

初心者の方も安心 AIを活用した業務プロセス最適化セミナー



「AIが便利なのは分かっているが、業務にどう活かせばいいか分からない」そんな悩みをお持ちではありませんか？
今、ビジネスの現場では「AIを使いこなせるか」が個人の生産性を左右する決定的な差となっています。
本セミナーでは、初心者の方を対象に難しい理論は一切排除し、わかりやすく業務への活用方法について学びます。

カリキュラム

- **生成AIの特徴とマインドセット**
 - ・AIは「超優秀な新人」と捉える
 - ・ChatGPT/Geminiなどの使い分け
- **即戦力！活用シーンとデモ**
 - ・メールの下書き・トーン変更
 - ・会議メモの構造化・要約
- **安全に使うためのルール**
 - ・機密情報の取り扱い
 - ・ルールの共有

期待される効果

本来の業務に集中できる

思考の質とスピードが向上

リスクを回避

※内容は一部変更になる可能性があります。

Google Workspaceの基本的な使い方



「Google Workspace を導入したが、Gmail 以外は活用できていない…」そんなお悩みはありませんか？
本セミナーでは、業務ですぐに役立つ「ドライブでのファイル共有」や「ドキュメントでの共同編集」など、主要機能の基本を分かりやすく解説します。「基礎からしっかり学びたい」という方に最適な内容です。

カリキュラム

● Google Workspace とは

- ・Gmail
- ・Google カレンダー

● 共同編集

- ・Google スプレッドシート
- ・Google ドキュメント

● AIとの連携

- ・NotebookLM
- ・Gemini

期待される効果

日常業務の効率化

リアルタイム共同編集による一体化

AIを駆使した無駄の削減

※内容は一部変更になる可能性があります。

ビジネス文書の作成から学ぶワードの基本セミナー



「ワードは一応使えるが、思い通りにレイアウトできず作成に時間がかかる」そんな悩みをお持ちではありませんか？
「基本を正しく使いこなせるか」が事務作業の生産性を左右する大きな差となっています。本セミナーでは、初心者の方を対象に、基礎操作からビジネス文書の作法までを分かりやすく解説し、効率的な書類作成の方法を学びます。

カリキュラム

● 効率の良い文字入力方法

- ・基本的操作
- ・便利なショートカット

● イラストや図形の挿入

- ・画像や図形の追加方法
- ・見やすいデザインの仕上げ方

● 文書の印刷や保存

- ・印刷の際の注意点
- ・おすすめの設定方法

MicrosoftのAI/
Copilotも活用

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

文書作成にかかる時間を大幅に削減

今更聞けない設定方法を学べる

レイアウト崩れを防ぐ

ワードを使ったA4一枚のレイアウト術セミナー



読み手の視線を誘導し、瞬時に意図を伝えるレイアウト技術は、あなたの仕事の価値を何倍にも高める強力な武器になります。本セミナーでは、操作のコツから情報の見せ方までを体系的に整理し、誰でも最短ルートで「納得感のあるA4資料」を完成させる方法をマスターします。

カリキュラム

- **文書作成**
 - ・インデント／タブ
 - ・単語登録
- **ページ設定**
 - ・用紙サイズ
 - ・向き行間等
- **印刷・レイアウト**
 - ・表示モードの設定
 - ・印刷イメージ

MicrosoftのAI/
Copilotも活用

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

迷いなくレイアウトできるように

読み手の意思決定を促す

信頼性が高まる

初心者でも安心 エクセルの基本セミナー



エクセルの真価は、単なる表計算ではなく「自由な時間の創出」にあります。これまで手作業で数時間かけていた集計が、わずか数秒で終わる快感を体験しませんか？本講座では、実務に即した入力のコツやグラフ作成を凝縮。複雑な数式に頼らずとも、正確な資料を最短で仕上げる一生モノの技術が手に入ります。

カリキュラム

● エクセルの基本的な操作方法

- ・文字の入力
- ・計算式の入力

● 表の作成

- ・表の作りかた
- ・罫線の設定

● グラフの作成

- ・グラフの基本
- ・見やすいグラフ

MicrosoftのAI/
Copilotも活用

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

ルーチンワークの時間を大幅に削減

正確なデータを扱える

苦手意識が自信へと変わる

\\ これだけは知っておきたい！ エクセル関数の基本セミナー



「関数」という強力な武器を自在に操り、複雑なデータ処理をシンプルに変える技術を習得します。基本のSUMから、実務の壁となる検索・論理関数までを演習形式で網羅。エラーへの対処法もセットで学ぶため、トラブルにも動じない対応力が身に付きます。確かな技術に裏打ちされた、精度の高いアウトプットで周囲の信頼を勝ち取りましょう。

カリキュラム

- 関数とは
 - ・関数の基本構造
 - ・関数の挿入
- 各種関数の使い方
 - ・統計関数
 - ・論理関数
- 練習問題
 - ・作成演習
 - ・複数関数

\\MicrosoftのAI/
Copilotも活用

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

資料の正確性と信頼性向上

作業時間短縮

自力でトラブルを解決できるように

実務改善に直結！エクセル関数の応用セミナー



現場で求められるのは、単一の関数知識ではなく「課題を解決する構成力」です。本講座では時給計算やアンケート集計など、即戦力のアウトプット作成に特化。複雑な条件も迷わず数式化できる応用力を養い、自分だけでなくチーム全体の業務フローを劇的に効率化させる、一段上のエクセル活用術をマスターします。

カリキュラム

● 成績表の作成

- ・複数条件による多段階評価
- ・成績上位・下位者の自動強調

● 見積書の作成

- ・自動転記
- ・論理関数

● アンケート集計表の作成

- ・複数条件によるクロス集計
- ・平均値抽出

MicrosoftのAI/
Copilotも活用

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

生産性の向上と残業削減

人為的な入力ミスの防止

データの整理・分析の迅速化



面倒な集計作業を瞬時に完結させ、思考のための時間を最大化しましょう。本セミナーは、ピボットテーブルの基本から高度な視覚化までを網羅し、業務効率を極限まで引き上げるプログラムです。データの扱い方ひとつで、日々の報告業務は驚くほど軽やかになります。属人化を排除し、誰でも精度の高い分析結果を即座に導き出せるプロの作法を伝授します。

カリキュラム

- **関数の基礎**
 - ・関数の基本と構造
 - ・よく使う関数
- **データ分析**
 - ・ピボットテーブルとは？
 - ・データの集計
- **ピボットグラフの作成**
 - ・集計方法の変更
 - ・グループ化など

MicrosoftのAI/
Copilotも活用

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

数万件のデータ集計を可能に

正確で読みやすいレポート作成

視点を変えた分析が可能に



毎日のルーチンワークを「数分」で完結させる、驚きの時短テクニックを凝縮しました。ショートカットや置換機能など、知っているだけで差がつく実践的な裏ワザを網羅。単なる操作の習得にとどまらず、エクセル作業そのものを軽やかに変えることで、心と時間に余裕を生み出し、より付加価値の高い業務に専念できる環境を構築します。

カリキュラム

● 必要な機能を瞬時に呼び出す

- ・クイックアクセスツールバー
- ・リボンのユーザー設定

● 便利なショートカット

- ・データの端まで一気に移動
- ・行・列の挿入

● データの置換や検索

- ・データを一括で整理
- ・一步先の検索・置換術

\\MicrosoftのAI/
Copilotも活用

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

定型業務がスムーズに

データの信頼性が高まる

Excelの苦手意識が解消

今日から使える！スマートフォン×AIのビジネス仕事術



昨今の業務スタイルの変化により、社内外のコミュニケーションや情報共有のスピードが求められています。一方で、多くのビジネスパーソンがスマートフォンやAIツールを「持ってはいるが、活かしてきれていない」のが現状です。本セミナーでは、スマートフォンとAIを活用して“すぐに業務改善できるノウハウ”を、実演を交えながらわかりやすくお話します。

カリキュラム

- **文字入力の効率アップ**
 - ・高度な音声入力術
 - ・ユーザー辞書登録
- **名刺管理やスケジュール管理**
 - ・データ化と社内データベース共有
 - ・予定の自動リマインド
- **リスクマネジメント**
 - ・運用ルールと設定
 - ・紛失時の遠隔ロックやデータ消去

※内容は一部変更になる可能性があります。

期待される効果

移動中も業務時間に

リアルタイムな情報共有

即時的な意思決定