



<b>業務効率を向上させるワープロソフト活用</b>		時間	10:00~17:00(6時間)
		受講料	2,200円(税込)
内容	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ための活用方法を習得します。 初心者、学び直し、これから文書作成業務にたずさわる方向けに最適なコースです。 ●ワープロソフトの概要/基本操作 ●各種 書式設定 ●効率的な文書作成のためのヒント など		
対象	パソコンの基本操作ができる方で、ワープロソフト初心者の方		
コース番号	日程	定員	会場
111-301	4月10日(水)	10名	株式会社ウィル(JR/京急線「横浜駅」徒歩10分) (横浜市神奈川区栄町1-1 KDX横浜ビル 5階研修会場)
		 	

### 講義内容

#### 1. ワープロソフト概要と基本操作

- (1)ワープロソフト概要
  - ・ワープロソフトの概要、文書作成の流れについて
- (2)起動、編集の画面と操作方法【演習あり】
  - ・新規文書の作成、効率的な入力および編集方法について
- (3)各種書式設定【演習あり】
  - ・様々な書式設定方法やヘッダー・フッター等、知っておくと便利な機能について
- (4)補助機能【演習あり】
  - ・表計算の表をワープロの文書に貼り付ける方法、「文書のPDF化」等について
  - ・見栄えの良いビジネス文書に役立つ「表作成機能」、「イラストや画像をワープロソフトで活用する方法」について

#### 2. 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント


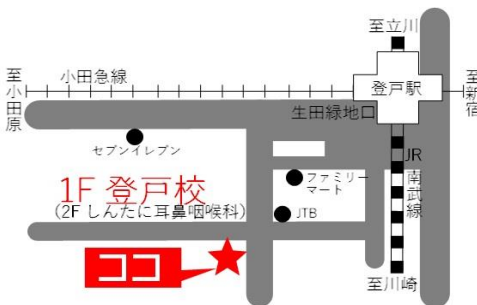
- (1)作業効率をアップする機能【演習あり】
  - ・タブ、行頭位置の調整など、体裁の整った文書を効率よく仕上げる機能について
- (2)校閲機能とコメント機能【演習あり】
  - ・文書校正、比較・反映など、校閲機能について
  - ・コメント機能の使用方法について
- (3)ビジネス文書の作成【演習あり】
  - ・ビジネス文書の種類、ルール等を文例を交えて
  - ・学習した各種機能を使用して、見栄えの良いビジネス文書を効率的に作成する方法について

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部

ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819



<b>業務効率を向上させるワープロソフト活用</b>		時間	10:00~17:00(6時間)
		受講料	2,200円(税込)
内容	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ための活用方法を習得します。 初心者、学び直し、これから文書作成業務にたずさわる方向けに最適なコースです。 ●ワープロソフトの概要／基本操作 ●各種 書式設定 ●効率的な文書作成のためのヒント など		
対象	パソコンの基本操作ができる方で、ワープロソフト初心者の方		
コース番号	日程	定員	会場
111-303	4月22日(月)	15名	東京パソコンアカデミー(登戸校)(小田急線「登戸駅」徒歩3分)☒ (川崎市多摩区登戸3356-1 ルークス1階)
		 	

### 講義内容

#### 1. ワープロソフト概要と基本操作

- (1)ワープロソフト概要
- (2)ワープロソフトの基本操作【演習あり】
- (3)各種書式設定【演習あり】
- (4)表を利用した文書の作成【演習あり】

#### 2. 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント

- (1)インデントの設定【演習あり】
  - (2)箇条書きの設定【演習あり】
  - (3)段落番号の設定【演習あり】
  - (4)行間、タブとリーダー【演習あり】
- ・段組み、段区切り、ドロップキャップ、ページ番号の挿入、異なる書式のページ挿入、等
- ・文書をより読みやすくするための段落の設定などについて

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地  
 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部  
 ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819



<b>業務効率を向上させるワープロソフト活用</b>		時間	10:00~17:00(6時間)
		受講料	2,200円(税込)
内容	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ための活用方法を習得します。 初心者、学び直し、これから文書作成業務にたずさわる方向けに最適なコースです。 ●ワープロソフトの概要/基本操作 ●各種書式設定 ●効率的な文書作成のためのヒント など		
対象	パソコンの基本操作ができる方で、ワープロソフト初心者の方		
コース番号	日程	定員	会場
111-306	5月13日(月)	8名	ISAパソコンスクール横浜校(JR「横浜駅」徒歩5分) (横浜市神奈川区鶴屋町2-21-8 第1安田ビル 3階)
		 	

### 講義内容

#### 1. ワープロソフト概要と基本操作

- (1)ワープロソフト概要      Wordではどのようなことができるのか、Wordの概要について
- (2)起動、編集の画面と操作方法  
 Wordの起動と終了およびファイル操作。また、文字と記号の入力方法および漢字変換など、Wordに必要な基本操作について
- (3)各種書式設定              フォントの指定、文字の体裁の設定、特殊な文字書式の設定など、基本的な文字書式の設定方法を学習し、その後 応用的な設定方法まで
- (4)補助機能                    コピーと移動、段落書式など 便利な機能を中心に学習し、ビジネス文書作成で活用できるようにする

#### 2. 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント

- (1)校閲機能☒                  文書を仕上げるために必要な推敲、誤字脱字のチェック、表記や書式の統一など校閲を行うための機能について
- (2)コメントの挿入              文書内の任意の位置や文字列につけるメモ(コメント)の設定方法について
- (3)タブの設定                   効率的な文書作成に役立つタブ(文字位置を強制的に制御する機能)について

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地  
 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部  
 ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819

