6時間でわかる！パソコンスキルアップ！！　◆ワープロソフト

初心者からステップアップ！

生産性向上支援訓練
・Windows
・Microsoft Office

業務効率を向上させる ワープロソフト活用

受講料／人
2,200円
（税込）

☆こんな方におすすめします！

▶Wordを基礎から学びたい方

▶Wordの便利機能を身につけたい方

▶Wordの作業時間を短縮したい方

コース番号	T-23
日程	令和9年1月29日（金）
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	情報技術学院　姫路校 姫路市古二階町166 ＪＲ姫路駅より徒歩13分
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：10名（最少催行人数６名）
申込締切	令和9年1月15日（金）

☆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

長井　瑞穂（ながい　みずほ）氏
実施機関：富士コンピュータ株式会社

(講師プロフィール)
事務職の経験年数は10年以上。Word・Excel・PowerPointを持ち前の丁寧さで、誰でも理解ができるわかりやすい指導を行います。

(講師から一言)
Wordについて基礎から学んでみませんか？
一つ一つ丁寧にお教えしますので、お気軽にご受講ください。

主な内容

1 ワープロソフト概要と基本操作【演習あり】
（1）ワープロソフトの概要と各種書式設定
（2）便利な機能、表の作成
（3）説得力のある文書作成

2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント【演習あり】
（1）差し込み印刷
（2）文書校正やコメントの挿入、ハイパーリンク

3 生成AIの活用【演習あり】
（1）生成AIとは
（2）ワープロソフトでの活用シーン

※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