

効率的なWord活用法のご紹介

生産性向上支援訓練

- ・ Windows 11
- ・ Microsoft Office 2024 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！

- ▶ Wordの基本操作は出来るが、プラスアルファの機能を知りたい方
- ▶ 提案書や報告書など長文作成を効率的に実施したい方
- ▶ 文書の校閲や共同編集を効率よく進めたい方

受講料／人

2,200円
(税込)

コース番号	T-17
日 程	令和8年10月29日（木）
推奨対象者	I T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	P Cカレッジイナハラ 三宮校 神戸市中央区磯上通4-1-26（株）イナハラ神戸本社6F J R、地下鉄三宮駅、阪急／阪神神戸三宮駅より徒歩10分
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	令和8年10月15日（木）

☆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

高村 美和（たかむら みわ）氏

実施機関：株式会社イナハラ

（講師プロフィール）

Microsoft Officeアプリケーションを中心に、入社以来インストラクター業務に従事。講師歴15年以上。初心者向けの基礎講座から、応用編、お客様のご要望に合わせたオリジナル講座等様々な内容を担当。

（講師から一言）

Wordを単なる文字入力や、文書編集でしか使っていないのはもったいない。Wordを活用して、文書作成をもっと速く、もっときれいに実施できます。文書作成を効率化し、業務品質を高めましょう。

主な内容

- ワープロソフト概要と基本操作【演習あり】
 - ワープロソフトの概要
 - ページ設定
 - 補助機能（オートコレクト等）
 - 書式設定
- 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】
 - ワープロソフトの機能の活用
 - 校閲機能、コメントの挿入
 - タブの設定
- 生成AIの活用
 - 生成AIとは、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、責任など

※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

