

迅速かつ効果的に業務を遂行するために

# PCスキル向上セミナー (便利ワザ編)

参加  
対象

- ・ PCを使用して業務を行っている方
- ・ 業務効率を向上させたい方
- ・ ExcelやWordをより便利に使いたい方

※PCでMicrosoftOffice (Excel、Word) を使用できる環境が必要です



ねらい

- ① 日常業務で役立つPCテクニックを習得し、業務効率化を図る
- ② ファイルやフォルダーの操作をスムーズに行い、作業時間を短縮する
- ③ Excel や Word の効率的な利用方法を学び、作業精度を上げる

特長

- Microsoft Office のバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」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。

プログラム

[時間] 13:45 ~ 16:45

## 1. デスクトップ・ウィンドウの便利ワザ

ウィンドウを作業しやすく並べる タスクバーからアプリを起動する  
他のウィンドウを最小化する

## 2. ファイル・フォルダーの便利ワザ

複数ファイルを操作する ファイル名をすばやく変更する  
ファイルのプロパティを設定する  
フォルダーウィンドウを使いやすく

## 3. Excel・Wordの便利ワザ

クイックアクセスツールバーの登録 リボンの表示・非表示を切り替える  
Excel・Wordのおせっかいを止める 数式を見える化する  
よく使う並び替え順を登録する テンプレートでしくみ化する

## 4. データ入力・コピペの便利ワザ

コピペを使い分ける  
クリップボードで賢くコピペする

※プログラム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。

開催日時

2026年10月7日(水)

2027年3月17日(水)

[時間] 13:45 ~ 16:45

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

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、「人與人」「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。

[著書] 『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

[資格] ITコーディネーター  
組織変革プロセス ファシリテーター

参加料 (税込)

法人会員…35,200円/1名

会員外…38,500円/1名

※同日開催の「便利ワザ編」と同時受講で、3,300円の割引となります。

関連セミナー

ID:152929

## PCスキル向上セミナー(Excel関数編)

