

8月開催

◆ ITセミナー(オープンセミナー)開催のご案内 ◆

ポリテクセンター奈良では、ITの基礎知識や活用技能、情報セキュリティ等を習得するための「ITセミナー」を開催しています。

申込番号 7

業務効率を向上させるワープロソフト活用 (初級)

申込締切：8月7日(金)

開催日：8月28日(金) 9:30~16:30
会場：ポリテクセンター奈良(橿原市城殿町433)
定員：15名
講師：特定非営利活動法人キャリアサポートセンター奈良 井上 麻由美氏
受講料：2,200円(税込)



<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。

<主な内容> *状況に合わせて内容を変更する場合があります。

- ワープロソフトの概要と基本操作
 - ワープロソフトの概要
 - 文書入力に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。
 - 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。
 - 各種書式設定
 - 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。
 - 補助機能
 - 基本設定を効率よく行うための機能を習得する。
- 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
 - 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。
 - インデント・タブの設定
 - ビジネス文書のレイアウトを整えるために必要な機能を習得する。また、修正方法も理解する。
 - 校閲機能
 - 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。
 - コメントの挿入
 - コメントの表示・非表示から挿入の仕方を理解する。
- 生成AIの活用
 - 生成AIとは
 - AIと生成AIの違い、生成AIの活用例を理解する。質問、命令方法を習得する
 - 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・複製・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、いろいろな複製の方法を説明し、必要に応じて作成できる能力を身に着ける。
 - 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、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、生成AI利用で重要な従業員研修と教育方法を理解する。

申込方法:「生産性向上支援セミナー申込書」に必要事項をご記入のうえ、メール(nara-seisan@jeed.go.jp)またはFAX(0744-22-6744)でお送りください。

らしく、はたらく、
ともに



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構奈良支部
奈良職業能力開発促進センター

ポリテクセンター奈良

生産性センター業務課

TEL 0744-22-5101 FAX 0744-22-6744

E-mail: nara-seisan@jeed.go.jp

ポリテク奈良 生産性



生産性向上支援セミナー申込書

ポリテクセンター奈良 生産性センター業務課 行

F A X : 0744-22-6744

E-mail : nara-seisan@jeed.go.jp

※送り間違いにご注意下さい

会社名							TEL											
							FAX											
所在地	〒																	
企業規模 (該当箇所に○)	A ~29人			B ~99人			C ~299人			D ~499人			E ~999人			F 1000人~		
産業分類 (該当箇所に○)	A 農業、林業			B 漁業			C 鉱業、採石業、砂利採取業			D 建築業			E 製造業			F 電気・ガス・熱供給・水道業		
	G 情報通信業			H 運輸業、郵便業			I 卸売業、小売業			J 金融業、保険業			K 不動産業、物品賃貸業			L 学術研究、専門・技術サービス業		
	M 宿泊業、飲食サービス業			N 生活関連サービス業、娯楽業			O 教育、学習支援業			P 医療、福祉			Q 複合サービス事業			R サービス業		
	S 公務			T 分類不能の産業														
申込担当者名				部署等				連絡先(電話番号)				メールアドレス						

受講者名	(ふりがな)	性別(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	男	<input type="checkbox"/>	女	申込番号		
		生年月日(西暦/月/日)	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月		<input type="text"/>	日
		就業状況(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	正社員	<input type="checkbox"/>	非正規雇用		<input type="checkbox"/>	その他(自営業等)
受講者名	(ふりがな)	性別(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	男	<input type="checkbox"/>	女	申込番号		
		生年月日(西暦/月/日)	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月		<input type="text"/>	日
		就業状況(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	正社員	<input type="checkbox"/>	非正規雇用		<input type="checkbox"/>	その他(自営業等)
受講者名	(ふりがな)	性別(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	男	<input type="checkbox"/>	女	申込番号		
		生年月日(西暦/月/日)	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月		<input type="text"/>	日
		就業状況(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	正社員	<input type="checkbox"/>	非正規雇用		<input type="checkbox"/>	その他(自営業等)
受講者名	(ふりがな)	性別(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	男	<input type="checkbox"/>	女	申込番号		
		生年月日(西暦/月/日)	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月		<input type="text"/>	日
		就業状況(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	正社員	<input type="checkbox"/>	非正規雇用		<input type="checkbox"/>	その他(自営業等)
受講者名	(ふりがな)	性別(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	男	<input type="checkbox"/>	女	申込番号		
		生年月日(西暦/月/日)	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月		<input type="text"/>	日
		就業状況(該当箇所に○)	<input type="checkbox"/>	正社員	<input type="checkbox"/>	非正規雇用		<input type="checkbox"/>	その他(自営業等)

【注意事項】

- ※1 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- ※2 本セミナーを実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ※3 申込みは先着順とさせていただきます。
- ※4 申込締切時点の応募者が6名を下回る場合等、コースを中止又は延期することがあります。
- ※5 受講料振込み期限を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。
- ※6 受講者の方の就業状況欄について、非正規雇用とはパート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。
- ※7 訓練受講者(講師・事業主等を含む)による訓練の撮影、録音および録画は禁止します。

<当機構の保有個人情報保護方針、利用目的>

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- (2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。