

# 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							
<b>■ワープロソフト概要と基本操作</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ワープロソフトの概要</li><li>・起動、編集の画面と操作方法</li><li>・各種書式設定</li><li>・補助機能</li></ul> <b>■業務効率を向上させる文書作成のためのヒント</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ワープロソフトの機能の活用</li><li>・差し込み印刷</li><li>・校閲機能</li></ul> <b>■生成 AI の活用</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・生成 AI とは</li><li>・AI の得意 / 不得意</li><li>・プロンプトの書き方</li><li>・AI を使った文書作成の練習</li><li>・文書の自動生成</li><li>・文書の要約・短縮化、他</li></ul>							

講師	上田情報ビジネス専門学校 山崎 大輝 氏						
<b>■生成 AI の活用 (カリキュラム)</b>							
生成 AI とは	<ul style="list-style-type: none"><li>・概要と用途例</li><li>・安全な使い方 (個人情報・内部情報の扱い、倫理、透明性、責任)</li><li>・AI の得意・不得意 (計算の誤り、事実のミスなど)</li><li>・プロンプトの書き方 (良い指示 / 悪い指示)</li></ul>						
AI を使った文書作成の練習 【演習あり】	<ul style="list-style-type: none"><li>・文書の自動生成</li><li>・文書の要約・短縮化</li><li>・校正・構成整理</li><li>・AI 文を Word で仕上げる</li><li>・提出・配布前のチェックリスト</li></ul>						