

—生産性向上につながるビジネススキル—

# Word ・ Excel ・ PowerPoint を活用した事務効率化 ・ 時短術

PC スキルを有効活用し、無駄な作業を削減、  
正確な仕事を実行するために



6.12 Wed  
10:00-17:00

## ご案内

書類作成する際にはWord・Excel・PowerPointを使用することが多いですが、体系的に学ぶ機会は少なく自己流で行っているのが現状です。有効な使い方ができないとムダやミスが発生し、生産性が低下してしまいます。便利な機能や時短につながる技術を身につけることで、効率的かつ正確で付加価値のある仕事を実行できるようになります。

本講座では、Word・Excel・PowerPointの基本操作から、ビジネスに使える便利な機能や時短につながる技術、意外と知られていない役立つ機能までを、東京を中心に全国で指導実績のある豊田講師が具体的に解説します。



講師 豊田 倫子 氏

コンピュータハウス ザ・マイクロ東京 代表  
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 代表理事

### 講師プロフィール

ヘルプデスクや検証技術者などを経て、約25年前から教育サービスに携わる。

チェンジマネジメントに伴う業務システム導入支援教育プロジェクト、企業研修を多数担当し、研修コンサルタントとしても活動する。そこで得た内容を体系化し、ビジネススキルとしてリーダーやマネージャー研修、新人研修などのセミナー・研修に活用している。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してきた。

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、書く力・話す力を基盤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。

「SEとプロマネを極める 仕事が早くなる文章作法（増補改訂版）」をベースとした文章力研修やMicrosoft Officeを活用した時短セミナー、脳科学・心理学を取り入れたコミュニケーション研修などに大変定評がある。

会場：九州生産性本部セミナー室（対面受講）

ZOOMオンライン受講（ライブ配信）

※ご希望の受講方法を選択ください

対象者：Word・Excel・PowerPointを日常業務で使用する方  
事務作業の効率化をしたい方

**【共通】**

- 1 生産性向上につながるPC活用スキルの必要性
- 2 イライラしない、探さない 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) 自分用のタブを作る
  - 3) コマンド(ボタン)を追加する

**【ワードの時短術】**

- 1 作業しやすくする画面表示の準備
- 2 基本的な仕様を理解すれば、スムーズに
  - 1) ワードの仕様を知る 文字、段落、セクション
  - 2) 読みやすさは徹底的に揃えることから インデント・タブ
- 3 これは便利 時短のすご技！
  - 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) 「置換」で文字も書式も変換する
  - 4) スタイルで効率よく美しくメンテナンスしやすく
  - 5) 目次は自動作成
  - 6) 校閲機能を強化して日本語として正しい文章に
- 4 意外と知られていないお役立ち機能など
  - 1) 異なるヘッダーフッターを設定する
  - 2) 表紙もワードにおまかせ
- 5 知っておくと便利なキー操作

**【エクセルの時短術】**

- 1 画面表示を知っておく
- 2 効率的な表の作り方
  - 1) 日付・時刻を即入力
  - 2) 曜日を表示する二つの方法
  - 3) 書式は条件付き書式で自動設定
  - 4) 入力規則で効率よく
  - 5) フラッシュフィルで自動入力
  - 6) 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
  - 7) 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
  - 8) スパークラインでセルにグラフ作成

- 9) グラフの雛形(ひながた)登録
- 10) ちょっと知っている便利な機能 ヘルプの活用など
- 11) 圧倒的に時間を生み出すPower Query
  - ビジネスダッシュボードを作ろう

**【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) ワードからパワポに
  - 3) マスターで書式を一括変更
- 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) これは便利スマートアート
  - 3) スマートアートを図に変換する
  - 4) パワーポイントでしかできない図形の加工
- 3 短時間で訴求力が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) ストーリー(話の流れ)を作るアウトライン
  - 4) 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ー
  - 3) 最近注目のインフォグラフィックス

**【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

**【質疑応答】**

○おすすめ方

- ・テキスト、プロジェクターを使った講義形式が進めます。パソコン操作実習はございません。セミナー室で受講の方はパソコンの持参は不要ですが、持込み可能な方はご持参ください。
- ・事前に質問事項をお聞きします。可能な限り講義の中で解説いたします。解説できなかった分は後日回答いたします。

**参加費<1名につき・税込>**

賛助会員企業の方

**28,600円**(本体価格26,000円 消費税2,600円)

未会員企業の方

**40,700円**(本体価格37,000円 消費税3,700円)

**申込方法**

- 本セミナーは、WEBでの申込受付となります。お申込み後、参加証・請求書をメールにてお送りいたします。
- 同業の方のご参加、プログラムの転用は、ご遠慮ください。
- 参加費は、開催前日までにお振込み下さい。ご納入いただきました参加費は原則としてお返しいたしかねます。
- キャンセル料につきましてはホームページをご覧ください。

～【ZOOM】オンライン受講の方～

- 視聴用URLはお申込み後にご連絡いたします。
- 6月7日(金) 13:30よりZoomへの事前接続確認を行います。Zoomへの接続が初めて等の不安がある方はご予約ください。
- カメラ付PC、Wi-Fi環境、マイク付イヤホン使用での参加を推奨します。
- その他詳細につきましては、下記URLをご参照ください。

申込URL <https://qpc.or.jp/seminar/2102/3334.html>

九州生産性 Word・Excel

検索

**交通案内**

**九州生産性本部セミナー室**

〒810-0004 福岡市中央区渡辺通2-1-82 電気ビル共創館6階



- 【地下鉄】(七隈線) 渡辺通駅下車(電気ビル本館B2Fへ直結)
- 【西鉄バス】西鉄薬院駅より徒歩7分
  - ・JR博多駅バス停B番より発車する全て(薬院・六本松方面)に乗り可能(10分)
  - 渡辺通1丁目G降車すぐ
  - ・JR博多駅バス停A番より300番台(福岡PayPayドーム・マリシア方面)に乗り可能(10分)
  - ・BRT(連接バス)もしくはK(九大伊都キャンパス方面)に乗り(10分)→渡辺通1丁目電気ビル共創館前降車すぐ
  - ・天神大丸前バス停4Cより乗車(5分)
  - 渡辺通1丁目電気ビル共創館前
- 【タクシー】天神より5分、JR博多駅より7分、福岡空港より25分

**お問合せ先**

公益財団法人九州生産性本部(担当:金子)446  
 〒810-0004 福岡市中央区渡辺通2-1-82 電気ビル共創館6階  
 TEL/092-771-6481 FAX/092-771-6490

当本部事業の案内は会員企業・労組のほか、一般の企業・労組にもお送りしております。今後、このような経営・教育等の講座案内が一切不要な場合は、左記に記載の担当者または当本部お客様相談窓口までご連絡ください。