

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 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



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。

■ 開催日時

2025年7月23日(水)

2026年1月23日(金)

[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 はもっと楽して使える

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・削除のミスを減らす
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。

