

## Wordの基本操作から機能活用を学び、業務効率化を目指そう!

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。



- 内容例**
- ☑ ワープロソフト概要と基本操作（「ワープロソフトの概要」、「起動、編集の画面と操作方法」、「各種書式設定」、「補助機能」）
  - ☑ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント（「ワープロソフトの機能の活用」、「校閲機能」、「コメントの挿入」、「タブの設定」）

**対象** ITを活用した業務改善に取り組む方

| コース番号 | 実施日時                             | 申込締切          | 定員  | 開催場所／講師                |
|-------|----------------------------------|---------------|-----|------------------------|
| 宮崎03  | 2023年6月22日(木)<br>9:30～16:30(6h)  | 2023年6月1日(木)  | 20名 | 宮崎高等技術専門学校             |
| 日向11  | 2023年10月26日(木)<br>9:30～16:30(6h) | 2023年10月5日(木) | 20名 | 日向地区職業訓練会<br>(同)コラボレート |