

基本操作と活用スキルを磨く！ITスキル基礎力養成講座

AIは目覚ましい進歩を遂げていますが、日常業務でのExcel・Wordの作業がAIに置き換わるまでには至っていません。ITスキルの向上は、業務の効率化だけにとどまらず、人にしかできない業務に向き合う時間を生み出します。本講座では、業務で使用頻度の高いExcel、Wordを始め、自己流になりがちなビジネスメール、時短を加速するショートカットキー、データの保存・管理について学び、基本操作を磨きながら日常業務に効果の高い活用スキルに的を絞ることで、生産性の向上を図ります。

日時 令和6年8月22日(木) 10:00~17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

(税込)

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員15,840円(一般31,680円)に割引いたします

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

講師 株式会社ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー **森田 圭美氏**



◆プロフィール◆

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分野から講師をスタートし、「わかりやすい、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/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。著書:「今さら聞けないパソコン仕事の効率アップ50」(同文館出版)、「本当に使える業務マニュアル作成のルール」(同文館出版)

カリキュラム

【1】パソコンスキルのムダ・ムラをゼロにする！

1. いまだからこそ<基本スキル>で効率アップ
2. 『微の集積』で日常業務を加速する

【2】Excelを遠回りせずスマートに使う

1. セルにルールを作る入力規則
2. マウスだけで範囲選択しない
3. ピボットテーブルとテーブルを使いこなす
4. 曜日を日付データから取り出す

【3】ビジネスメールの行き違いを減らす

1. 脱！自己流、本文の「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減らす

【4】あなたの知らないWordの実力

1. 写真・イラストを自在に配置する
2. 同じ書式を「スタイル」で使いまわす
3. 連番・枝番を自在に設定する
4. 目次はWordに作らせる
5. Word&Excelで簡単ラベル作成

【5】テンプレとショートカットキーで時短する

1. テンプレで上書きミスを追放する
2. これだけ覚える厳選ショートカットキー

【6】データの整理整頓で探すムダをなくす

1. デジタルデータの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

◇講義とデモンストレーション画面にて進行します。

◇講義で使用するエクセル、ワード等のデータは、受講後にダウンロードいただけます。

◇パソコンの持参は不要ですが、持ち込みは自由です。

申込方法

①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」をお送りいたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。

(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)

でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。




お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL: https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/


FAX 082-222-6006

人材開発課ビジネススクール担当宛

基本操作と活用スキルを磨く！ITスキル基礎力養成講座(8/22) 参加申込書

(HP)

会社名	(ふりがな)		広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL() - FAX () -			
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@		
※請求書等のご連絡はメールで行いますので、担当者メールアドレスの記載をお願いします。				

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。