

2025  
10/27(月)  
9:30~16:30  
(6時間)

仕事効率がアップする  
Wordの機能を知ろう!

コース番号037

# Word活用

正式名：業務効率を向上させるワープロソフト活用

## 対象者

全層向け

- ✓業務に役立つ機能を知りたい方
- ✓わかりやすい文書を作成したい方

## 会場

アイシーエル研修センター（第八長谷ビル）

京都市下京区烏丸通仏光寺下ル大政所町680-1  
阪急：烏丸駅→地下鉄：四条駅6番出口▶徒歩2分  
駐車場なし

## カリキュラム

### ■ 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
- ②ワープロソフトの基本操作
- ③書式設定

見栄えの良い文書を作成するための書式設定について学習する。

### ■ 業務効率を向上させる文章作成のためのヒント

#### ①文書作成のポイント

- 分かりやすい文書を作成する方法について学習する。
- ・「読みやすく誤解のない」文書の構成・表現・見せ方の基本
  - ・業務でよく使うビジネス文書の「目的別の構成」「言い回し」などを具体的に解説

#### ②長文作成機能

- 長文を効率よく作成するための方法について学習する。
- ・スタイルを使用し、文書の統一感と修正のしやすさを同時に実現できる機能を実習する
  - ・ヘッダー/フッターを使用し、文書全体の補足情報をわかりやすく入れる方法を学習する
  - ・段組みを使用し、A4用紙を有効活用した読みやすいレイアウトを作成する

#### ③便利な機能

作業効率をあげるための方法について学習する

#### ④業務効率を高める操作テクニック

- 実務で使用頻度の高い機能について学習する。
- ・差し込み印刷を使用し、宛名ラベルや案内状など、一つの文書に複数のデータを差し込む作業を実習する
  - ・ショートカットキーを使用し、よく使う操作をマウスより速くできるキーボード時短術を紹介する

## 受講料

2,200円(税込み)

使える!  
効果的な  
Word活用術

## 定員

15名程度(先着順)  
(申込期限 10/13)

講師：株式会社アイシーエル  
中村 苗子 氏



## ◆ 講師より

業務でWordを効果的・効率的に活用するための方法を紹介します。

長文作成機能など効率よく文書を作成するためのポイントや、パソコン作業を効率化できるキーボード時短術を提供します。

HPでは詳細なカリキュラムや募集状況を確認頂けるほか、他コースも掲載しております。是非ご覧ください。➡



