

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）
 - ・ 文字をスピーディーに図式化する
 - ・ 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。

- ◆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 □座振込（後日、申込責任者様へ請求書をmail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。



（セミナー会場のご案内）



（申込みフォーム）

Office効率アップ研修受講申込書

ユーザ協会事務局宛 FAX 048-834-7742

Mail Usersai@jtua.or.jp

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	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員
(ふりがな)				
申込責任者 氏名	連絡先 電話番号			
(ふりがな)	(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