

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)

その文書、Excelでつくっていませんか？

こんな文書作成に役立ちます！



報告書



議事録



案内文



提案書

対象

- ・ 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

講師より

株式会社アイシーエル 中村 苗子 氏

Wordは知っているつもりでも、実は便利な機能を活用しきれていないことが少なくありません。本コースでは、書式設定やビジネス文書作成の基本から、長文作成機能や差し込み印刷など実務に役立つ機能まで、演習を交えながら分かりやすく学びます。



カリキュラム

① ワープロソフト概要と基本操作

① Wordの概要

Wordの役割とビジネス文書の基本ルール

② Wordの基本操作【演習あり】

- ・ 文書作成の流れ
- ・ ページ設定の基本

③ 書式設定【演習あり】

- ・ 文字書式の活用
- ・ 段落書式によるレイアウト作成



② 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

- ・ 読みやすく、伝わる文書の作成
- ・ ビジネス文書の構成と表現

② 長文作成機能【演習あり】

- ・ スタイル／ヘッダー・フッター
- ・ 段組み／目次の作成

③ 便利な機能【演習あり】

- ・ 検索と置換／コメント機能

④ 業務効率を高める

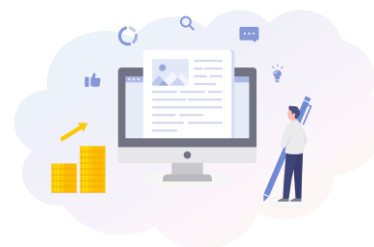
操作テクニック【演習あり】

- ・ 差し込み印刷／ショートカットキー
- ・ PDF化と共有

③ 生成AIの活用

① 生成AIの理解と実践【演習あり】

- ・ 生成AIのしくみと業務活用
- ・ 効果的なプロンプト作成
- ・ 安全な利用のルール
(倫理・安全性・透明性・責任)



日時

2026. 11.16(月) 9:30～16:30

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

受講料

2,200円(税込み)

定員

15名程度（先着順）
（申込期限 2026.11.2(月)）

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。▶



お申込後、数日経ってもセンターから連絡がない場合は必ずお問合せください

FAX 075-951-7393 もしくは メール kyoto-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター京都 生産性センター業務課 行

受講申込書

法人(企業)名			事業所名	(例：本社、〇〇工場等)	
TEL			FAX		
所在地	〒				
企業規模		A.1～29人 B.30～99人 C.100～299人 D.300～499人 E.500～999人 F.1000人～			
業種	記号を記入	A.農業、林業 B.漁業 C.鉱業、採石業、砂利採取業 D.建設業 E.製造業 F.電気・ガス・熱供給・水道業 G.情報通信業 H.運輸業、郵便業 I.卸売業、小売業 J.金融業、保険業 K.不動産業、物品賃貸 L.学術研究、専門・技術サービス業 M.宿泊業、飲食サービス業 N.生活関連サービス業、娯楽業 O.教育、学習支援業 P.医療、福祉 Q.複合サービス事業 R.サービス業 S.公務 T.分類不能の産業			
申込み担当者	ふりがな氏名	部署等		役職	
	連絡先	— —		メールアドレス	

当訓練をどこで（何で）
知りましたか？
(複数回答可。該当箇所には☑)

- ☐ ポリテクホームページ ☐ ポリテクDM ☐ その他（ ）
☐ 商工会議所の案内（名称： ） 会議所
☐ 業界団体その他機関の案内（名称： ）

コース番号	受講者名	性別(※1)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※2) 該当箇所には☑
	(ふりがな)			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	(ふりがな)			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	(ふりがな)			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	(ふりがな)			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	(ふりがな)			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)

※1 性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。

※2 受講者の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

(2026.9 個037)

申込方法 コース開始日の2週間前までに、FAXまたはメールでお申し込みください。

「受講申込書」は、当センターHPからダウンロードできます。

申込受付後、コース開始日の概ね3週間前に請求書を送付します。（振込手数料は申込者負担とさせていただきます。）

留意事項

- 個人での受講はできません。企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。
- 本コースを実施する機関（企業）の関係会社（親会社、子会社、関連会社等）の方は受講できません。
- 申込者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- 振込期限（コース開始7日前）を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。
- 最少催行人数に達しない場合等で訓練が中止、又は延期する場合があります。
- 訓練の撮影、録音及び録画は禁止です。（やむを得ない事由等により、事前に許可を得た場合は除きます。）
- 本申込書が当センターに到着後、「受講申込受理通知書」もしくは「キャンセル待ち通知書」をFAX又はメールで返送いたします。数日経っても返送がない場合はセンターへ連絡して下さい。

生産性向上



【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- (2) ご記入いただいた個人情報については、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理（訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等）及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

ポリテクセンター京都 生産性



らしく、はたらく、
ともに



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部

ポリテクセンター京都 生産性向上人材育成支援センター

〒617-0843 京都府長岡京市友岡1丁目2-1 TEL：075-951-7434 FAX：075-951-7393

HP：https://www3.jeed.go.jp/kyoto/poly/biz/seisan/seisan_open.html