

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 (長野県上田市中央 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

講師

上田情報ビジネス専門学校 山崎 大輝 氏

■生成 AI の活用 (カリキュラム)

生成 AI とは

- ・概要と用途例
- ・安全な使い方 (個人情報・内部情報の扱い、倫理、透明性、責任)
- ・AI の得意・不得意 (計算の誤り、事実のミスなど)
- ・プロンプトの書き方 (良い指示 / 悪い指示)

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
- ・校正
- ・構造の整理
- ・画像生成
- ・レポート構成の自動提案の活用