

## Office効率アップ研修 ~中級編~

2025年12月10日  
【発行元】  
(公財)日本電信電話ユーザ協会  
埼玉支部

業務の中で知っておくと便利な、アプリの機能や使い方を学ぶパソコン研修の中級編です。  
Word・Excel・PowerPointの効率的な設定方法や、キーボード操作などをわかりやすく研修します。  
業務でOfficeを利用している方、業務の効率化などスキルアップを目指す方にお勧めです。

- 研修日：2026年2月6日（金）
- 時 間：10：00～16：30  
(受付時間 9：45～)
- 会 場：浦和コミュニティセンター  
IT研修室  
(さいたま市浦和区東高砂町11-1 コムナーレ)  
東口より徒歩1分（浦和PARCO上10F）
- 定 員：20名（先着順）
- 受付締め切り：2026年1月23日（金）

## 《研修内容》

- ビジネス文書編集のコツ (Word)
  - ・効率よい文字編集の基本を確認する
  - ・表入りの文書を手際よく作成
- 計算式と表編集のコツ (Excel)
  - ・マウス操作をマスターして効率アップ
  - ・数式を活用して効率アップ
  - ・操作の無駄を省く「便利な機能」を使う
- 魅せる資料作りのコツ  
(PowerPoint&Word&Excel)
  - ・文字をスピティーに図式化する
  - ・グラフ入りの資料をサクサク作成する
- 入力のコツと環境設定 (Word&Excel)
  - ・便利なキーボードショートカットを使う
  - ・効率アップのための環境設定

※会場へのアクセスは、右のQRコードまたはユーザ協会埼玉支部ホームページ「セミナー会場のご案内」からご確認ください。



(セミナー会場のご案内)



(申込みフォーム)

◆受講費用 お一人様：協会会員1,100円(税込) 会員以外5,500円(税込)

◆支払方法 口座振込（後日、申込責任者様へ請求書をmai1でお送りいたします。）  
※請求書発行後のキャンセルは、受講料をキャンセル料として申し受けます。

◆受講人数 1事業所（個人）につき2名様  
※3名様以上の受講希望は、申込状況（空き）に応じて受付致します。

◆受講条件 officeの基本操作ができる方

◆申込方法 ①「受講申込書」をFAXまたは  
②ユーザ協会埼玉支部ホームページ「申込みフォーム」よりお申し込み下さい。  
(右のQRコードからもお申し込みいただけます)

◆受付確認 「受付完了」を申込責任者へ連絡いたします。  
連絡がない場合は、お手数ですが事務局へ確認をお願いします。

ユーザ協会事務局宛 FAX 048-834-7742  
Mail Usersai@jtua.or.jp

## Office効率アップ研修受講申込書

申込日： 年 月 日

受講者数 名： 受講料 円

事業所名 (会員名)	会員区分		□会員 □非会員
(ふりがな)	連絡先 電話番号		
申込責任者 氏名 (ふりがな)			
受講者 氏名	受講者 氏名		
メールアドレス	《請求書送付先・連絡先》		

※ご記入いただいたお客様個人情報は、本セミナーの申込受付処理及び今後のセミナー・研修会のご案内以外には使用しません。

【お問い合わせ】ユーザ協会埼玉支部： 048-626-5660