



# エクセル・ワード・パワーポイントを活用した時短の技術

開催日：2020年7月20日(月) 10:00～17:00

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：コミュニケーションプロスペリティ とよ た みち こ  
代表理事 **豊田 倫子** 氏

略歴：

ワード、エクセルのヘルプデスクや検証技術者などを経て、企業向け基幹業務システム導入のコンサルタントおよび導入研修の講師として活躍。そこで得たノウハウを体系化し、管理職から新人までわかりやすく研修で解説している。研修の受講生は延べ8万人以上、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、代表理事に就任。書く力・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、Microsoft Certification Professional。〈著書〉仕事が早くなる文章作法(増補改訂版) 日経BP社

## ◆特色

オフィスで必須のワード・エクセル・パワーポイントの操作スキルは、仕事の効率を大きく左右します。

本セミナーでは、MOS合格100%の指導実績をもつ講師が、ワードやエクセル等の機能を使いこなすための基本的な考え方や、非効率な反復作業を省略する便利な機能など、目からウロコの時短テクニックの数々を、わかりやすく解説していきます。

オフィスワークの生産性を上げたい方、文書作成のレイアウト調整のストレスを解消したい方や、データやグラフを駆使した資料を手早く作成したい方などにもおすすめです。

※本セミナーはパソコンを使用せずに進みます

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### はじめに エクセル・ワード・パワポをもっと使いこなそう

- (1) 機能の2割を使っていればパワーユーザー
- (2) ワンクリックで印刷！  
～自分仕様のクイックアクセスツールバーを作ろう～
- (3) もう探さない！  
～業務に合わせた自分仕様のリボンを作ろう～

### 1. 基本的な仕様を理解する

- (1) 作業前に環境を整えよう〔画面表示〕
- (2) 文字、段落、セクションとは
- (3) 揃えることから始まる読みやすさ  
～インデント・タブの正しい使い方～
- (4) 論理的で読み手に分かりやすい文書を作成  
～〔アウトライン〕で外側から文を組み立てる～

### 2. ワード ～知っておきたい基本スキルと時短術

- (1) 慣用文は即入力！ワンランク上の〔単語登録〕
- (2) 保存形式を変えるだけの〔ひな形作成〕
- (3) 単語以外も登録できる〔クイックパーツ〕
- (4) 〔スタイル〕で効率よく、美しくまとめる
- (5) 〔異なるヘッダー・フッター〕を設定する
- (6) 〔表紙にページ番号を付けない〕方法
- (7) 〔校閲機能〕強化で日本語の文章を校正

- (8) 〔置換〕は文字も書式も変換できる  
～置換を活用した余分な空白文字の削除～  
〈参考〉ちょっと知っているると便利な機能

### 3. エクセル ～オフィスで使える時短術

- (1) 日付・時刻を簡単入力！
- (2) 曜日表示する2つの方法
- (3) リスト管理などで便利な〔文字列関数〕  
～半角⇄全角の変換、ヨミガナ抽出など～
- (4) Excelが認識できるデータベース用の表とは
- (5) ビッグデータを即集計！〔テーブル・ピボットテーブル〕
- (6) こんなこともできる！〔重複データの抽出と削除〕
- (7) 資料作成がスイスイ進む！〔グラフのひながた登録〕
- (8) データ入力に役立つ〔入力規則〕
- (9) 書式設定もExcelにお任せ〔条件付き書式〕  
〈参考〉ちょっと知っているると便利な機能

### 4. パワーポイントを駆使した時短術

- (1) ワードからパワポに、パワポからワードに
- (2) パワーポイントだけでできる図形の加工
- (3) 〔マスター〕で書式を一括修正！

### 5. 大容量ファイルを軽量化する3つの方法<共通>

## 参加申込書

(\*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に」  
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします)

受講料：会員…24,200円 一般…31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

7/20(月) エクセル・ワード・パワーポイントを活用した時短の技術 【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒	連絡担当者	部署・役職				
			ふりがな				
業種(具体的に記入してください)			氏名				
			E-Mail				
TEL	( )	FAX	( )	取引店	支店		
参加者 ( )内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	( )	部署	役職			
	氏名	( )	部署	役職			
	氏名	( )	部署	役職			
当社使用欄	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /		

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」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】  
一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951  
\*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修セミナー部 (H)