



～働き方改革 ムダな残業の削減&正確な仕事の実践を目指して～

ワード・エクセル・パワーポイント(Microsoft®)の達人から学ぶ 『パソコン時短活用術』

■とき

2024年 5月24日(金)

2025年 2月14日(金)

■ところ

中産連ビル研修室 名古屋市東区白壁三丁目12-13

または オンライン(ZOOM配信)

(各1日間コース 10:00~17:00)

- ・マイクロソフト® オフィス スペシャリスト(MOS)の指導で合格率100%の実績を持つ講師が時短のスキルをわかりやすく解説
- ・文字の先頭が揃わないなど日々のイライラを解消し、実践的な作成と発想を習得する
- ・Microsoft® Officeを自分仕様にして、新人でも速くて正確な文書がかけられるようになる

☆このような方にお勧めの研修です☆

- 日々の業務でパソコンを使用しているが、機能の2割も活用できていない方
- 業務の効率化を実践しているが、パソコン操作にまで効率化の実践ができていない方
- 周りの社員にパソコン操作を質問することで、同僚の仕事効率を知らず知らずに下げている方

講師紹介

コンピュータハウス ザ・ミクロ東京 代表 豊田倫子氏



コミュニケーションプロスペリティ代表理事 Microsoft® Certification Professional
ヘルプデスクや検証技術者などを経て、約24年前から教育サービスに携わる。企業開催修を多数担当。
研修企画、実施、運営のほか、研修コンサルタントなどを行う。

人材育成研修の受講生は約8万人。これまでに6000人以上の文章添削を行ってきた。

2015年に特定非営利活動法人コミュニケーションプロスペリティを設立し、代表理事に就任。人材育成のために、書力・話す力を基礎にコミュニケーション力を強化する活動を展開している。認定レジリエンストレーニング講師でもある。
著書：「仕事が早くなる文章作法(増補改訂版)」日経BP社ほか



一般社団法人 中部産業連盟

中産連

カリキュラム

【共通】

探さない イライラしない Officeを自分仕様にする

- (1)クイックアクセスツールバーを自分仕様にする
- (2)自分用のリボンを作る
- (3)コマンド(ボタン)を追加する

【ワードの時短術】

1 基本的な仕様を理解すれば、スムーズに

- (1)まずは画面表示の準備から
- (2)ワードの仕様を知る文字、段落、セクション
- (3)読みやすさは徹底的に揃えることから
インデントタブ
- (4)知っておくと便利なキー操作

2 これは便利 時短のすぐ技!

- (1)ワンランク上の単語登録で一発入力
- (2)ひな形を活用して書類作成を効率よく

(3)単語以外も登録できるクイックパーツ

(4)「置換」で文字も書式も変換する

(5)スタイルで効率よく美しくまとめる

(6)目次は自動作成

(7)校閲機能で文章を正しく校正する

(8)表紙もワードにお任せ

3 意外と知られていないお役立ち機能

- (1)異なるヘッダーフッターを設定する
- (2)表紙にページ番号を表示しない

【エクセルの時短術】

(1)効率的な表の作り方

(2)日付・時刻を即入力する

(3)曜日を表示する二つの方法

(4)書式が自動設定できる条件付書式

(5)フラッシュフィルで自動入力

(6)スパークラインでセルにグラフ作成

(7)知っておくと便利な関数

半角を全角に、全角を半角にするヨミガナを
取り出す、日付を計算するなど

(8)ビッグデータを即座に集計する機能

表の作り方、テーブルピボットテーブル

(9)グラフの雛形(ひながた)登録

(10)ちょっと知っていると便利な機能

【パワーポイントの時短術】

1 無駄な時間をカットする時短の技術

(1)まずは画面表示の準備から

(2)パワポからワードに、ワードからパワポに

(3)マスターで書式を一括修正

2 素早く図形を作成する技術

(1)効率的な図形作成・編集方法

(2)スマートアートは図に変換する

(3)パワポでしかできない図形の加工

3 論理的で説得力のあるスライドを作成する

- (1)プレゼンテーションは3要素に分ける
- (2)本論は型に従ってみる
- (3)スライドの文章作成のポイント

4 視界に飛び込んでくるスライドとは

- (1)デザインはフォント選びから
- (2)誰でもできるタイポグラフィ
- (3)最近注目のインフォグラフィックス

5 また聞きたい!と思わせる話し方

- (1)話すための声のトレミ
- (2)言葉をたてて表現力をアップする

【ファイルサイズの軽量化】共通

(1)ファイルサイズを軽量化する三つの方法

ワード・エクセル・パワーポイント(Microsoft®)の達人から学ぶ「PC時短活用術」参加要項/参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費 (1名様)	中産連会員36,300円(消費税込) 中産連会員外41,800円(消費税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 <p>※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。</p>
受講までの流れ	<p><会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2~3週間前に申込責任者宛へ郵送します。</p> <p><オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。</p> <p>【オンライン受講の注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	<p>お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・受講料の100% <p>※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。</p>
申込み・問合せ先	<p>一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 安藤 〒461-8580 名古屋市中区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp</p>

年 月 日

会社名 _____

〒 _____

所在地 _____ TEL _____ FAX _____

※オンライン受講を希望される場合は○を付けてください。※参加される日付に○点を○つけください。

オンライン受講	参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
	<input type="checkbox"/> 5月24日(金) <input type="checkbox"/> 2月14日(金)			
	<input type="checkbox"/> 5月24日(金) <input type="checkbox"/> 2月14日(金)			
	<input type="checkbox"/> 5月24日(金) <input type="checkbox"/> 2月14日(金)			

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数
		百万円	人
中産連連盟会員(○印をお付けください)		会員	会員外

今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。
詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記に○点のご記入をお願い致します。 セミナーなどの関連情報の案内を希望しない



FAX 0120-342-340

マネジメント研修事業部 安藤 行

セミナーNo.0858