

スマホ世代もベテランも、明日から則実践！

オンラインLIVEセミナー同時開催

# 事務担当者のためのITスキル向上セミナー

—— 日々の業務を効率化して生産性を高める ——

## ●セミナーのねらい

リモートワークの広がり、在宅と出社の併用など、新型コロナウイルスの影響で、事務担当者の業務形態は大きな変化を迎えました。会議・打合せのオンライン化を含め、パソコンの利用時間が増加するなか、個人のITスキルが業務の生産性に及ぼす影響はますます大きくなっていきます。

このセミナーでは、次の5つのカテゴリで、業務直結の身近なITスキルを高めます。

- ①活用頻度が最も高いExcelの効率よい操作法
  - ②自己流で不安の多いビジネスメールの作成スキル
  - ③データを有効に使いまわすWord・Excelのデータ連携
  - ④Wordの実力を引き出すコツ
  - ⑤時短に直結するキーボード・ショートカット
- 5つのスキルに加え、データの保存・管理について学ぶことで、情報資産の価値を高めます。

### 講師著書書籍進呈



講師著書  
「在宅勤務にも活用できる！  
今さら聞けないパソコン仕事の  
効率アップ50」  
森田 圭美著  
株式会社ビジネスプラスサポート監修  
を進呈します。

※セミナーは、講義とデモンストレーション画面にて進行します。セミナーで使用するExcel、Word等のデータは、受講後にダウンロードいただけます。テキストに沿って復習することで、日常業務の改善を明日から実践できるセミナーです。

## ●対象者

ミスゼロ仕事を実現し、業務効率を高めたい皆さま

## 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  
**森田 圭美氏**



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にて、IT (Microsoft製品のオフィシャルトレーナー) 分野より講師業をスタート。[分かりやすい、すぐ使える]インストール・活用技術を習得したうえ、コミュニケーション能力開発・就職支援と分野を広げた。現在は、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として従事し、コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。また、コンサルティング分野では、「業務マニュアル」の作成・活用を軸に、組織と人の力を引き出す支援を行っている。  
【著書】「事務ミスゼロ」の仕事術 (藤井美保代 著、日本能率協会マネジメントセンター) 作成協力、営業力強化マニュアル (清文社)

開催日時	2023年6月27日(火) 10:00am～5:00pm	
会場	ハービスOSAKAオフィスタワー 19F	オンライン会議システムZoom
定員	30名	50名
	※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。	
受講料	SQUET特別会員：29,700円	
※テキスト代	SQUET一般会員：33,000円	
消費税を含みます。	会 員 以 外：38,500円	

## ●カリキュラム

※録音・録画はご遠慮願います。受講時にはご自身のカメラをONにしてご受講ください。

### 1. 日常のITスキルがミスゼロ仕事を実現する

- 1) いまだからこそ「基本スキル」で効率アップ
- 2) 日常業務をレベルアップする『微の集積』

### 2. Excelスマート活用術

- 1) 入力規則で入力ストレスを減らす
- 2) 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) 入力・消去してほしくないセルを守る
- 5) 数式なしで集計・分析する～ピボットテーブル～

### 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) 件名で8割を伝えよう
- 3) 返信の迷いと回数をへらす

### 4. Wordでドキュメントを構造化

- 1) EnterとTabキーでここまで表現できる
- 2) 「スタイル」を設定して見た目を統一する
- 3) 枝番つきの連番を設定する
- 4) 目次はWordが自動で作る
- 5) Word&Excelで簡単ラベル作成

### 5. 日常業務の快適・時短ワザ

- 1) ひな形を作って上書きミスを追放する
- 2) キーボードのキーを見直す
- 3) これだけ覚える厳選ショートカットキー

### 6. データの2S(整理整頓)で情報を活かす!

- 1) デジタルデータ整理整頓はデスクトップから
- 2) ファイルやフォルダーの名前付けルール
- 3) データは情報資産! データ管理は組織で取り組む

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

## お申込み方法

STEP1  
MUFGビジネスセミナーの  
Webサイトにアクセス

MUFGビジネスセミナー 検索

STEP2  
受講を希望するセミナーの  
申込フォームへ入力

STEP3  
入力内容の確認と送信

STEP4  
マイページから受講証を  
ダウンロード  
会場  
開催の3営業日前(土/日/祝日を除く)に  
ご案内メールをお送りします。  
オンライン  
※いずれの場合も請求書は郵送いたします。

## 受講料のお支払い方法

- ①銀行振込の場合…開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
- ②SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
- ③三菱UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。

※なお、いずれも領収証は発行いたしません。

## 受講キャンセル

【来場形式の場合】セミナー開催前営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで  
【オンラインLIVEの場合】セミナー開催前4営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで  
入金済みの受講料を全額ご返金いたします。それ以降のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。ただし、代理の方にご出席いただくことは可能です。

\*社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご出席をお断りいたします。 \*諸事情を考慮の上、セミナーへのご出席をお断りさせていただく場合がございます。

お申込・照会先 三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 MUFGビジネスセミナー事務局  
〒530-8213 大阪市北区梅田2-5-25 ハービスOSAKAオフィスタワー19F TEL (06) 7637-1410 e-mail:seminar-o@murc.jp