

## ★ 道経連会員 限定 ★

2024年5月

### シニア人材活用セミナー

# 「Word&Excel でタイパ向上」

~生成AIワンポイントレッスン付き~

※北海道職業能力開発促進センター生産性向上支援訓練カリキュラム活用

開催のご案内

当会では、会員企業のシニア人材の皆様が、デジタル化が進む現代の職場でより一層ご活躍いただけるよう、下記の通り「シニア人材活用セミナー」を開催いたします。

本セミナーでは、WordやExcel といったビジネスシーンに不可欠なツールの基礎から応用までを、実務に即した形で丁寧に解説いたします。さらに、生成 AI「ChatGPT」の基本的な使い方と、業務効率化に役立つ活用方法を学びます。これらのスキルを習得することで、業務効率と生産性を向上させ、職場への貢献度を高めることが期待できます。

つきましては、貴社シニア人材の皆様はもちろん、シニア世代をサポートする立場にある方々や、近い将来シニア世代となる皆様にも、ぜひご参加いただければ幸いです。

- 1. 日 時 2024年7月26日(金) 10:00~17:00
- 2. 会 場 株式会社 フレックスジャパン バスセンター前校 (札幌市中央区南 1 条東 3 丁目 9-2 札幌 MID ビル 4F)
- 3. 対 象 会員企業の従業員(シニア世代に限らず、デジタルスキルを向上させたい方)
- 4. 定 員 15名(先着順)
- 5. 参加費 無料(テキスト、使用データ含む)
- 6. 内 容 「Word&Excel で時間効率の向上」
  - ①業務効率を向上させるWord活用 (3時間)

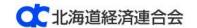
ねらい:実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、 チームや組織全体の業務の効率化を図れるスキルを習得する。

- 内 容・概要と基本操作
  - ・業務効率を向上させる文書作成のためのヒント
  - エクセルとの連携
  - ・AI ツールを使った文書作成の自動化
- ②ピボットテーブルで Excel 有効活用 (3時間)

ねらい: ピボットテーブル機能を活用し、関数による大量のデータを効率 よく集計する手法を習得する。

- 内 容・ピボットテーブルの概要、作成、活用
  - ・関数による集計
- 7. その他 パソコンは会場にご用意しております。

作成したデータを持ち帰る場合は、USBメモリをご用意ください。



8. 講師三浦徹氏

株式会社フレックスジャパン ITソリューション事業部 事業次長

9. 申込方法 以下のフォームよりお申し込みください。

[URL] https://forms.office.com/r/qA6sKNV7Fj

【二次元コード】



10. 申込期限 2024年7月12日(金)

※定員に達し次第、締め切ります。

※ご参加の可否については、申込締め切り後、ご入力いただい たメールアドレス宛てに事務局からご連絡いたします。

11. 問 合 先 北海道経済連合会 労働政策局 担当:竹上

電話:011-251-3592

以上

#### ★カリキュラム詳細★

OS: Windows10

アプリケーション: Microsoft Office Word2019、Excel2019 または Office365

#### ① 業務効率を向上させる Word 活用 (3時間)

- 1. 概要と基本操作<2.0時間>
  - (1) 基本概要
  - (2) 操作方法(起動、編集の画面) [PC 演習]
  - (3) 各種書式設定 [PC 演習]
  - (4) 表の活用、タブ設定 [PC 演習]
  - (5) AI ツールによる文書作成の自動化 [PC 演習]
- 2. エクセルとの連携<1.0時間>
  - (1) 作成資料の挿し込み、自動更新 [PC 演習]

#### ② ピボットテーブルで Excel 有効活用 (3時間)

- 1. エクセルとワードの連携<3.0時間>
  - (1) データベース機能
  - (2) ピボットテーブルとは
  - (3) ピボットテーブルの作成と活用 [PC演習]
  - (4) 関数による集計 [PC 演習]

#### ★講師紹介★

三浦 徹氏 株式会社フレックスジャパン ITソリューション事業部 事業次長

北海道恵庭市出身

略歷

- ・株式会社フレックスジャパン入社以来 12 年間、「パソコンスクール Paltis」にてインストラクターを担当。各種専門学校や企業の講師も歴任
- オフィスソフトのデータ分析及びマクロのスペシャリスト