日常業務でパソコンを使う皆さま向け　　**オンライン**

2022
1/12(水)
11:00～17:00
（休憩12:30～13:30）

知らずに損していませんか？パソコン仕事のイライラ解消！

チカラ任せの遠回りを脱して、パソコン仕事を効率的に

仕事のパソコンスキル向上セミナー

講 師　㈱ビジネスプラスサポート　人財育成プロデューサー　森田（もりた） 圭美（たまみ）氏

【 略 歴 】　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、「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。コミュニケーション/チーム活性化をはじめ、事務改善・IT業務改善、マニュアル作成支援と、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。

【 配 信 】　Zoom

特 色

パソコンでの事務処理や資料作成は、「前任者から引き継いだ方法そのまま」「自己流のチカラまかせ」になりがちです。しかし、ちょっとした方法で改善できるポイントが多く潜んでいます。本セミナーでは、実務の頻度が高い、Excel、Wordの便利な機能に加え、メールの作成・返信のポイントとファイルやアプリへの時短アクセス、厳選ショートカットキーを学びます。パソコン仕事のイライラを解消し、業務の効率をアップしましょう！

カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. Excelスマート活用術

(1)入力規則でミスを減らす
(2)サクッと範囲選択でイライラを解消する
(3)書式設定が見やすい表の決め手
(4)セル結合は使わない
(5)数式なしで集計する～ピボットテーブル～

2. 脱！自己流、ビジネスメール

(1)ビジネスメールのマナーを更新しよう
(2)「件名」で8割伝えて相手の時間を奪わない

3. Wordの実力を引き出そう

(1)見えない空白を見える化する
(2)勝手な段落番号のイライラを解消する
(3)「スタイル」で見た目と構造を整える
(4)連番と目次はWordに作らせる

4. ショートカットで時間と疲れをカットする

(1)アプリをデスクトップ以外から起動する
(2)よく使うフォルダーに素早くアクセスする
(3)これだけ覚える厳選ショートカットキー

受講方法

本セミナーは、『オンラインLIVEセミナー』です。（会場受講はございません。）

セミナー当日、お客さまのＰＣ・タブレット等でご参加いただきます。
※動画配信は、「Zoom」より行います。事前に「ミーティング用Zoomクライアント」または「Zoomモバイルアプリ」のダウンロードをお願いいたします。（無料）
https://zoom.us/download
セミナー開催2営業日前までにオンライン受講のご参加方法について、ご参加者さまにEメールでご連絡いたします。

受講料

※無料券をご使用の際は、ホームページのセミナーお申込みフォームの通信欄に「〇〇年度入会（または継続）特典利用希望」とご入力ください。

会 員　25,300円
一 般　33,000円

＊参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む
＊「無料券」・「優待サービス」をご利用いただけます。

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のいずれかのお支払い方法になります。
一般の方：振込先について事務局よりご連絡いたします。セミナー開催4営業日前までにお振込みください。
＊キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。
なお、参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。

お申込みは、当社HPよりお願いいたします。　https://www.rri.co.jp/seminar/　　りそな総研セミナー　検索

お問合せ先　りそな総合研究所 研修セミナー部（大阪）　06-6258-8806　edu-osk@rri.co.jp