

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

2024年7月24日(水)

2025年1月22日(水)

[時間] 9:45 ~ 16:45

■ 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…62,700円/1名
- 会員外…74,800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。

