

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：株式会社フレックスジャパン

(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
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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	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 ・コンピュータにおけるファイル管理の仕組みを理解し、業務効率化を図るための知識を身に付ける。 (2)起動、編集の画面と操作方法[演習] ・ワープロソフトの画面構成を把握し、画面表示の切り替え方や編集操作を身に付ける。 (3)各種書式設定[演習] ・用紙サイズや行数の調整を行って文書を体裁良く整える方法を身に付ける。 ・ビジネス文書の基本形を確認し、配置やフォントサイズの変更方法、箇条書き機能の活用法を習得する。 (4)表の活用[演習] ・表の編集方法を身に付ける。	2.0
	2	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント (1)タブ設定[演習] ・タブ機能を利用することで、文字配置を整える。 (2)画像配置、図形描画[演習] ・画像配置、図形描画等の操作における効率的な操作方法を身に付ける。 (3)インデント機能の活用[演習] ・インデント機能の活用場面、使用するメリットを確認し、効率良くレイアウトを整える方法を習得する。 (4)エクセルとの連携[演習] ・エクセルで作成した資料を文書に挿し込み、自動更新されるように設定する。 ・差し込み印刷機能を利用することで、送付資料作成を効率良く行えるようにする。	4.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
文書作成は比較的簡単な操作で行えることから、業務を行う過程で独学で習得された方も多岐にわたります。多くの方が、ひとまず完成品を作ることができるため、効率良くレイアウトを整える方法を知りたい方が多く、弊社パソコンスクールにおいても、文書作成時のちょっとしたコツを知るだけで作業が格段に早くなったという受講者の声を頂くことがあります。また、ワードを使用する企業では同じ書類を複数の宛先へ送付する機会が多く、エクセルから宛名や住所を読み込む差し込み印刷機能を習得することで作業の効率化を図ることができると考え、上記の訓練内容としました。

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: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Word2019またはOffice365	機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Word2019またはOffice365
●使用するテキスト	●その他
自作テキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考