同文館出版) を事前にお送り
します (副読本の費用も
参加料に含む)。



■ プログラム 9:45~16:45 (昼食時間 12:00~13:00)

① DX時代の働き方を左右する IT スキル

- 1.<基本スキル>の見直しで脱! 慣れ・自己流
- 2.事務業務の効率化

② Excel はもっと楽しく使える

- 1.ドラッグだけで範囲選択しない
- 2.入力規則で入力ストレスを減らす
- 3.上書き・削除のミス減らす
- 4.データベースとピボットテーブル
- 5.数値の見た目を最適化する

③ 互いの時間を奪わないビジネスメール

- 1.ビジネスメールは「型」を押さえる
- 2.件名で8割を伝えよう
- 3.単語登録を共有して表現を揃える

④ Word の実力を引き出そう

- 1.Enter と Tab キーでここまで表現できる
- 2.「スタイル」が Word 活用のカギを握る
- 3.「段落番号」を高度に使いこなす
- 4.「目次」は手動で作らない

⑤ 時短・使いまわしでデータを活かす

- 1.Excel→Word 差し込みで簡単ラベル作成
- 2.テンプレートでミス・ムダゼロ
- 3.「厳選! これだけ覚えるショートカット

⑥ データの2S (整理整頓) は情報の管理

- 1.探す時間をゼロにするデータアクセス術
- 2.ファイル/フォルダーの名前付け
- 3.社内・リモートワークのクリアスクリーン

※内容は、変更される場合があります。あらかじめご了承ください。



セミナー中には、Microsoft Office
を使った演習は行いませんが、終了
後に復習用データをお送りします。

