

業務効率を向上させるワープロソフト活用

人材育成上の課題・目標

- ・ワープロソフトを活用して文書を作成する方法を知りたい
- ・論理的かつ明確な文書を作成する方法を知りたい
- ・効率的に文書を作成する方法を知りたい
- ・読み手に負担をかけない文書を作成する方法を知りたい
- ・日常業務を標準化・効率化したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ワープロソフトを使った実用的な文書が作成できる
- ・短時間でわかりやすい文書の作成方法を習得する
- ・手戻りや読み手への誤解をなくす文書の作成方法を習得し、チームや組織全体の業務効率を向上させる
- ・生成AIを活用する

コースのねらい

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ワープロソフト概要と基本操作	・ワープロソフトの概要 ・起動、編集の画面と操作方法 ・各種書式設定 ・補助機能
	■ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	・ワープロソフトの機能の活用 ・校閲機能 ・コメントの挿入 ・タブの設定
	■ 生成AIの活用	・生成AIとは ・ワープロソフトでの活用シーン ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等
	演習（例）	・文書作成演習 ・相手に伝わりやすい文書の事例に基づくグループワーク
	応用・実践要素（例）	・ビジネス文書作成方法の改善による業務効率化事例の紹介 ・社内文書と社外文書のポイントとフォーム ・生成AIを活用しての業務の効率化

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 4～30時間の間で設定可能です。
※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

B 組織マネジメント
・ナレッジマネジメント
C 営業・販売
・提案型営業手法
・提案型営業実践
・統計データ解析とコンセプトメイキング
C 企画・価格
・新サービス・商品開発の基本プロセス ほか

使用機器等

パソコン、ワープロソフト