ポリテクセンター宮崎

令和元年度 IT活用力セミナー受講者の声

ワープロソフトを使用したコース　計：3コース（県北、県央、県西）

・ビジネス文書作成術（初級）
・正確に伝わる技術文書作成のポイント（中級）

内容

初級：ワープロ概要と基本操作
(ワープロソフトの概要、各種書式設定等)
ビジネス文書の作成
(ビジネスメールの作成、議事録の作成等)

中級：技術文書とその構成
(読み手の理解、構成の考え方等)
技術文書の留意点
(単語と句読点の使い方、書式設定等)

業務活用例
ビジネスメール、報告書の作成
議事録の作成 等

受講者満足度：100%
（アンケート回答者のうち満足したという有効回答者の割合）
受講者数合計：14人
（県北・県央・県西地域の令和元年度分）

受講された皆さまの声

今まで自分がやってきた操作がすごく簡単にできることがわかりました。

今回機能はもちろんビジネス文章におけるノウハウを学ぶことができたので活用していきたいです。

今まで自己流で文書作成をしていたため、時間がかかっていたが、便利な機能を教えていただいたので今後に活かしたいと思います。

今までインターネットから「ひな形」を探し、文章を作っていたので、今回のITセミナーは、すごく勉強になりました。

その他：「今まで回覧文章などは、エクセルで作成していたが、wordできれいに作成する事で見る側が　読む意識の持てる文章と構成を今後活用できると思いました。」
「ワードを使う機会がなかなかないので、忘れていたことなど思い出す事ができ、今後、文書作成等の際には手順、要点など理解を深める事ができました。」
等の意見をいただきました。