

## 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		業務効率を向上させるワープロソフト活用		
データ活用				
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	0.5
	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	生成 AI の活用	(1)生成 AI とは ・生成 AI の概要、種類 ・守るべき倫理・安全性等 (2)ワープロソフトでの活用シーン ・形式的なビジネス文書の作成 ・利用上の注意点	1.0
	4	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、目次の作成	2.5
			合計時間	6.0

### カリキュラム作成のポイント

※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。

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。生成 AI の活用を含め一歩進んだ使用方法を知ることにより、業務効率の改善を目指す。