

新企画

自己流を脱して、もっと楽に簡単にPCを使いこなそう!



オンライン
セミナー
双方向型

すぐに使えるPCスキル向上研修



【講師】

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

もりた たまみ
森田 圭美 氏

チカラ技、自己流のPCスキルを見直しましょう!

セミナーのねらい

コロナウイルス流行によるリモートワークの普及と、業務のIT化、DXの推進によって、日常のPCスキルに求められるレベルも、「自己流で何とか使える」から「効率的、効果的なアップスキル」が求められています。

このセミナーでは、具体的な使用ポイントを挙げながら、日々の業務に即役立つ機能を厳選してお伝えします。便利な機能を使いこなす楽しさを知って、苦手意識から一歩踏み出し、確実な業務効率化を実現するセミナーです。

日時

2022年

5/24



10:00~16:00

9:30~9:50の間に、受講URLにアクセスしてください。

オンライン

Zoomミーティング

定員

40名

セミナー内容

※受講者側はWord、Excel等のPC操作は行いません。

1 PCスキル向上は業務効率化の近道

- (1) いまだからこそ<PCスキル>で効率アップ
- (2) 日々の“PCの困った”を解消しよう

2 Excelはもっと楽して使える

- (1) 入力規則で入力ストレスを減らす
- (2) マウスだけで範囲選択しない
- (3) データベースとピボットテーブル
- (4) 書式で数値の見た目を整える

3 脱! 自己流、ビジネスメール

- (1) ビジネスメールの「型」を押さえる
- (2) メールは件名で8割を伝えよう

4 Wordの実力を引き出そう

- (1) Enter と Tab キーで表現の幅が広がる
- (2) 「スタイル」で骨と華のある文書を作る
- (3) 「段落番号」を高度に使いこなす
- (4) 「目次」は手動で作らない
- (5) テンプレートでミス・ムダゼロ

5 デジタルデータを効率的・効果的に扱う

- (1) 探す時間をゼロにするデータ管理
- (2) これだけ覚えるショートカット
- (3) 情報を守るITリテラシーを身に付けよう

講師プロフィール

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

もりた たまみ
森田 圭美 氏

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、IT分野(マイクロソフトオフィシャルトレーナー)から講師業をスタート。「[人と人][仕事と人][人と組織]を笑顔で結ぶ」をモットーに、「合点!」の笑顔と行動を引き出している。事務改善・IT業務改善、マニュアル作成支援を軸として、チーム力・コミュニケーション向上をテーマに、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。ITコーディネーター。著書「今さら聞けないパソコン仕事の効率アップ50」「本当に使える業務マニュアル作成のルール」

セミナー企画者 からのひとこと

Check!

効率的なPC操作をマスターすることで、仕事のスピードが驚くほど変わります。新入社員にもおすすめです!

オンラインセミナー受講方法

ご準備いただくもの/受講環境

- ①開催前日までに、当日配信 URL・テキスト等をメールでお送りします。
- ②インターネット接続可能なパソコン、タブレット、スマートフォン等をご用意ください。
カメラ・マイク・スピーカー機能が必要です。各機能が内蔵されていない場合、別の機器をご用意ください。
※スマートフォンでは画面が小さく文字等が見づらい場合があります。
- ③事前にメールにてお送りするセミナーテキスト等を印刷してお手元にご用意ください。
※声を出しても差し支えない環境で受講をお願いします

受講料(1名さまにつき)

特別会員 12,100円 (うち消費税 1,100円)

一般会員 23,100円 (うち消費税 2,100円)

非会員 33,000円 (うち消費税 3,000円)

- ・テキスト代を含みます。
- ・メールにてセミナーテキスト等受領後は、当日参加の有無にかかわらず受講料を申し受けます。
- ・通信費は受講者のご負担となります。
- ・運営側のトラブル等で視聴できない場合はご返金いたします。ただし、受講者側の接続、機器不具合等の場合、ご返金は致しかねます。
- ・参加人数が少数の場合、セミナー開催が中止となる場合がございます。

お申込み方法

1. 当社ホームページからお申込み、または本「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリにて当社宛にお送りください。折り返し、お申込責任者に受講票・請求書をお送りします。
2. 受講料は請求書が届いてからお振込みください。振込手数料は、貴社負担でお願い致します。
3. 領収書の発行は省略し、「振込金受取書」を領収書にかえさせていただきます。
4. セミナー当日、ご参加いただけない場合、代理の方に参加していただけて結構です。
5. 講義の録音、写真・動画の撮影、および資料の複製、加工、二次利用を固く禁止いたします。

お問合せ先 株式会社 百五総合研究所
〒514-8666 津市岩田21番27号 TEL. 059-228-9105

お申込み先 **WEB** <https://www.hri105.co.jp/>
FAX **059-228-9380**

▲ FAX 059-228-9380 ▲

受講申込書		すぐに使えるPCスキル向上研修		[5/24]
ふりがな 会社名	-----		会員の別	特別会員 ・ 一般会員 ・ 非会員
	-----		T E L	
	-----		F A X	
代表者名	-----		従業員数	人
住所	(〒 -----)		●質問にお答えします。事前に講師へご質問がありましたらご記入ください。	
受講者	所属	ふりがな	-----	
	役職	氏名	-----	
	所属	ふりがな	-----	
	役職	氏名	-----	
申込責任者	所属	ふりがな	E-mail (必須)	
	役職	氏名	-----	
			視聴するパソコン等の機器の数	台

【個人情報の取り扱いについて】

本申込書により収集された個人情報は、当セミナーの運営管理の目的にのみ利用させていただきます。また、当該個人情報は必要なセキュリティ対策を講じ、厳重に管理し、第三者に提供することはありません。尚、お申し込みいただいた方には、百五銀行および当社の新サービスや出版物などをご案内する場合がございます。

《受付店・担当者》