

生産性向上支援訓練カリキュラム

D. データ活用		分かりやすい文書の作り方を知ろう！	
ワープロソフト活用		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
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。		
対象	(全層向け) ・Wordの使えるテクニックを知りたい方 ・差し込みやインデントなどの機能を知りたい方		
講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	1 ワープロソフト概要と基本操作	(1) Wordの概要 Wordの概要について学習する ・Wordの役割と、ビジネス文書作成に欠かせないルールを紹介する (2) Wordの基本操作【演習あり】 Wordの基本操作について学習する ・既存の文書ファイルを確認する ・ビジネス文書作成に必要な「流れ」を体得する ・ページ設定を使用し、文書の見た目を整えるための設定項目を実習する (3) 書式設定【演習あり】 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 ・文字書式を使用し、伝えたい部分をしっかり目立たせる文字の整え方や、ビジネスで使える「読みやすく、信頼感のある」見た目を作成する ・段落書式を使用し、文書の「間」をうまく利用した印象に残る文書のレイアウトの基本を実習する	1.0
	2 業務効率を向上させる文書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・見せ方の基本を身につける ・報告書・稟議書・始末書など、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する (2) 長文作成機能【演習あり】 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、見出し・本文・強調など、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、ページ番号・作成日など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 ・目次を使用し、報告書・提案書・マニュアルなど「読み手を意識した文書」づくりに欠かせない機能を実習する (3) 便利な機能【演習あり】 作業効率をあげるための方法について学習する ・検索と置換を使用し、文書全体の特定語句を一括変更・修正する ・コメントを使用し、文書のやり取りをスムーズにする機能を実習する (4) 業務効率を高める操作テクニック【演習あり】 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 ・文書の仕上げに最適なPDF化で信頼性のある共有・保存を実現する	4.5
	3 生成AIの活用	(1) 生成AIの理解と実践的活用【演習あり】 ・生成AIの仕組み・特性・業務活用方法、適切な指示(プロンプト)の入力 ・利用上のリスクや守るべきルール(倫理・安全性・透明性・責任)、実務での安全活用	0.5
合計時間			6.0
カリキュラム作成のポイント			
業務でWordを活用するために、基本となる書式設定やビジネス文書の作成方法を紹介する。 実務における活用例を挙げながら、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をおさえたカリキュラムとした。			
備考			
OS:Windows11、Office2019			