



# PCスキル 向上セミナー

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

## 講師 (敬称略)

森田 圭美 株式会社 ビジネスプラスサポート  
人育成プロデューサー

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。  
IT (Microsoft 製品オフィシャルトレーナー) 分野から講師業をスター

トし、「わかりやすい、現場ですぐ使える」インストラクション技術を  
習得。研修・セミナー・コンサルティングの場で、「『人と人』『仕事と人』  
『人と組織』を笑顔で結ぶ」をモットーに、「合点!」の笑顔と行動を  
引き出している。事務改善・IT 業務改善、マニュアル作成支援を軸と  
してコミュニケーションやチーム活性化と、多面的に組織のヒューマン  
パワー活性化をサポートしている。

## 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 [時間] 9:30 ~ 12:30

2026年9月10日(木)

2027年2月16日(火)

- 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、利活用しやすい日本文書の作成を知る
- 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 [時間] 13:45 ~ 16:45

2026年9月10日(木)

2027年2月16日(火)

- 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 [時間] 9:30 ~ 12:30

2026年 6月10日(水) 2026年9月11日(金)

2026年12月16日(水) 2027年2月17日(木)

- 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 [時間] 13:45 ~ 16:45

2026年 6月10日(水) 2026年9月11日(金)

2026年12月16日(水) 2027年2月17日(木)

- 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	35,200円	38,500円
2テーマ以降(同時申込)	31,900円	35,200円
全4テーマ	114,400円	126,500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。

