

カリキュラム

機構施設名： 奈良県職業能力開発促進センター
 実施機関名： 特定非営利活動法人キャリアサポートセンター奈良

D:IT業務改善	ワープロソフト活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用
----------	-----------	---------------------

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。
---------	--------------------------------------------------

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	1 ワープロソフトの概要と基本操作	(1) ワープロソフトの概要 文書入力得意なアプリケーションソフトであり、長文入力(論文)やビジネス文書作成において簡単にレイアウトを整える機能が 多々準備されている。上手く機能を活用することで短時間で文書作成ができる。 (2) 起動、編集の画面と操作方法 ワープロソフトの基本操作を習得し、効率よく入力・編集することができるようになる。 (3) 各種書式設定 【演習あり】 フォント書式・・・設定文字につける書式の操作方法からレイアウトを考えた書式の使い方を理解する。 段落書式設定・・・段落につける書式の操作方法から見栄えのする書類作成の方法やレイアウトが崩れない修正方法を機能を使って作成する。 (4) 補助機能 【演習あり】 基本設定を効率よく行うための機能を習得する。	2.0
	2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) ワープロソフトの機能の活用 【演習あり】 社外文書や会議資料としてよく活用する段落番号の応用 複数の活用方法や編集方法を説明し、練習文書を複数解説し実際に作成する。 (2) インデント・タブの設定 【演習あり】 ビジネス文書のレイアウトを整えるに必要な機能を習得する。また、修正方法も理解する。 (3) 校閲機能 【演習あり】 コメントや変更点の履歴・文章の比較機能を習得し、グループにおいてのファイル共有を円滑にする方法を理解する。 (4) コメントの挿入 【演習あり】 コメントの表示・非表示から挿入の仕方を理解する。	3.0
	3 生成AIの活用	(1) 生成AIとは AIと生成AIの違いを理解する。 生成AIの活用例を理解する。 質問、命令方法を習得する。 (2) ワープロソフトでの活用シーン 効率よく書類を作成するためにはオートフィル・複写・移動・書式の コピー当を使いこなすことがポイントになるため、いろいろな複写の方法を説明し、必要に応じて作成できる能力を身に着ける。 (3) 守るべき論理、安全性、透明性、責任等 生成AI利用で企業が注意すべきリスクを理解する。 生成AI利用時の法的注意点を理解する。 生成AIの注意点に対するリスク管理対策を理解する。 生成AI利用で重要な従業員研修と教育方法を理解する。	1.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント	ビジネス文書作成を中心に編集機能を活用した作成方法を演習問題作成の時間を多くとりビジネス文書作成で活用できるように訓練無いように組み込んでいる。
---------------	--------------------------------------------------------------------------