

業務効率化のための ITスキル向上セミナー

脱自己流！ よく使うExcel・Word操作のレベルアップで
作業効率UP、ミス低減、出来栄え向上を目指す



とき

2025年4月24日(木)
10:00~16:30

対象

業務効率化をはかる上で、Excel・Wordのスキル
向上を目指す方
(Excel・Wordの基本的な操作スキルがある方)

講師

株式会社エンカレッジ
代表取締役

たまのしょうこ
玉野 聖子 氏

受講形態

オンライン(Zoom)

※接続に不安のある方を対象に、Zoomの接続
確認や基本操作が確認できる事前説明会を
行います。(詳細はパンフレット裏面をご確認ください。)

以下のような悩みをお持ちではありませんか？

- Excel、Wordの機能を使いこなせていない為、同じデータを
何度も入力したり、計算ミスが発生し、効率が悪い。
- 前任者の作成したExcel関数などが十分に理解できて
いない為、不便・ストレスを感じている。

本セミナーに参加すると・・・

- Excel、Wordの機能を理解することで、効率的なデータ入力
や集計が可能になり、ミス・ムダを削減できる。
- 前任者が作成したファイルの内容が理解でき、現状の改善
に向けて確認することができる・・・など 多くの効果があります。

プログラム

1. オリエンテーション

- (1)研修の目的
- (2)オンライン受講時の注意事項
- (3)業務効率を上げるための3つのポイント

2. 【Excel】効率の良いデータ入力と関数を 活用する仕事術

- (1)Excel入力のクセを理解する
- (2)時短につながる入力方法
- (3)入力規則でミスを減らす
- (4)便利なIF系関数を使いこなす
IF系関数 (SUMIF・AVERAGEIF・COUNTIF・
SUMIFS・AVERAGEIFS・COUNTIFS)

3. 【Excel】データベースを使いデータ分析 するスキル

- (1)データベースだから出来ること
抽出・フィルタ・集計
- (2)ピボットテーブルで分析

4. 【Excel】印刷機能を理解し、見栄えよく印刷 するワザ

印刷前に必要な、効率の良い印刷設定

5. 【Word】Wordの機能を知り、効率的に活用 するウルトラ7

- (1)Wordを使いこなすための目からウロコの単位の活用
- (2)左・右・中央などの配置のワンステップ設定
- (3)ヘッダー・フッター設定
- (4)改ページ設定でズレ知らず
- (5)Wordでの表作成と活用
- (6)画像・図形・ワードアート・テキストボックス・
リンク貼付、グラフの操作
- (7)目次は3ステップ設定と簡単更新

6. 自社での実践に結び付ける

学びを実践で活かすために
自社での活用方法を考える
他者と共有して新たな気づきを得る



講師紹介

株式会社エンカレッジ 代表取締役

たま の しょう こ
玉野 聖子 氏



関西の大学を卒業後、地元の放送局に入社。現場で伝える仕事を行う。
結婚・出産・育児を経て、職業能力向上のためITを学び、ITインストラクターとなる。
5,000人を超えるIT指導を通して「分かりやすくできるようになる」インストラクション技術の指導に携わる。
現在は研修・セミナーなどを通して教育現場、企業や官公庁の人財育成に携わっている。
コンピュータの資格対策本やMicrosoft Office系操作に関する書籍の執筆も多数。
2010年から愛媛経済レポート パソコン系コラム「人が育つ現場から」を連載中。

【資格】ITコーディネータ、IoTカイゼンインストラクター、AI・IoTマスターコンサルタント、Microsoft Office系資格多数、国家資格キャリアコンサルタント ほか

申込要領

参加費 (1名様分・税込)

| | |
|------------|------------|
| 会員 28,050円 | 一般 33,550円 |
|------------|------------|

参加費の お支払い 方法

セミナー終了後、連絡担当者様宛に請求書を郵送いたしますので、四国生産性本部の指定口座へお振り込みをお願いいたします。
なお、恐れ入りますが、振込手数料は貴社にてご負担願います。

お申し込み 方法

当本部ホームページ(<https://www.spc21.jp/>)よりお申し込みください。
参加者の変更、キャンセルも同様です。
ただし、4月23日(水)以降のキャンセルについては、参加費の全額を申し受けますので、代理の方のご参加をお願いします。

お申し込み お問い合わせ先

四国生産性本部

〒760-0033 高松市丸の内2番5号(ヨンデンビル)
TEL (087)851-4262 FAX (087)851-4270
HP : <https://www.spc21.jp/>
E-mail : toiawase@spc21.jp

お申し込み 期限

2025年4月22日(火)

ただし、定員になり次第締め切らせていただきますので、お早めにお申し込みください。

オンラインセミナー受講ポリシー・ご依頼事項

ご依頼事項

- ◆受講にあたっては、**マイク・Webカメラ付きPC**をご用意いただき、**参加者お一人につき1台**にてご対応ください。
- ◆**セキュリティが高く、安定した通信環境をご用意の上、ご受講ください。**
※セミナーに集中でき、第三者に情報が漏れない場所で、受講してください。
※マイク・Webカメラ付きパソコンをご用意いただくとともに、イヤホン(ヘッドセット)のご利用をお勧めします。また、音声や画像は、参加者の皆さままでご調整ください。
- ◆受講用URLは、**セミナー開催日の2営業日前までに**、連絡担当者の方へEメールで送信いたしますので、参加者の皆さまにお知らせください。
- ◆接続に不安のある方は、開催日の1営業日前**<4月23日(水)午後>**に、Zoomの接続確認や基本操作の**事前操作説明会を行います**ので、申込み時に説明会参加希望についてお知らせください。
- ◆本セミナーでは、Zoom(オンライン配信ツール)を利用し開催いたします。あらかじめZoomアプリをインストールのうえご参加ください。
WEBブラウザ(chrome)からもご参加いただけますが、一部機能が制限され、また、ブラウザの種類により視聴できない場合がありますので、Zoomより推奨されていますchromeをご利用ください。
※受講予定の環境でZoomをご利用いただけるか、下記テストページにて事前にご確認ください。
<接続テスト用URL> <https://zoom.us/test>
- ◆Zoomを接続するパソコン内にExcel・Word(ともにバージョン2013以上)がインストールできており、すぐにご利用可能な状況でご準備願います。

オンライン 受講ポリシー

- (1) 参加者としてご登録いただいた方以外が講義を視聴されることや、講義の録音・録画、SNSなどへの掲載を固くお断りいたします。また、セミナーで使用される資料・電子ファイル記載事項の無断転載は禁止します。
- (2) 当方に起因しないシステムトラブルまたは、参加者の皆さまがご利用の機器のトラブルにより、音声や画像に乱れが生じた場合などについては、再送信や参加費の返金はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。
- (3) お申込者もしくは代理参加以外の参加はご遠慮願います。
(オンラインの場合、受講用URL等は参加されるご本人のみ有効です。第三者への転送はご遠慮ください。)
- (4) 本注意事項については、代理参加となった場合は、代理参加者に自動的に適用されます。

<個人情報の取り扱いについて>

- (1) 参加申込によりご提示いただきました個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。
なお、当本部個人情報保護方針の内容については、当本部ホームページ (<https://www.spc21.jp/>) をご参照願います。
参加されるご本人、申込責任者の皆様におかれましては、内容をご確認・ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。
- (2) 個人情報は、本セミナーに関わる参加者名簿等の作成ならびに当本部が主催・実施するサービスのご提供や事業のご案内のために利用させていただきます。但し、法令に基づく場合などを除き、第三者に開示、提供することはありません。
- (3) 個人情報の開示、訂正、削除については、総務広報部個人情報保護担当窓口 (TEL 087-887-0512) までお問い合わせください。