

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

☆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

受講料／人

2,200円
(税込)

コース番号	T-23
日程	令和9年1月29日（金）
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	情報技術学院 姫路校 姫路市古二階町166 J R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ますので、お気軽にご受講ください。

主な内容

- 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
- 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
- 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

