

「業務効率を向上させるワープロソフト活用」

開催日：令和7年6月20日（金） 9:30～16:30 申込締切日：令和7年5月30日（金）
会場：都城地域高等職業訓練校

1 | カリキュラム内容

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

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。

使用ソフト： Microsoft office 2016 ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 ワープロソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none">(1) ワープロソフトの概要<ul style="list-style-type: none">Wordで出来る事を知り、学習するポイントを理解する。Wordの起動や終了、文書の開き方の操作を行う。画面構成や表示モードの切り替えなどの基本操作方法を学習する。(2) ビジネス文書の作成<ul style="list-style-type: none">ビジネス文書の種類を確認し、社内文書と社外文書の基本を学習する。用紙サイズや余白などのページ設定、文字配置や文字装飾の使い方を学び体裁のよい文書の作成を行う。(3) 表の作成<ul style="list-style-type: none">表の作成やレイアウトの変更を学び、読みやすく整理された文書の作成を行う。表の書式を変更し、塗りつぶしや罫線の変更を行う。
2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	<ul style="list-style-type: none">(1) 文書の体裁を整える<ul style="list-style-type: none">均等割り付けやルビ、文字の効果などを使い見やすい文書を作成する。改ページやページ番号を設定する。(2) 図形や画像の活用<ul style="list-style-type: none">ワードアート機能を使いインパクトのあるタイトルを作成する。文書に画像を取り込み、回り込みや配置の設定を学習する。(3) 総合演習<ul style="list-style-type: none">練習問題でビジネス文の編集・作成を行う。例題からビジネス文の作成を行う。

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介



植村 優

職業訓練法人都城地域職業訓練協会

今までの簡易的な経歴 都城地域高等職業訓練校で平成25年よりパソコン講師として、宮崎県委託訓練および求職者支援訓練のワープロ、表計算、プレゼン等の授業を担当しています。また、令和4～6年度の生産性向上支援訓練のパソコン講師として担当しています。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

Wordの画面構成や基本操作をマスターし、ビジネス文書作成のテクニックを習得できます。また、図形や画像を挿入し、視覚的に訴える文書を作成できるようなカリキュラムを作成いたしました。実用的な文書作成テクニックを習得し、業務の効率化を図りたい方にオススメのコースです。