

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：合同会社七彩

(D)IT業務改善	データ活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用
-----------	-------	---------------------

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。
---------	--

講義内容	「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 (2)各種書式設定 ・ページ設定ダイアログボックス、様々なページ設定 (3)補助機能 ・ファンクションキー活用、住所入力、オートフォーマットの理解 ・再変換、文字種の変更、入力オートフォーマットの解除	1.0
	2	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1)ワープロソフトの機能の活用 ・検索、置換、インデント、タブ設定、すべての書式クリア ・書式のコピー貼り付け ・表作成のポイント	2.0
	3	演習	(1)文書作成演習 ・文書入力 例：就業規則の作成 ・既存文書の取り込み ・スタイルの作成、活用 ・アウトライン機能の理解 ・表紙、目次、索引、脚注の作成	3.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント
日本語ワープロソフト初心者および基本操作を学びなおしたい方を対象。6時間の中で基本操作を学習、さらに一歩進んだ使用方法をすることにより、業務効率の改善を目指す。

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)
・PC(受講人数分) ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Word365	・PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Word365
●使用するテキスト	●その他
・オリジナルテキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
スクリーン、ホワイトボード、マーカー(赤・黒)	