

業務効率を向上させる ワープロソフト活用(初任層)

データ活用
(ワープロソフト活用)
D:IT業務改善

● 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効率化を図る。

使用ソフト:Microsoft Office (365) Word

● ポイント

ワープロソフトは業務で使用するオフィス系アプリの基本(スタート)となるソフトです。入力操作ができれば使用できるソフトとも言えますが、曖昧な知識のまま使用し結局作業にいつも時間がかかっている方が多いのではないのでしょうか。ワープロソフトは文書作成に優れた機能が豊富に搭載されています。基本を理解して使用すると業務効率、生産性が格段に上がります。今コースではワープロソフトの特長から基本操作、ビジネス文書作成に役立つポイントまで、バランスよくカリキュラムに組み込みました。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
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と特徴 (2) ワープロソフトの基本操作 (3) 表の作成と編集
業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) ビジネス文書の作成【演習あり】 (2) 表現力のある文書の作成【演習あり】 (3) 作成後のチェック
生成AIの活用	オフィス系アプリと生成AI

日程 令和8年**4月21日(火)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料 2,200円(消費税込み) **定員** 20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場 ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み 令和8年4月7日(火)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

有限会社ナカノジョイントカンパニー
専属講師

重松 香織(しげまつ かおり)

21年に渡り職業訓練校の講師として指導。Office 全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応。

