

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター

実施機関名：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

D. データ活用	ワープロソフト活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用
----------	-----------	---------------------

到達目標	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る。
------	--

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	ワープロソフト概要と基本操作	(1) ワープロソフトの概要 ・ワープロソフトの基本機能の確認 ・ファイルの操作	0.5
			(2) 文字の入力 ・入力中の文字訂正、再変換 ・ファンクションキーを使った変換 ・変換モードを使った変換(住所の変換)	0.5
			(3) 起動、編集の画面と操作方法 ・ページ設定 ・日付の入力、入力オートフォーマット、あいさつ文の入力 ・移動、コピー	0.75
			(4) 各種書式設定 ・文字の配置を揃える(中央揃え、右揃え) ・インデント ・文字の装飾(フォントサイズ、書体、各種書式設定)	0.5
	2	ビジネス文書の作成	(1) 表の作成 ・表の構成、作成方法 ・表の挿入 ・文字の入力、表内のカーソル移動 ・表のレイアウト変更、書式設定	1.0
			(2) 文書の編集 ・いろいろな書式設定(均等割付等) ・行間の設定	0.5
	3	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) 表現力をアップする機能 ・ワードアートの挿入 ・図の挿入 ・テーマの設定	1.0
			(2) 業務効率向上に便利な機能 ・タブとリーダーの設定 ・コメントの挿入 ・差し込み印刷	1.25
	合計時間			6.0

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
パソコン(受講人数分) OS: Windows 10 アプリケーション: Microsoft Word 2019	パソコン(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows 10 アプリケーション: Microsoft Word 2019
●テキスト	●その他
よくわかるMicrosoft Word 2019基礎 (FOM出版)	・受講者数15名に対して1名の講師で対応。15名を超える場合は助手を配置し指導する。 ・演習用のデータを用意し、操作方法・処理について確認しながら進めていきます。
●機構に用意を求める機器等(※)	