

# 「業務効率を向上させるワープロソフト活用」

開催日：令和8年8月6日（木） 申込締切日：令和8年7月16日（木） 会場：株式会社宮崎県ソフトウェアセンター

## 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 2021ver（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	(1) テンプレートを作ってみよう 初期設定を行おう 段落のオプションを変更しよう 「問合せ先」を表で作成しよう
2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) Wordで資料作り スタイルを適用しよう 目次を作ろう ページ番号をつけよう  (2) Wordを使いこなそう タブとインデント タブとルーラー
3 生成AIの活用	(1) 生成AIの活用 生成AIとは ワープロソフトでの活用シーン 守るべき倫理・安全性・適用性

※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

上本野 純子 / 株式会社 宮崎県ソフトウェアセンター

今までの簡易的な経歴：企業・自治体・公共職業訓練などでIT研修講師を長年担当。Officeを中心に、業務効率化に役立つ活用方法や実務に直結する操作を、現場目線で分かりやすく解説します。

### カリキュラム作成のポイント・ひとこと

Wordでビジネス文書を作る際の基本操作やつまづくポイントを事例を挙げて解説します。