



PC スキル

Word編 PowerPoint編 Excel基礎編 Excelデータ活用編

向上セミナー

Word編

脱・自己流で、業務効率化を実現し、伝わりやすい文書作成のために

■開催日時

2024年9月5日(木)

2025年3月3日(月)

[時間] 9:30 ~ 12:30

■対象

- Word を使った業務をしている方
 - Word のスキルを高めたい方
 - よりよい文書作成を行いたい方
- ※MicrosoftOffice Word が使用できるPCでご参加ください

■ねらい

- ①日常業務で実務に役立つ Word スキルを習得し、業務効率化を図る
- ②チームで共有しやすく、利活用しやすい日常文書の作成を知る
- ③伝わる文書のために活かせる Word のスキルを習得する

■プログラム

1. 差が出る入力&編集の基本ワザ

編集状態の見える化で過去ファイルを活かす
Word は初期設定のまま使わない!
Enter 以外の改行方法

2. データは使いまわして活かす

スタイル機能で見た目を揃える
ナビゲーションバーで文書内を移動する
会社のロゴマークを登録する
リンク貼り付けで二度手間を減らす

3. +αで Word をさらに活躍させる

ヘッダー・フッターの工夫で読みやすさを高める
ブックマーク付きの PDF ファイルをつくる
Excel のデータからラベルを印刷する
単語登録を共有する

PowerPoint編

効率よく、訴求力のある資料を作成し、
よりよいプレゼンを行う

■開催日時

2024年9月5日(木)

2025年3月3日(月)

[時間] 13:45~16:45

■対象

- よりよいプレゼン資料を作りたい方
 - プレゼンテーションをよりよく行いたい方
 - PowerPoint のスキルを高めたい方
- ※MicrosoftOffice PowerPoint が使用できるPCでご参加ください

■ねらい

- ①PowerPoint での効率よい資料作成方法を身に付ける
- ②PowerPoint による訴求力のある資料作成方法を学ぶ
- ③プレゼンテーション実施時に必須の操作方法を習得する

■プログラム

1. ここだけ押さえる PowerPoint プレゼン作成

プレゼンテーションファイルの作成ステップ
押さえておきたい新規作成時のコツ
スライドというお皿に何を盛り付けるか?

2. 最短で伝わるスライドを作る

新しいスライドを手早く追加する
スライドのレイアウトパターンを押さえる
ストーリーのアウトラインをつくる
スライドの順序を変更する
レイアウトの鉄則を押さえる
・文字の種類と大きさ ・画像・写真・アニメーション

3. プレゼンテーション実施のコツ

発表者ツールを効果的に使う
ペン、ポインターの使い分け
オンラインプレゼンの注意点

Excel 基礎編

脱・自己流で、業務効率化を実現し、データの表現力を高める

■開催日時

2024年 6月 7日(金) 2024年 9月 6日(金)

2024年 12月 23日(月) 2025年 3月 4日(火)

[時間] 9:30 ~ 12:30

■対象

- Excel を使った業務をしている方
- Excel での業務を効率化したい方
- データの表現力を高めたい方

※MicrosoftOffice Excel が使用できるPCでご参加ください

■ねらい

- ①入力・編集の繰り返しの手間を省く操作方法を習得する
- ②表の見た目を整えてデータの表現力を高める
- ③Excel での印刷のコツを身につける

■プログラム

1. 効率のよい入力でイライラを減らす
データの種類に応じた入力方法を使い分ける
連続データを簡単に入力する 入力規則でミスを減らす
2. 繰り返す編集作業を改善する
削除・クリア・修正を使い分ける
キーボードでセル範囲を効率的に選択する
3. 表の見栄えを整える
セルの書式設定を使いこなす 塗りつぶしパターンの表現力
セル結合は使わずレイアウトする～配置～
曜日を日付から取り出す～表示形式～
4. 大きな表の表示・印刷で困らない
見出しを常に表示する 見出しをすべてのページに印刷する
印刷前はココをチェック! 拡大/縮小でバランスよく印刷する

Excel データ活用編

データ分析の手法を身に付け、
マクロによる自動化にも挑戦する

■開催日時

2024年 6月 7日(金) 2024年 9月 6日(金)

2024年 12月 23日(月) 2025年 3月 4日(火)

[時間] 13:45 ~ 16:45

■対象

- Excel を使った業務をしている方
- Excel の様々な機能を知り、スキルを高めたい方
- ミスをなくし、省力化に取り組みたい方

※MicrosoftOffice Excel が使用できるPCでご参加ください

■ねらい

- ①入力データを分析するためのデータベースの考え方を身につける
- ②テーブル機能とピボットテーブルでデータ分析の手法を習得する
- ③ミスゼロ・省力化の第一歩、マクロによる自動化を学ぶ

■プログラム

1. データに息を吹き込むデータベース機能
Excel のデータベース機能でできること
データベース機能を使うための3条件
知って得するデータベース用語
2. 使わないともったいないテーブル変換
名前を付けてテーブルを区別する
テーブルでデータを抽出・並べ替える
3. ピボットテーブルで手軽に集計
ピボットテーブルの考え方・活用法
必要なデータを自在にレイアウトする
4. 挑戦! 記録マクロで自動化の第一歩
マクロ機能とVBA
記録マクロで手間・ミスを激減する
ボタンでマクロを実行する

- MicrosoftOffice のバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております。
- OS は Windows を前提として講義をいたします。
- PC スキル向上セミナーを同一参加者で複数お申込みいただく場合は2つ目以降が割引価格(税込 3,300 円引)となります。
- 全4テーマのお申込の場合は、さらに割引価格となります。その場合は、PC スキル向上セミナー(全4回)よりお申込ください。

●参加料	法人会員(税込)/1人	会員外(税込)/1人
1テーマ	33,000 円	36,300 円
2テーマ以降(同時申込)	29,700 円	33,000 円
全4テーマ	102,300 円	114,400 円

- テキスト以外に、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)。
※同時申込割引適用の場合は、セミナーごとでなく、参加者1名につき1冊。

