

PITCH DECK

Microsoft Office 入門講座

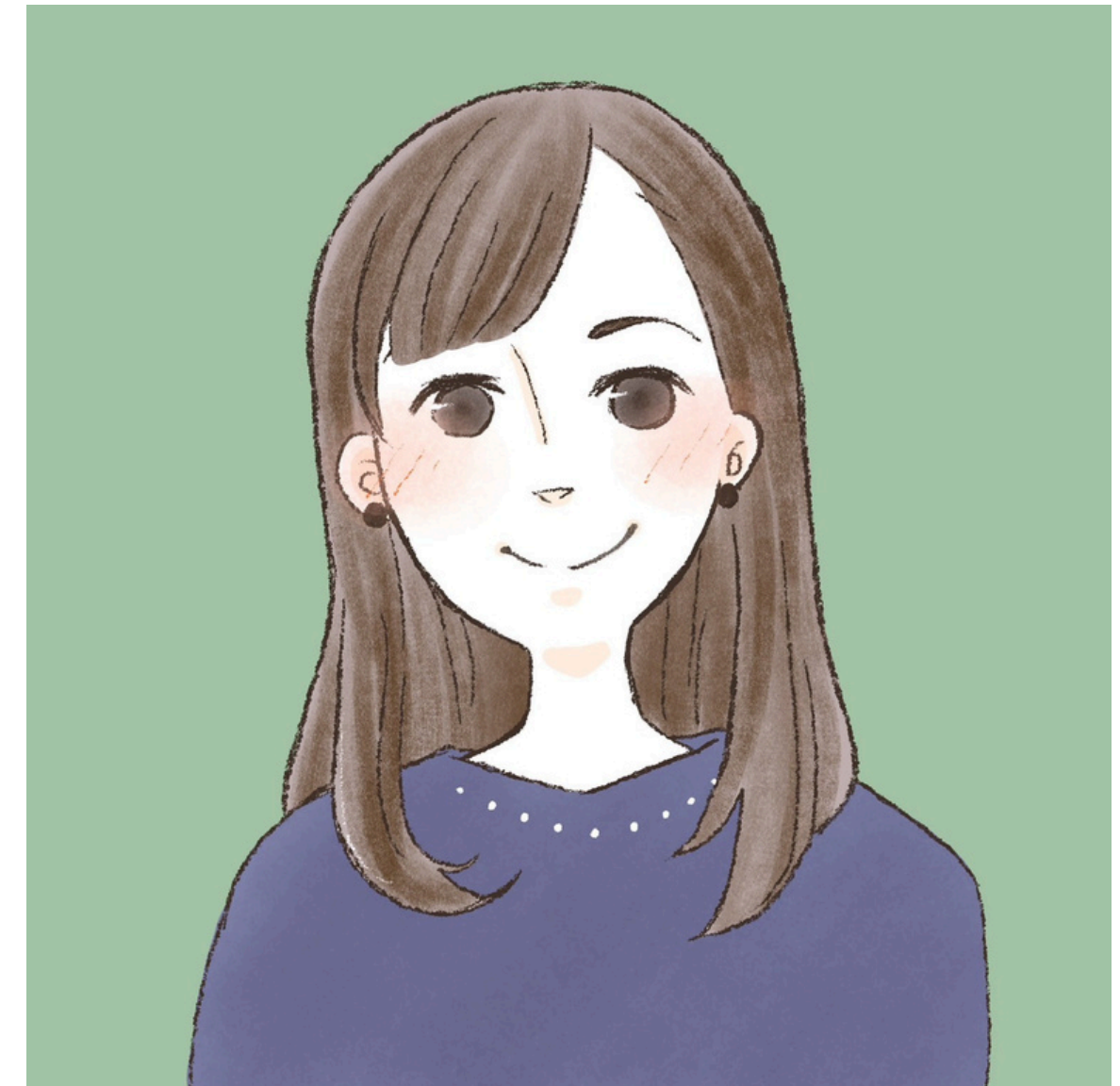
友村 麻里（ともむら まり）

子育てしながら在宅で働きたい！

5歳・9歳・11歳の子育てと育児を両立させるために、
事務経験ゼロからオンライン事務代行に転職。

退職から6ヶ月後には月収35万円達成。

その後、業務委託先の会社から正社員の打診をいただき
正社員として時短で働いています！



本日のメニュー



01. Microsoft Office について

02. Wordの使い方

03. Excelの使い方

04. PowerPointの使い方



M i c r o s o f t O f f i c e

（マイクロソフトオフィス）って何？

01. Microsoft Officeについて



ビジネス用のアプリケーションソフトを
1つにまとめたパッケージ製品

01. Microsoft Officeについて



Teams



Word



Excel



PowerPoint



Outlook



OneNote



Defender



OneDrive



Designer



Clipchamp

01.Microsoft Officeについて

	ソフト	機能	主な用途
	Word	文書作成	案内状・契約書・プレスリリース作成
	Excel	表計算	見積書・請求書・顧客名簿作成
	Outlook	個人情報管理・メールソフト	メール・スケジュール管理・タスク管理
	PowerPoint	スライド作成・プレゼン	図解や動的な資料の作成

01.Microsoft Officeについて

①Microsoft Office搭載のPCを購入

WindowsのPCには搭載されていることもあります。

入っていない場合もありますので確認してみてください。

②Microsoft Officeソフトを購入

オンライン購入：Microsoftの公式サイトやオンラインストアで購入でき、最新のアップデートも自動的に反映されます。

公式サイト：<https://www.microsoft.com/ja-jp/>

店舗購入：家電量販店などでパッケージ版を購入する方法です。

パッケージ版にはプロダクトキーが含まれており、後でインストールする形式です。

01. Microsoft Officeについて

年額プランなら ¥5,480 円お得

Microsoft 365 Family

¥2,740/月



- 1～6 ユーザー用
- 同時に 5 台のデバイスにサインイン可能
- 複数の Windows PC、Mac、スマートフォン、タブレットで使用可能
- 最大 6 TB のセキュアなクラウド ストレージ (ユーザーあたり 1 TB)
- Microsoft Copilot 搭載の生産性向上アプリ¹
- データおよびデバイス セキュリティ
- 広告なしの安全なメール

今すぐ購入

または次で購入 ¥27,400/年

年額プランなら ¥4,260 円お得

Microsoft 365 Personal

¥2,130/月



- 1 ユーザー向け
- 同時に 5 台のデバイスにサインイン可能
- 複数の Windows PC、Mac、スマートフォン、タブレットで使用可能
- 1 TB のセキュアなクラウド ストレージ
- Microsoft Copilot 搭載の生産性向上アプリ¹
- データおよびデバイス セキュリティ
- 広告なしの安全なメール

今すぐ購入

または次で購入 ¥21,300/年

1 か月間無料で試す >

01. Microsoft Officeについて

家族で使うなら
こっちがオススメ!!!

年額プランなら ¥5,480 円お得

Microsoft 365 Family ¥27,400/年



- 1～6 ユーザー用
- 同時に 5 台のデバイスにサインイン可能
- 複数の Windows PC、Mac、スマートフォン、タブレットで使用可能
- 最大 6 TB のセキュアなクラウド ストレージ (ユーザーあたり 1 TB)
- Microsoft Copilot 搭載の生産性向上アプリ¹
- データおよびデバイス セキュリティ
- 広告なしの安全なメール

今すぐ購入

または次で購入 ¥2,740/月

年額プランなら ¥4,260 円お得

Microsoft 365 Personal ¥21,300/年



- 1 ユーザー向け
- 同時に 5 台のデバイスにサインイン可能
- 複数の Windows PC、Mac、スマートフォン、タブレットで使用可能
- 1 TB のセキュアなクラウド ストレージ
- Microsoft Copilot 搭載の生産性向上アプリ¹
- データおよびデバイス セキュリティ
- 広告なしの安全なメール

今すぐ購入

または次で購入 ¥2,130/月

1 か月間無料で試す >

01. Microsoft Officeについて



Microsoft Edge では、生成AIのCopilot がブラウザーに組み込まれており、コンテンツを要約したり、トピックを深く掘り下げたり、複雑な情報を把握したりするのに役立ちます。

- Word：下書きの作成、要約、言い回しの提案
- Excel：データ分析、グラフ作成、関数の自動生成
- PowerPoint：プレゼン資料の自動生成、スライドの要約
- Outlook：メールの下書き、返信文の提案、予定の整理
- Teams：会議の要点抽出、議事録の作成、タスクの提案

02.Wordの使い方

Wordとは…文書作成ソフト。

文章を作成するためのソフトです。

文字の大きさやフォントを変えたり、写真を挿入したりできる！

Googleのドキュメント。

02.Wordの使い方

〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇 様

〇〇●●株式会社

代表取締役社長 〇〇 〇〇

弊社設立祝いへの御礼

謹啓 新緑の候、貴社におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。日頃は格別のご高配を賜りまして、厚く御礼申し上げます。

さて、このたびは弊社設立に際し心づくしのご祝詞とお祝いの品を頂戴いただきまして誠にありがとうございました。

このうえは、皆様方のご期待に添えるよう、まだまだ未熟ではございますが社員一同更なる努力をいたす所存でございます。

何卒、今後一層のご支援とお引き立てを賜りますようお願い申し上げます。

はなはだ略儀ではありますが、書中をもってお礼申し上げます。

謹白

御中

〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇町〇番地
〇〇〇〇 株式会社
TEL:00-0000-0000 FAX:00-0000-0000
E-MAIL:

書類送付のご案内

平素は格別のご愛顧を賜り誠にありがとうございます。

ご依頼いただきました、下記の書類を送付いたしましたので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

ご不明な点やお問い合わせがございましたら、担当〇〇までお願い申し上げます。

記

1.〇〇〇〇..... 1 通
2.〇〇〇〇..... 1 通

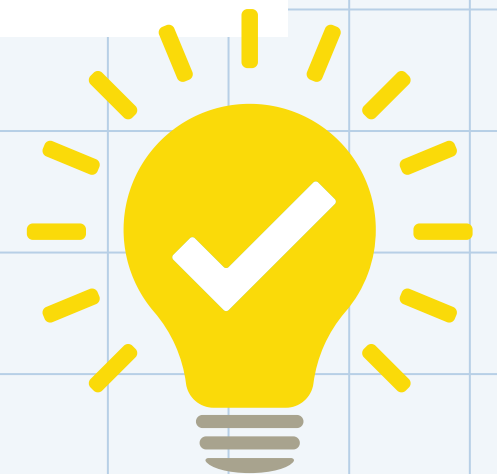
以 上

02.Wordの使い方

「文書は内容が大事！」と思われがちですが、

実は“見た目の読みやすさ”が

伝わる力に大きく関わっています！



02.Wordの使い方

「テンプレート機能」

- ・テンプレート機能を使ってみる

Wordのテンプレートとは、「あらかじめデザインやレイアウト、フォント、見出し構成などが設定された文書のひな形」のことです。

文章の内容を入力するだけで、見た目が整った文書が作れる便利な機能です。

使うメリット



- 時短になる：レイアウトやデザインを一から作らなくてOK
- 統一感が出る：フォント・見出し・余白などが整っている
- 見栄えが良い：プロっぽい資料が作れる

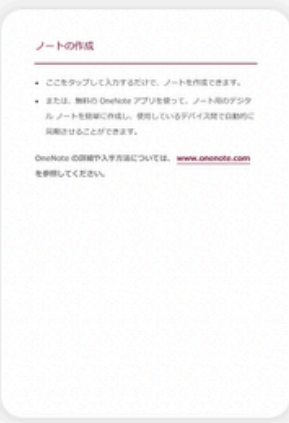
02.Wordの使い方



白紙の文書



Word へようこそ



ノートの作成



カレンダー



MOO 社のデザインによるクリエイティブな履歴書



MOO 社のデザインによるクリエイティブな添え状



MOO 社のデザインによる見やすくてわかりやすい履歴書



MOO 社のデザインによる見やすくてわかりやすい添え状



MOO 社のデザインによる洗練された履歴書



MOO 社のデザインによる洗練された添え状



リストの作成



日誌の作成



アウトラインの作成



ニュースレター



パンフレット



チラシ



表紙と目次付きの文書



研究報告

モダンな文書

旅の記録

ベーシックな履歴書

ベーシックな添え状

目立つ履歴書

目立つ添え状

ビジネス文書

ビジネス レター

レシビ°

 $x = y -$

カタログ

家族のお知らせ

02.Wordの使い方

✓ 手順

① Wordを開く



② 「ホーム」画面の右側にある「その他のテンプレート」タブを開く

③ たくさんのテンプレートが出てくるのでそこから選ぶ

または検索窓に「チラシ」「報告書」「履歴書」など使いたいキーワードを入力

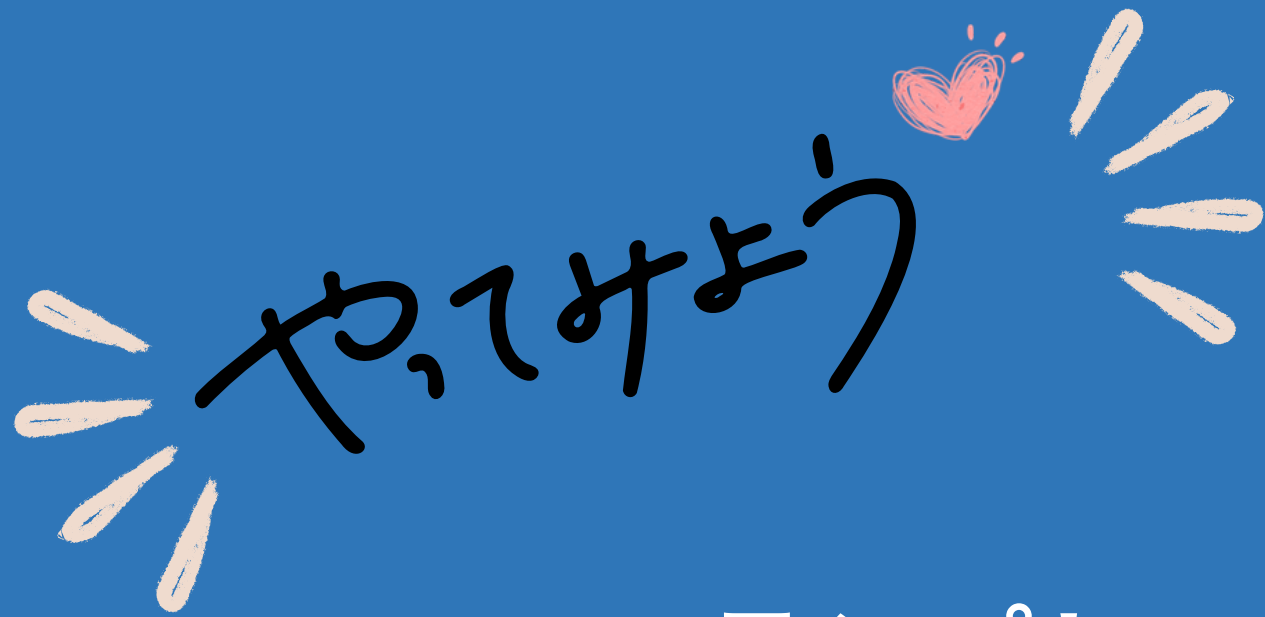
④ 好きなテンプレートをクリック → 「作成」を押す

02.Wordの使い方

		[名] ↓ [姓] ←
職務経歴 ←		
[開始日]~[終了日]← [職務] • [職位] • [会社名]←		
[開始日]~[終了日]← [職務] • [職位] • [会社名]←		
[開始日]~[終了日]← [職務] • [職位] • [会社名]←		
[ここには、主要な職務内容と特筆すべき実績を要約して記載します。]←		
学歴 ←		
[学校名]、[都道府県、市区町村]← • [ここには、成績評価や、関連する授業課程、受賞経歴、表彰履歴などを要約して記載します。]←		
コミュニケーション能力 ←		
[円の中に独自の画像を配置しますか？ 操作は簡単です！ 画像を選択してマウスの右ボタンをクリックします。ショートカットメニューから [塗りつぶし] を選択します。一覧から [図...] を選択します。お使いのコンピューターを操作して適切な画像を取得します。[OK] をクリックして選択した画像を挿入します。]←		
リーダーシップ ←		
[画像が挿入されたら、もう一度選択します。[図ツール]、[書式] メニューの順に移動します。[トリミング] の下にある下矢印をクリックして、一覧から [塗りつぶし] を選択します。これにより、画像が自動的に調整され、画像がトリミングされます。画像をクリックしてドラッグし、適切に配置することができます。]←		
身元照会先 ←		
[ご要望に応じて提出します。]←		

自分の名前 ←		職歴 ←
 メール アドレス←		役職/会社 ← 在職期間の開始日 - 終了日← 主要な職務内容、リーダーとしての仕事、特筆すべき実績について手短かに説明します。全部列挙する必要はありません。関係のあるものに限定してください。実績を示すデータを入れてください。←
 電話←		役職/会社 ← 在職期間の開始日 - 終了日← 自分が率いたチームの規模、自分がまとめたプロジェクトの数、自分が書いた記事の数など、思い付くことはありますか。←
 LINKEDIN URL←		学歴 ←
その他のオンラインのプロパティのリンク: ポートフォリオ/WEB サイト/ブログ←		学位/取得日 ← 学校名← 成績評価を記入し、関連する授業課程、受賞経歴、表彰履歴を手短かに説明します。←
目的 ← 開始するには、プレースホルダー テキストをクリックして入力します。1 つまたは2 つの文で簡潔にまとめます。←		ボランティア経験とリーダーシップ ← クラブ チームのまとめ役を務めた経験、慈善事業プロジェクトを率いた経験、学校新聞を編集した経験はありますか。あなたのリーダーシップ能力を示すような経験があれば記入してください。←
資格/特技 ← あなたの得意なことを記入します。あなたは長所は何ですか。専門用語は使わず、自分の言葉で説明してください。←		

02.Wordの使い方



テンプレートを使って

履歴書・職務経歴書を作ってみよう！

03. Excelの使い方

Excelとは…表計算ソフト。

表を作って、その表をもとに計算をしたり、グラフを作ったりするソフト
(請求書等の会計書類作成、その他のデータ管理や分析など)

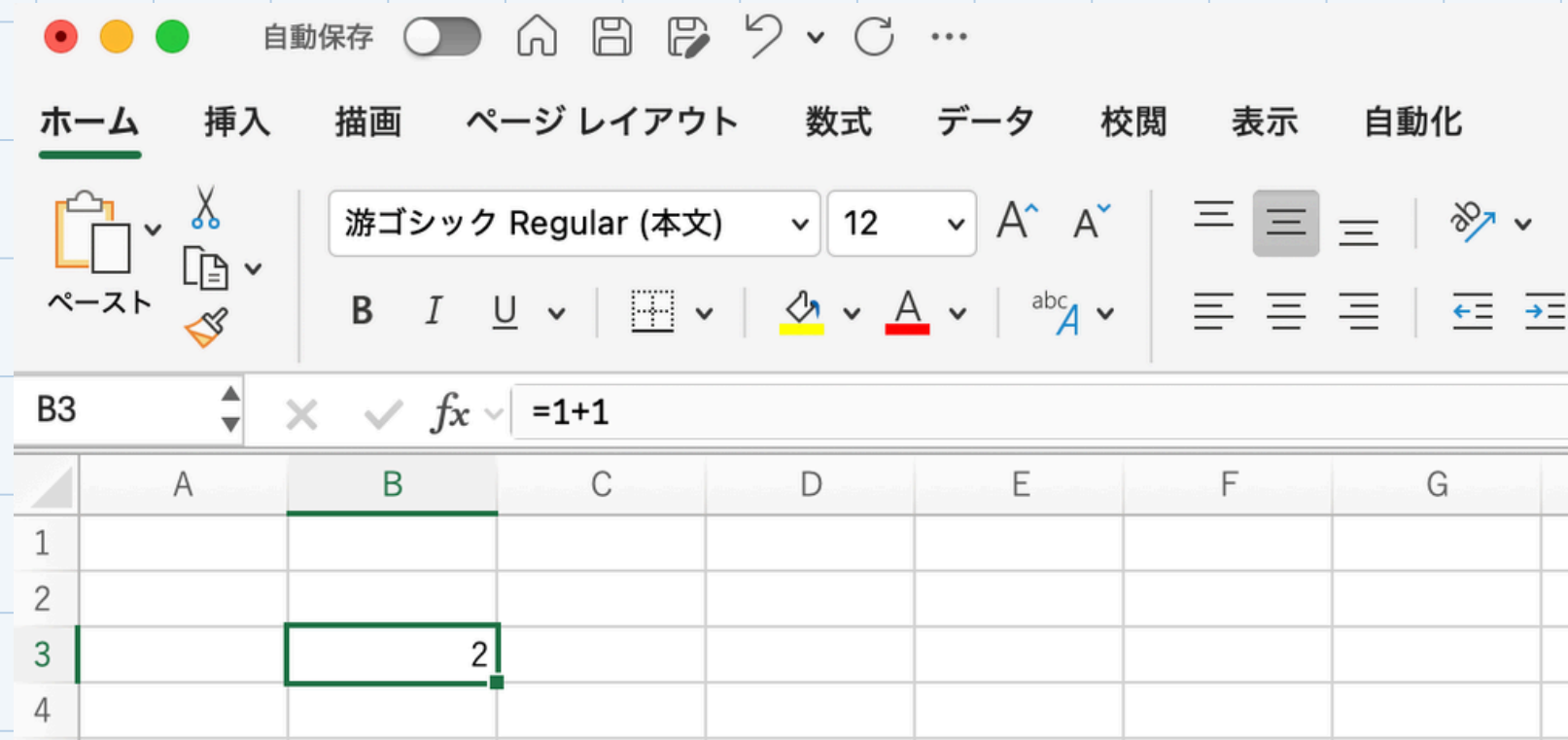
Googleのスプレッドシート。

足し算 = +

引き算 = -

掛け算 = *

割り算 = /



四則演算（足し算、引き算、掛け算、割り算）を指示することができます。
具体的な数字ではなくセルの位置を代入することもできます。

03. Excelの使い方

	A	B	C	D	E
1	家計簿				
2	家計簿				
3	詳細				
4	支出	金額	名前	メモ	
5	貸借料	¥36,000	ルームメイト 1	[メモ]	
6	貸借料	¥35,000	ルームメイト 2	[メモ]	
7	貸借料	¥20,000	ルームメイト 3	[メモ]	
8	貸借料	¥20,000	ルームメイト 4	[メモ]	
9	ケーブル TV	¥2,500	ルームメイト 1	[メモ]	
10	ケーブル TV	¥2,500	ルームメイト 2	[メモ]	
11	ケーブル TV	¥2,500	ルームメイト 3	[メモ]	
12	ケーブル TV	¥2,500	ルームメイト 4	[メモ]	
13	食料品	¥15,000	ルームメイト 3	[メモ]	
14	合計	¥136,000			

請求書 #100

会社名

住所
郵便番号、都道府県、市区町村
電話番号/FAX

日付

請求先
名前 | 会社
住所
郵便番号、都道府県、市区町村
電話番号

内容
製品の説明

詳細

金額

説明

金額

説明

金額

説明

金額

小計

¥0.00

税率

0.00%

その他

¥0.00

集計

¥0.00

すべての小切手の振り出し先を会社名に指定します

この請求書に関してご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

連絡先の名前、電話番号、メール アドレス

ご利用ありがとうございます

03. Excelの使い方

関数とは…Excelにあらかじめ用意されている数式のこと。

関数を使うことで、複雑な計算やデータ処理を効率的に行うことができる。

セルの位置を表す部分を引数といい、
どこからどこまでが対象なのかを指示します。

=SUM(D3:D9)

①関数名 ②引数

①関数名

Excelにあらかじめ定義されているもの。
「SUM」「IF」など。

②引数

セル範囲や条件など結果を返すための材料

03. Excelの使い方

目的	関数名
数値を合計する	SUM
もし〇〇だったと条件を指定する	IF
エラー時の表示内容を指定する	IFERROR
値を指定の範囲から検索し表示する	VLOOKUP
最大値、最小値を表示する	MAX、MIN
平均を表示する	AVERAGE

03. Excelの使い方

「関数検索機能」

- ・関数を探してみる

たくさんある関数の中から自分が使いたいものを探すのは大変です。

ですが、Excelの機能で自分がしたいことから関数を探すことができます。

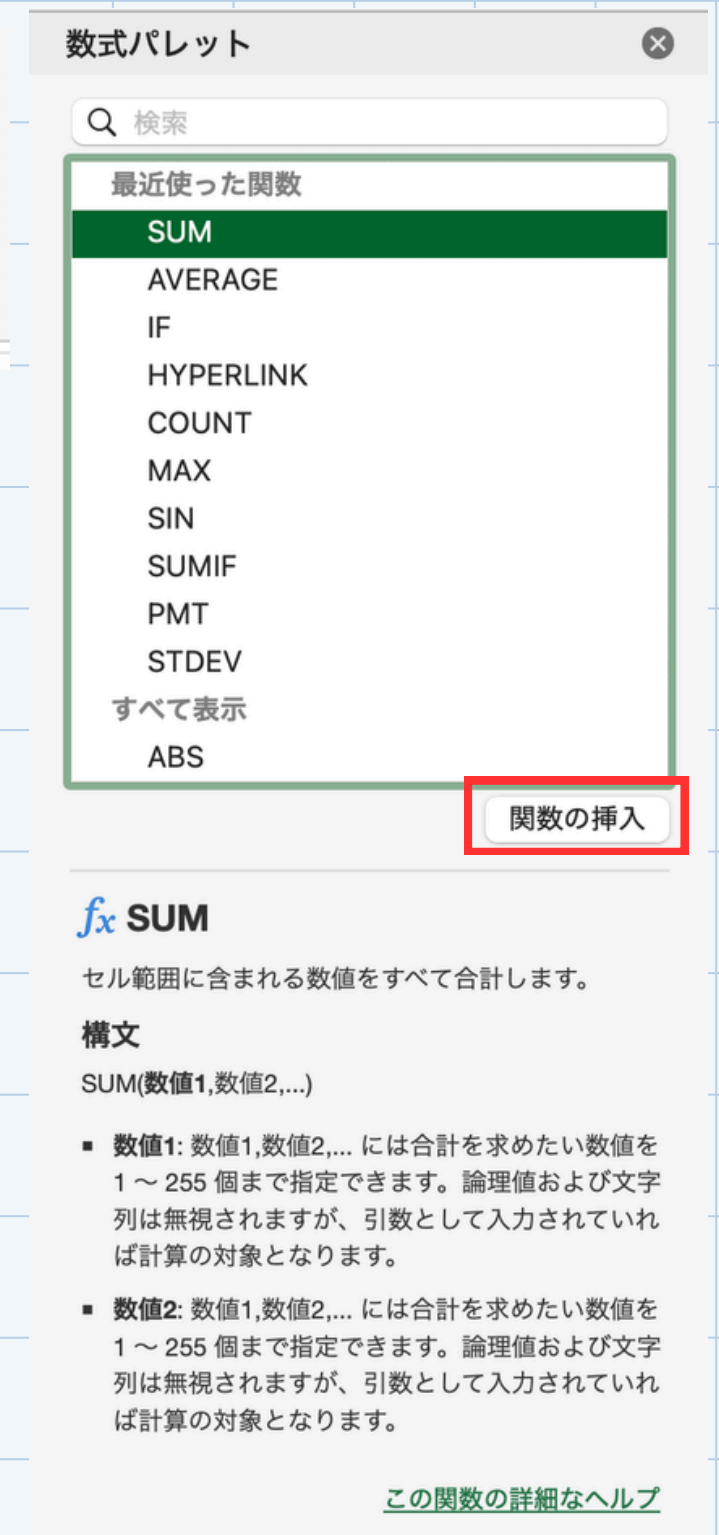
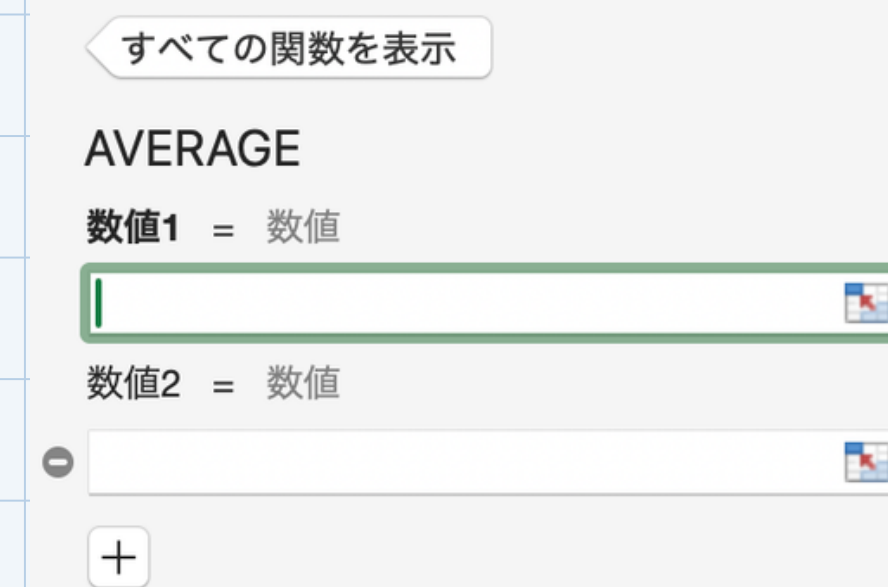
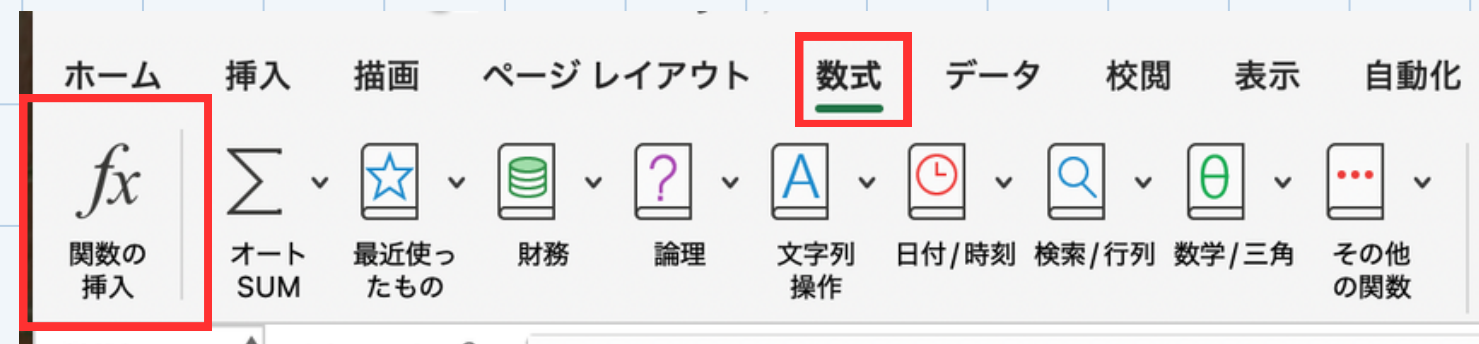
03. Excelの使い方

✓ 手順（関数の探しかた）

①「数式」タブをクリックして関数の挿入をクリック。

②最近使った関数や関数の名前・用途などが一覧で出てくるので、使いたいものを探す。

③「関数の挿入」を押すと何の数値を入れたらいいのかガイドが出てくる。



03. Excelの使い方

エクセルで表を見やすくするポイント



- ・ 文字の配置・デザインを揃える
- ・ セルの幅を揃える
- ・ 罫線にこだわりすぎない
- ・ カラー情報は少なめにする

データ入力を先に行ってからデザイン調整をするのがベスト！

03. Excelの使い方

私がおすすめしたい機能②

「表テーブル機能」

03. Excelの使い方

✓ 手順（表テーブルのデザイン変更）



① 「挿入」 タブの「テーブル」を選択する

② 表にしたいデータの範囲を選択する

③ OKを押すとテーブルが作成されます

上半期支店別売上高

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
東京本店	1130	1387	2000	1525	1368	1680
岡山支店	1724	1355	1178	1295	1382	1486
広島支店	1090	1713	1142	1016	1640	1291
島根支店	1353	1641	1836	1274	1114	1251
鳥取支店	1113	1268	1635	1177	1720	1083
山口支店	1095	1832	1186	1130	1139	1386
合計	7505	9196	8977	7417	8363	8177

テーブルの作成

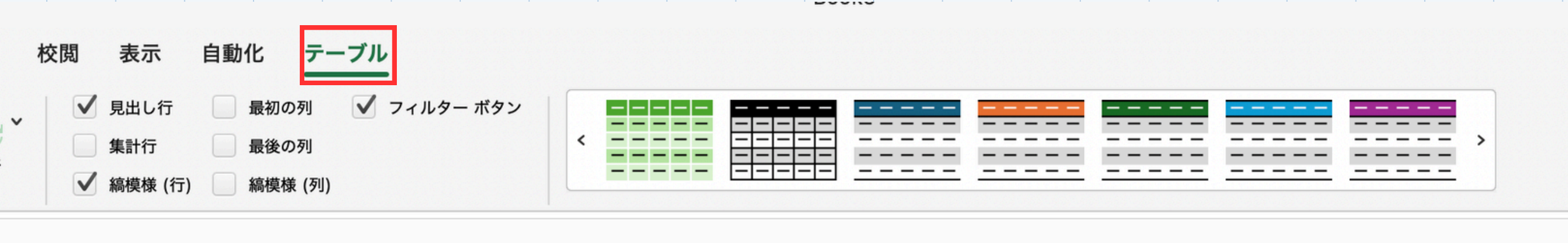
表に変換するデータ範囲を指定してください。

☐ 先頭行をテーブルの見出しとして使用する

キャンセル OK

上半期支店別売上高							
列1	▼ 1月	▼ 2月	▼ 3月	▼ 4月	▼ 5月	▼ 6月	▼
東京本店	1130	1387	2000	1525	1368	1680	
岡山支店	1724	1355	1178	1295	1382	1486	
広島支店	1090	1713	1142	1016	1640	1291	
島根支店	1353	1641	1836	1274	1114	1251	
鳥取支店	1113	1268	1635	1177	1720	1083	
山口支店	1095	1832	1186	1130	1139	1386	
合計	7505	9196	8977	7417	8363	8177	

03. Excelの使い方



「テーブル」タブから好きなデザインを選ぶこともできます！

上半期支店別売上高							
	列1	1月	2月	3月	4月	5月	6月
	東京本店	1130	1387	2000	1525	1368	1680
	岡山支店	1724	1355	1178	1295	1382	1486
	広島支店	1090	1713	1142	1016	1640	1291
	島根支店	1353	1641	1836	1274	1114	1251
	鳥取支店	1113	1268	1635	1177	1720	1083
	山口支店	1095	1832	1186	1130	1139	1386
	合計	7505	9196	8977	7417	8363	8177

上半期支店別売上高							
	列1	▼ 1月	▼ 2月	▼ 3月	▼ 4月	▼ 5月	▼ 6月
	東京本店	1130	1387	2000	1525	1368	1680
	岡山支店	1724	1355	1178	1295	1382	1486
	広島支店	1090	1713	1142	1016	1640	1291
	島根支店	1353	1641	1836	1274	1114	1251
	鳥取支店	1113	1268	1635	1177	1720	1083
	山口支店	1095	1832	1186	1130	1139	1386
	合計	7505	9196	8977	7417	8363	8177

03. Excelの使い方

校閲 表示 自動化 テーブル

☒ 見出し行

☐ 最初の列

☒ フィルター ボタン

☒ 集計行

☐ 最後の列

☒ 縞模様 (行)

☐ 縞模様 (列)

集計行に ☒ を入れることで関数を入れなくても自動的に計算してくれる機能もあります！

上半期支店別売上高							
列1	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
東京本店	1130	1387	2000	1525	1368	1680	
岡山支店	1724	1355	1178	1295	1382	1486	
広島支店	1090	1713	1142	1016	1640	1291	
島根支店	1353	1641	1836	1274	1114	1251	
鳥取支店	1113	1268	1635	1177	1720	1083	
山口支店	1095	1832	1186	1130	1139	1386	
合計	7505	9196	8977	7417	8363	8177	
集計						16354	

なし

平均

個数

数値の個数

最大

最小

合計

標本標準偏差

標本分散

その他の関数...

上半期支店別売上高							
列1	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
東京本店	1130	1387	2000	1525	1368	1680	
岡山支店	1724	1355	1178	1295	1382	1486	
広島支店	1090	1713	1142	1016	1640	1291	
島根支店	1353	1641	1836	1274	1114	1251	
鳥取支店	1113	1268	1635	1177	1720	1083	
山口支店	1095	1832	1186	1130	1139	1386	
集計	7505	9196	8977	7417	8363	8177	

なし

平均

個数

数値の個数

最大

最小

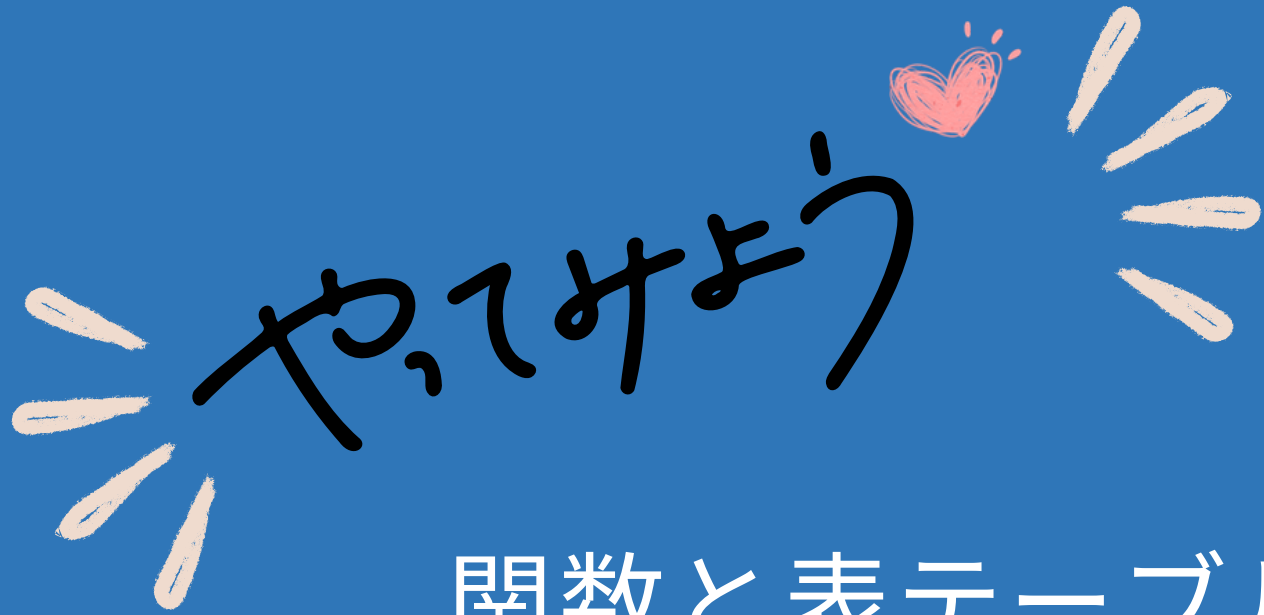
合計

標本標準偏差

標本分散

その他の関数...

03. Excelの使い方



関数と表テーブルを使って家計簿を作ってみよう！

- ・ 月（半年くらいでもOK）
- ・ 食費・日用品費・光熱費などの項目
- ・ 金額（適当でOK）

04. PowerPointの使い方

PowerPointとは… プレゼンテーションソフト。
スライドの内容をそのまま印刷できるため、
プレゼンテーションのときに配布する資料を作るにもOK！

04. PowerPointの使い方

プレゼン資料作成のポイント



- ・文字の色（キーカラー＋1 or 2種類）
- ・フォント
- ・文字のサイズ（3種類ぐらい）
- ・文字や図の位置（左揃えもしくは中央揃え）

これらが統一されていれば基本的に大丈夫！

04. PowerPointの使い方

「テンプレート機能」

- ・テンプレートを使ってみる

スライドのデザインやレイアウト、配色、フォントなどが予め設定されたひな形になります。
どんな資料を作るか迷った時に使うのがおすすめ。

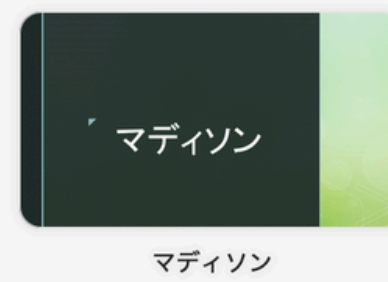
04. PowerPointの使い方



新しいプレゼンテーション



PowerPoint へようこそ



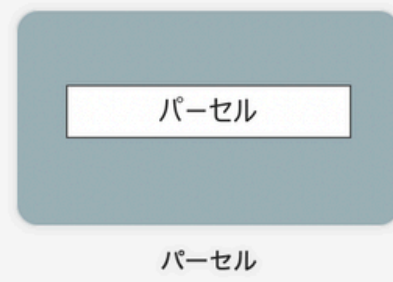
マディソン



アトラス



ギャラリー



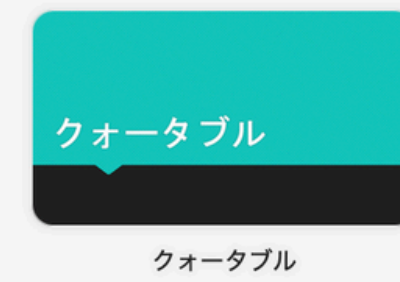
パーセル



木版活字



イオン ボードルーム



クォータブル



ベルリン



天空



シャボン



トリミング



回路



配当



フレーム



オーガニック



しずく



メイン イベント



イオン

04. PowerPointの使い方

私がおすすめしたい機能

「図形・スマートアート・
アイコン・画像・3Dモデルの挿入」

04. PowerPointの使い方



図形



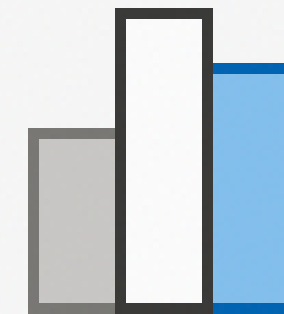
アイコン



3D
モデル



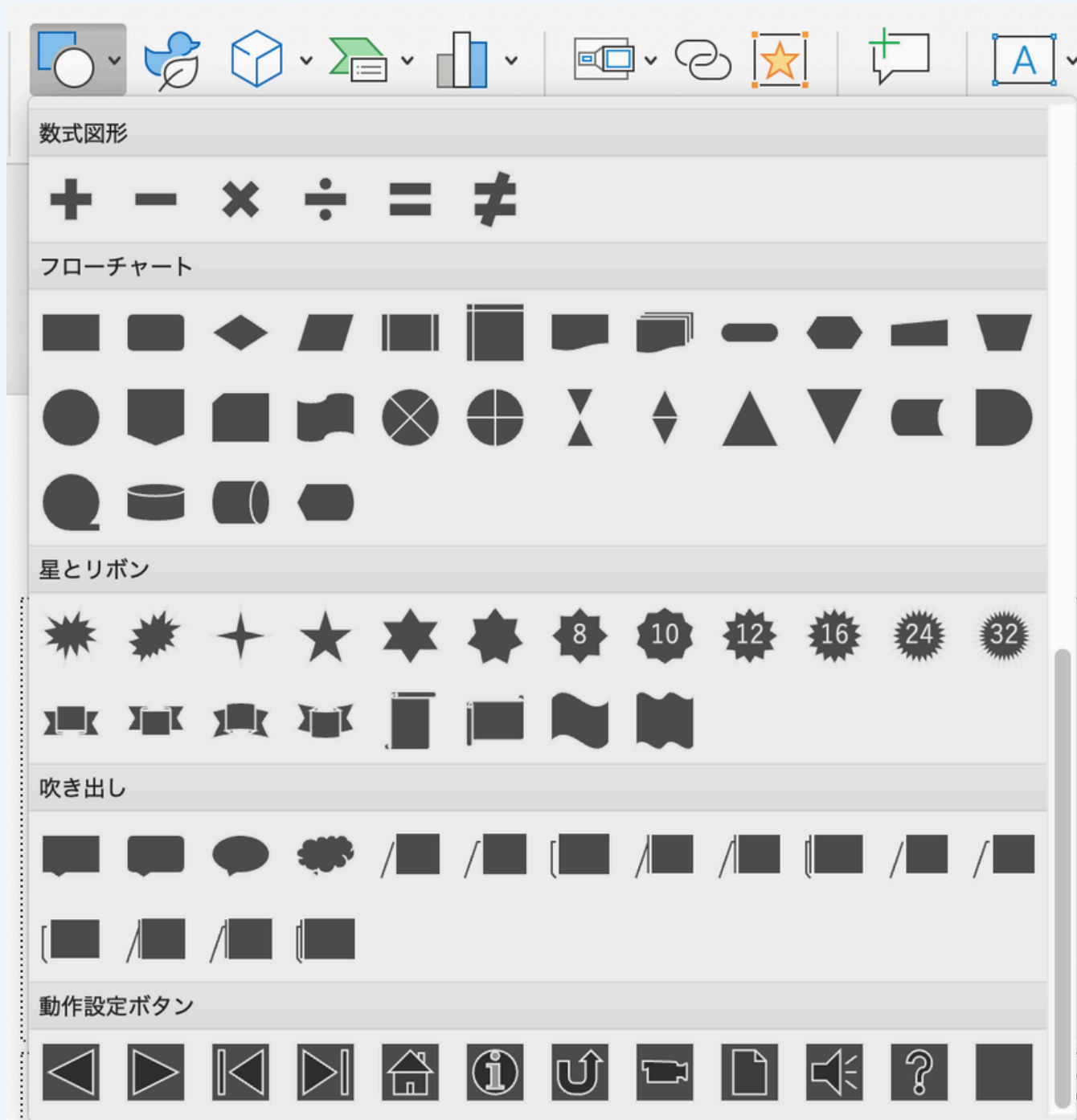
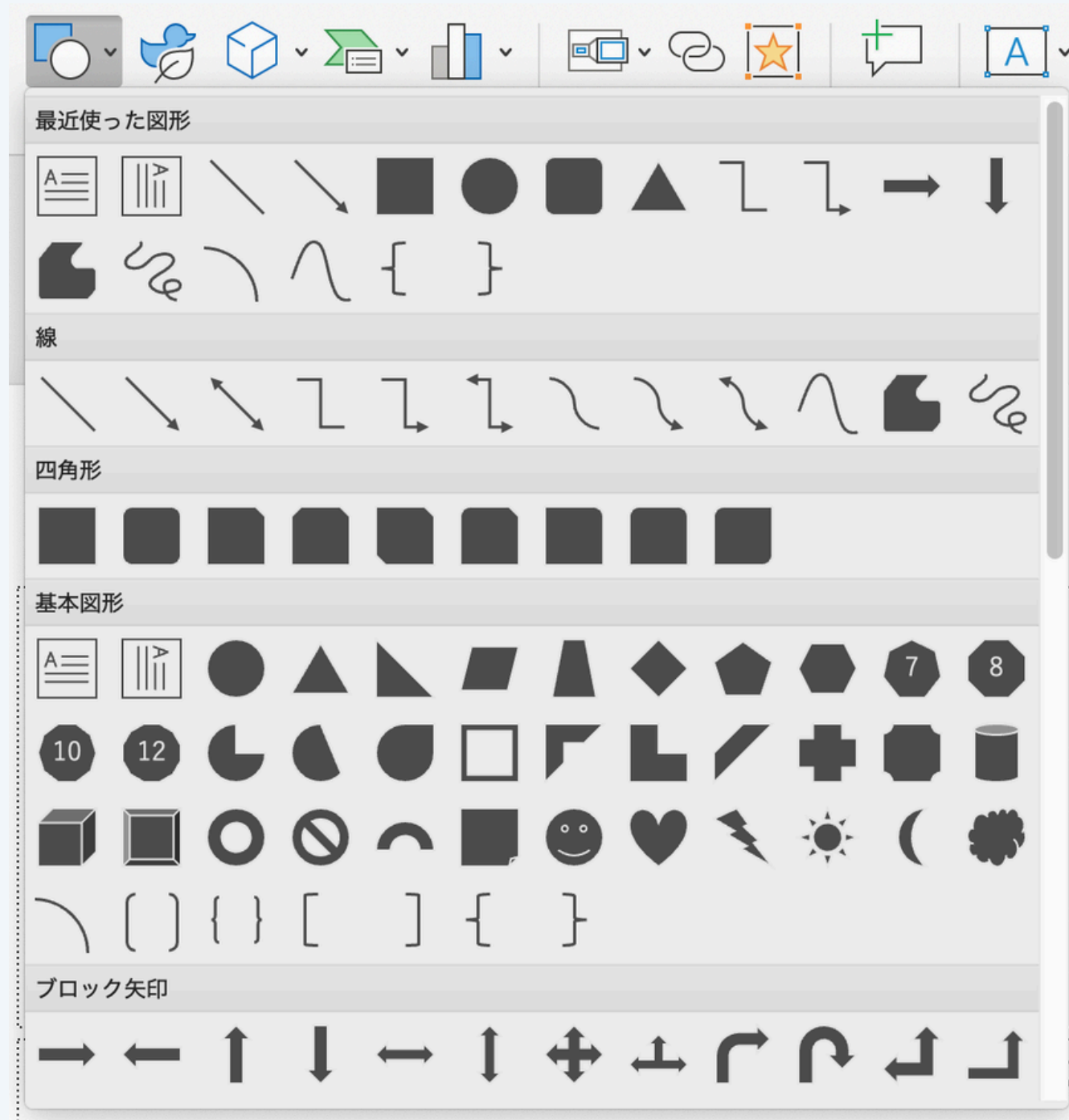
SmartArt



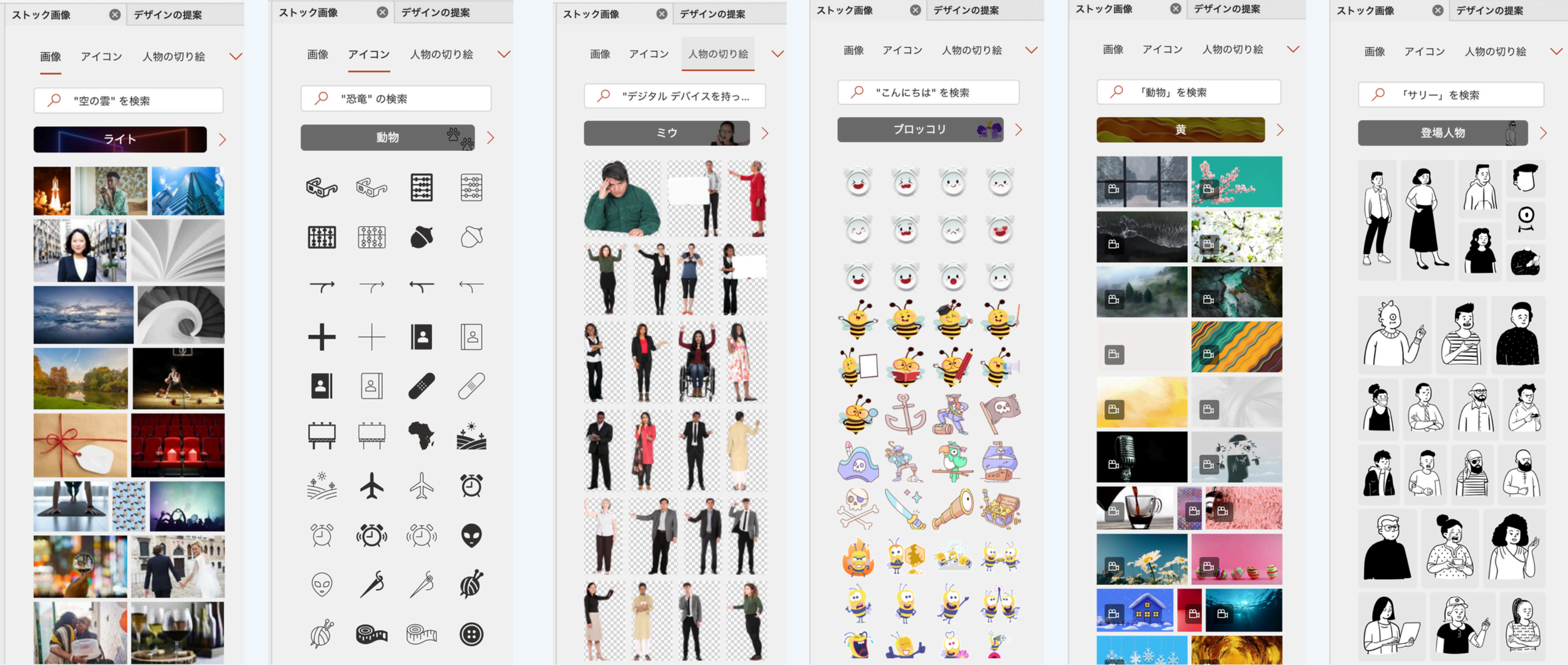
グラフ



04. PowerPointの使い方

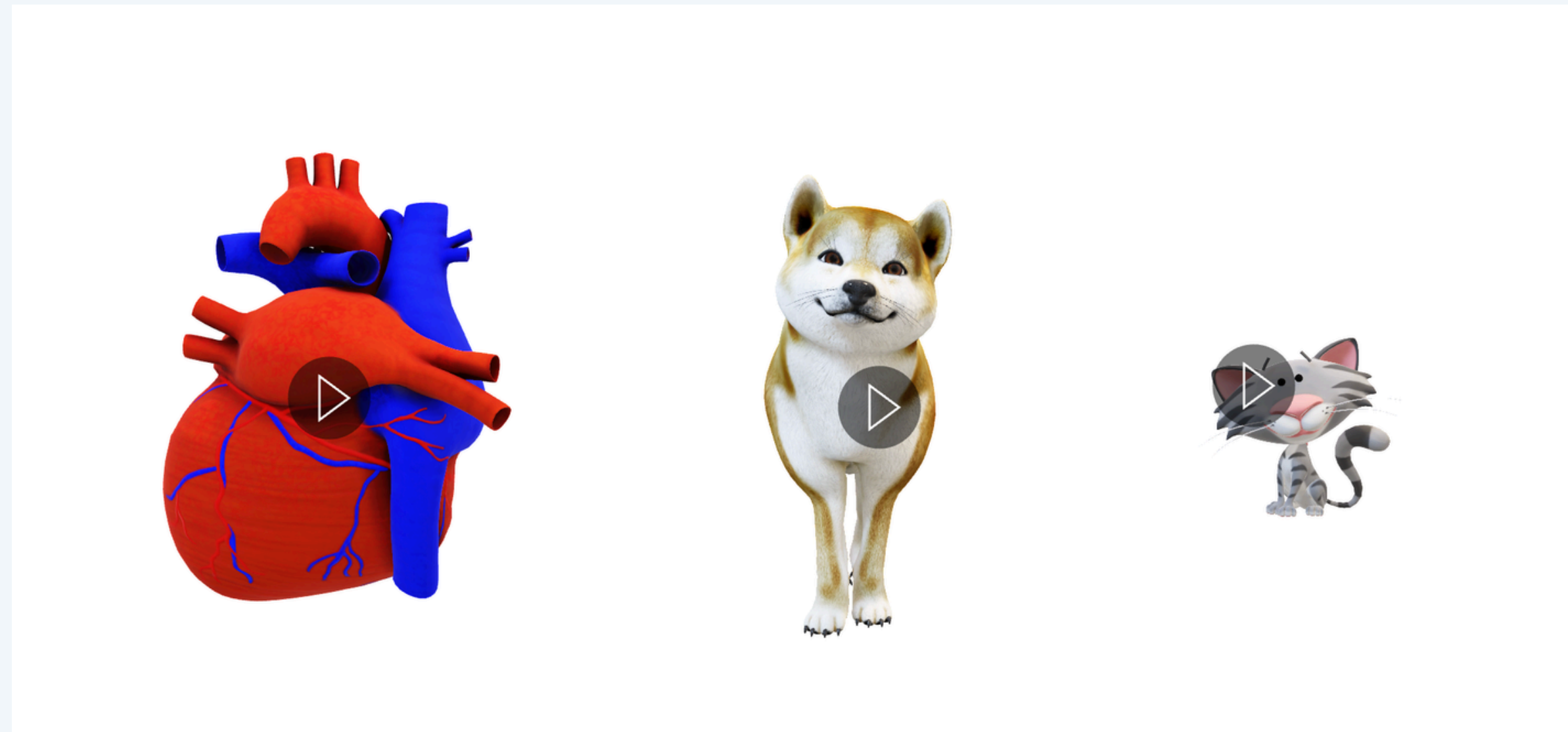


04. PowerPointの使い方



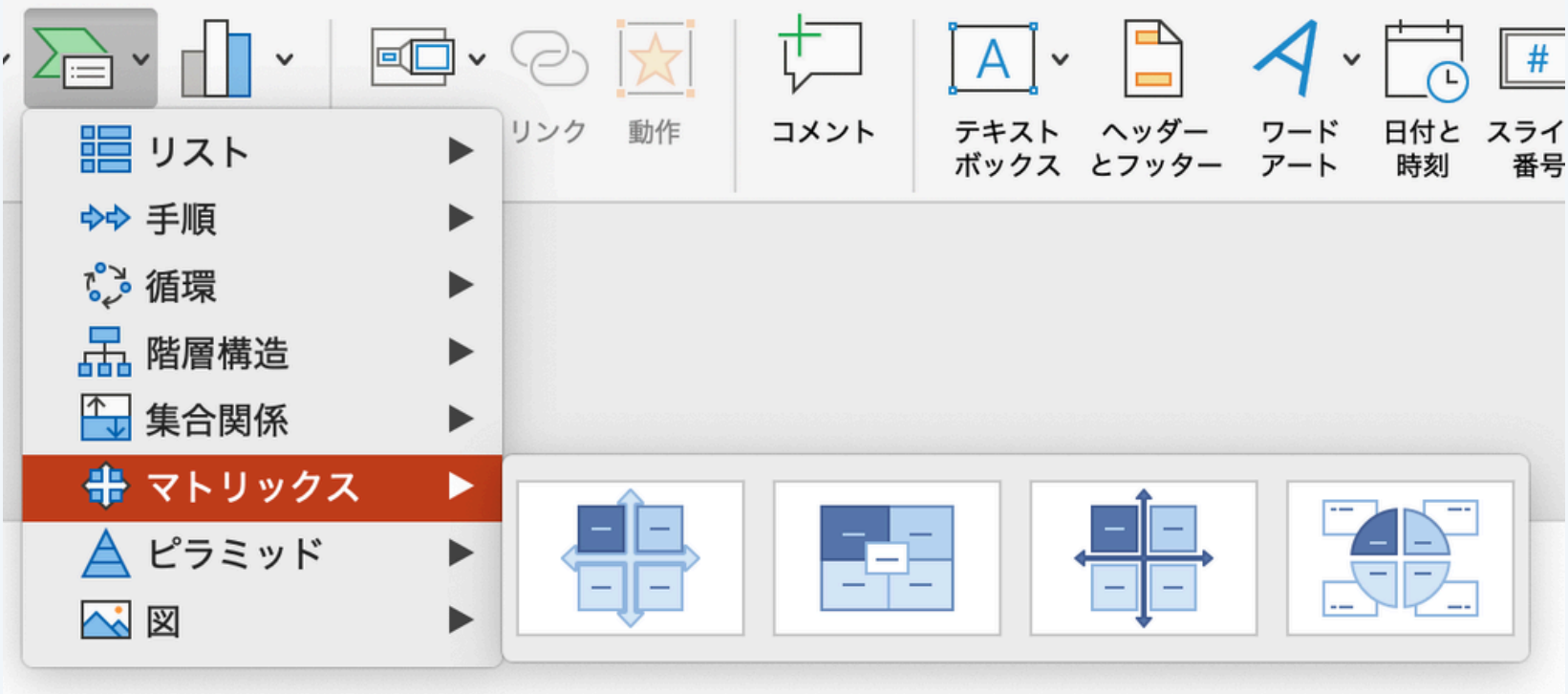
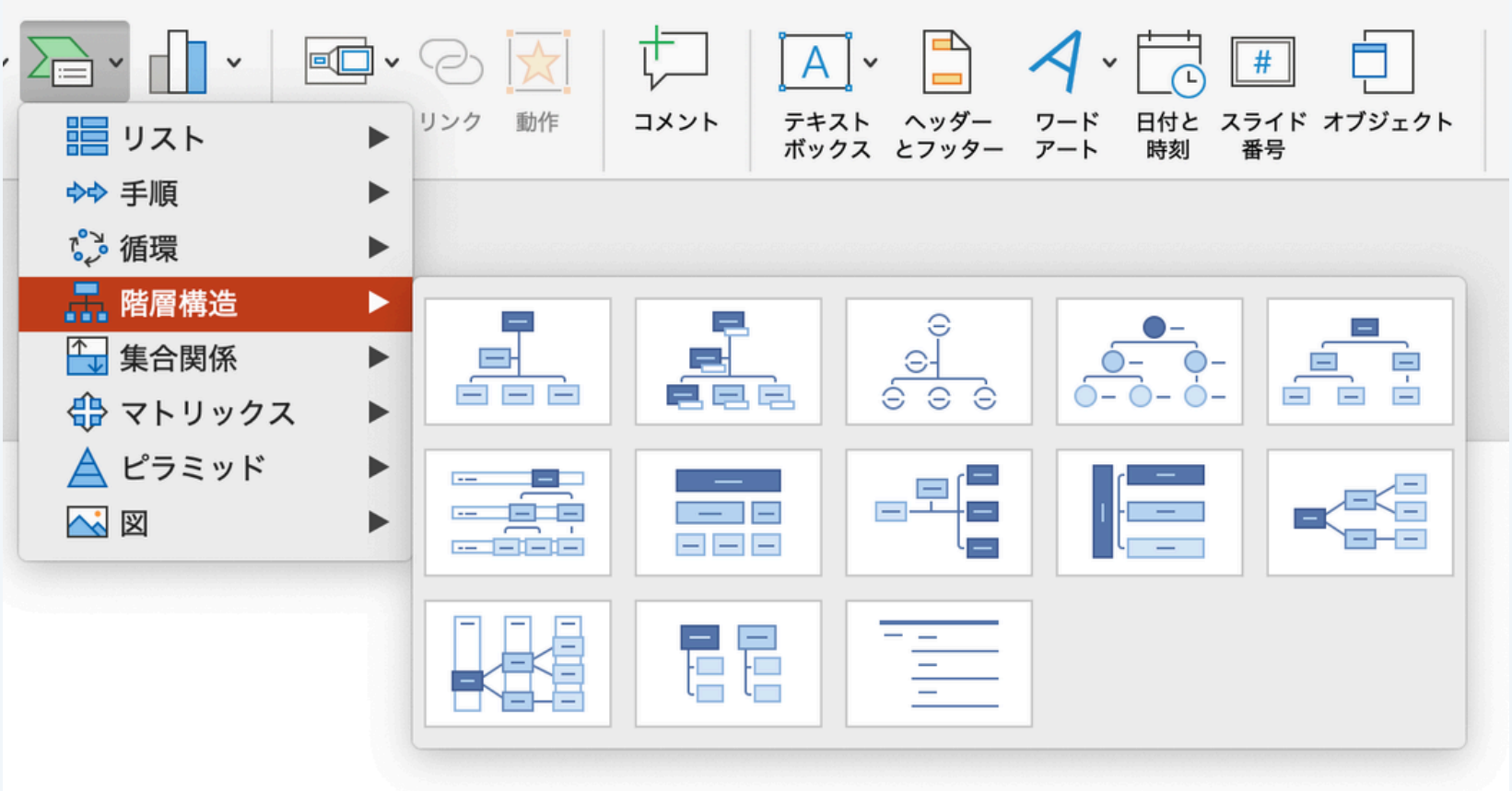
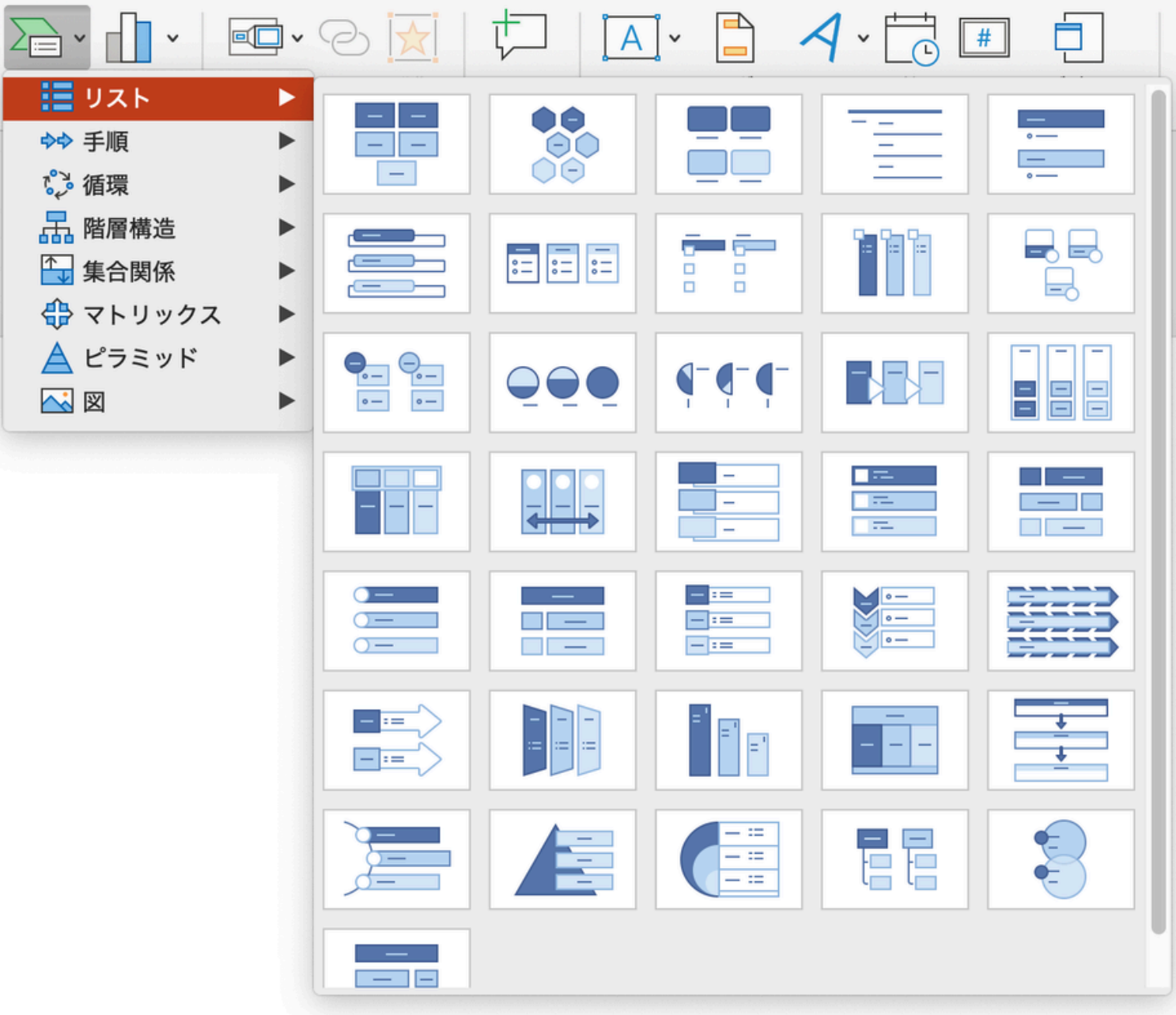
アイコン

04. PowerPointの使い方



3Dモデル

04. PowerPointの使い方



スマートアート

Thank you

