

基礎からはじめる Word と生成 AI 利用

コース名 業務効率を向上させるワープロソフト活用

コース番号	日程	定員	日数	時間	訓練時間	受講料 (税込)
26-20-12-111-020	令和 8 年 8 月 19 日 (水)	15	1	9 時 30 分～ 16 時 30 分	6	¥2,200
実施会場	上田情報ビジネス専門学校 (長野県上田市中心 3-7-5)			申込み締切	7 月 27 日 (月)	

コースのねらい

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。

訓練内容

■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 ・差し込み印刷 ・校閲機能

■生成 AI の活用

・生成 AI とは ・AI の得意 / 不得意 ・プロンプトの書き方
・AI を使った文書作成の練習 ・文書の自動生成 ・文書の要約・短縮化、他