

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：職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会

D. データ活用	ワープロソフト活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用
----------	-----------	---------------------

到達目標	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。
------	--

指導内容	「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 <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの基本機能の確認 ・ファイルの操作 	0.5
			(2) 各種書式設定 <ul style="list-style-type: none"> ・文字の配置を揃える(中央揃え、右揃え) ・インデント ・文字の装飾(フォントサイズ、書体、各種書式設定) 	0.5
	2	ビジネス文書の作成	(1) 表の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・表の構成、作成方法 ・表の挿入 ・文字の入力、表内のカーソル移動 ・表のレイアウト変更、書式設定 	1.0
			(2) 文書の編集 <ul style="list-style-type: none"> ・いろいろな書式設定(均等割付等) ・段組みと段区切り 	1.0
	3	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) 表現力をアップする機能 <ul style="list-style-type: none"> ・ワードアートの挿入 ・図の挿入 ・テーマの設定 	1.5
			(2) 業務効率向上に便利な機能 <ul style="list-style-type: none"> ・タブとリーダーの設定 ・検索と置換 	0.5
	4	生成AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・生成AIとは ・プロンプト記載のコツ ・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(ファクトチェック) 	1.0
	合計時間			6.0

※訓練当日の進行はカリキュラムに記載されている順番と異なる場合があります。