

文書を効率よく作成できる

生産性向上支援訓練

- ・ Windows11
- ・ Microsoft 365 Word

業務効率を向上させる ワープロソフト活用

☆こんな方におすすめします！

- ▶ エクセルで文書作成も行っている方
- ▶ ワードを活用して業務効率を向上させたい方
- ▶ 相手に伝わる文章作成を習得したい方

受講料／人

2,200円
(税込)

コース番号	T-14
日 程	9月8日(火)
推奨対象者	ITを活用した業務改善に取り組む方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会 場	ポリテクセンター兵庫 尼崎市武庫豊町3-1-50
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：10名（最小遂行人数6名）
申込締切	8月25日(火)

☆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 師

夏野 太郎 (なつの たろう) 氏
株式会社東京ナレッジプラン

(講師プロフィール)

大手電機メーカーで物流業務に従事、その後、ロジスティックス全般の企画、運用設計を担当し、さらに間接業務部隊の業務改善プロジェクトを主導、現在は他社・他企業への働き方改革全般を指導・推進する等、業務効率向上に関する指導サポートをしています。

(講師から一言)

ワードの基本操作から業務効率向上させる文書作成方法まで、機能活用、相手に伝わる文書構成を演習により習得していただきます。訓練後、すぐ業務で使えるような内容になっております。ぜひご参加ください。

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【演習あり】
 - 2 文書作成の基本操作【演習あり】
 - 3 文書を装飾する【演習あり】
- ◆ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント
 - 1 機能を活用して業務効率向上を図る【演習あり】
 - 2 相手に伝わる文書を作成する【演習あり】
 - 3 複雑な構成の文書を作成する【演習あり】
- ◆ 生成AIの活用
 - 1 文書作成の基本とAIによるクオリティ向上
 - 2 書式設定とレイアウトの最適化
 - 3 守るべき倫理・安全性・透明性・責任について

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

－申込方法－ 必要事項をご記入の上、メール：hyogo-seisan@jeed.go.jp または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部

ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ／TEL：06-6431-8205 E-Mail：hyogo-seisan@jeed.go.jp

