

「業務効率を向上させるワープロソフト活用」

開催日：令和6年6月27日（木） 申込締切日：令和6年6月6日（木） 会場：宮崎高等技術専門校

1 | カリキュラム内容

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

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る。

使用ソフト： Microsoft office Word 2021ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 ワープロソフト概要と基本操作	<p>(1) ワープロソフトの概要及び基本操作 Wordの概要と基本操作について学ぶ ビジネス文書作成の手順について学ぶ</p> <p>(2) 各種書式設定方法 ページ設定、文字の書式設定、段落の書式設定について学ぶ 段落番号と箇条書き機能について学ぶ</p> <p>(3) 便利な補助機能</p> <p>【演習】ビジネス文書作成の手順に従って、各種書式設定機能を効果的に使用しながら文書を作成する。</p>
2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	<p>(1) タブ・インデントの活用方法 段落の幅や字下げの設定方法について学ぶ</p> <p>(2) 表作成、及び図形や写真等のオブジェクトの挿入方法 表の作成と編集方法について学ぶ 図形や写真などのオブジェクトの挿入方法について学ぶ</p> <p>(3) その他の便利な機能</p> <p>【演習】各種便利な機能を活用し効率よく文書を作成する。 表やオブジェクトが挿入された見栄えの良い文書を作成する。</p>

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介



永井 恵子 / 職業訓練法人宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門校

パソコンインストラクターを経て、現在は職業訓練校の講師としてOfficeソフトを中心としたパソコンの指導、資格取得のサポート、就職支援を行っています。企業にお勤めの方を対象としたパソコンのセミナーも担当しています。Microsoft社のトレーナー資格（MCT）保持。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

Wordは文書作成に便利な機能がたくさん詰まったソフトです！Wordを使用して文書を作成すれば見栄え良く綺麗な文書を作成することができます。今回はビジネス文書作成の手順から学び、場面に応じたWordの各機能の使用方法を学んでいきます。便利な機能や時短に繋がる様々な操作方法もご紹介しますので業務の効率化にも繋がると 생각합니다。今後のお仕事で活かせるように、使用する場面を想定し、理解を深めていただきながら学べるカリキュラムを作成いたしました。わかりやすく丁寧な指導をモットーとしています。是非よろしくお願いたします。