

Wordのモヤモヤ解決しませんか？  
読み手に正確に伝わる文書を  
作成しませんか？



事業主の皆様へ  
IT活用セミナーのご案内

## 正確に伝わる技術文書作成のポイント ～ビジネス文書を学びたい方～

日時

20.10/3(土) 9:00～16:00 (6H)

会場

ゴードービジネスマシン(株)  
(大分市下郡北1-2-12) ※無料駐車場あり

講師

藤原 健治 (ゴードービジネスマシン(株))

定員

14名 (応募者多数の場合は先着順となります)

対象者

正確に内容を伝えるための文書作成について学びたい人  
(事業主の指示を受けた方に限ります)

申込締切

9/18(金)

申込方法

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛て  
FAXでお送りください。

受講料  
**2,000円**  
(税別・1人当たり)

word  
中級者レベル

講座内容※カリキュラム内容が一部変更になる可能性があります

1. 技術文書とその構成	・総論 ・文書作成・編集技術の基本
2. 技術文書の留意点	・ページ設定 ・文字と段落の編集 ・表の作成と編集 ・段落のレイアウト ・差し込み印刷 ・総合演習

－到達目標－

- ・読み手に効果的に伝わる技術文書を作成できるようになる。
- ・ビジネス文書の書式を理解し、様々な形式の文書が作成できる。



《《お申込み・お問い合わせ》》

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構大分支部

ポリテクセンター大分 生産性センター業務課

〒870-0131 大分市皆春1483-1  
TEL : 097-529-8617 FAX : 097-522-1161  
Mail : oita-seisan@jeed.or.jp  
H P : <http://www3.jeed.or.jp/oita/poly>

当センターホームページでは、各コースの詳細のほか、  
申込方法についてご案内しています。

ポリテクセンター大分



FAX 097-522-1161

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター大分 IT活用カセミナー担当 行

**受講申込書**  
(キャンセル※5・受講者変更※6)

コース番号:K12

## 正確に伝わる技術文書作成のポイント

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他

申込担当者

氏名

部署等

連絡先

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

就業状況(※7)(該当に✓)

正社員  
 非正規雇用  
 その他

※受講に当たり、特に、  
学びたい・スキルアップ  
したい点がありましたら  
ご記入ください。  
(可能な限り講義で反映  
します。)

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

就業状況(※7)(該当に✓)

正社員  
 非正規雇用  
 その他

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

就業状況(※7)(該当に✓)

正社員  
 非正規雇用  
 その他

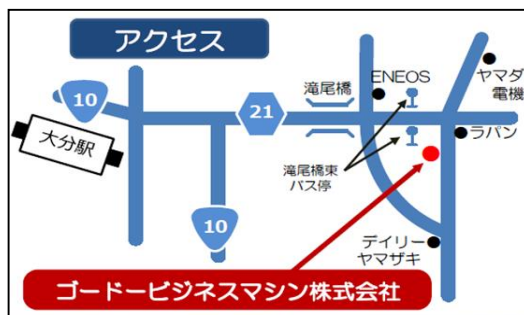
この基礎的ITセミナーをどのようにして知りましたか。(該当項目に○印(複数回答可))

①ポリテクセンターからの紹介 ②セミナー案内チラシ(DM) ③ホームページ ④その他( )

### ◆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 本訓練を実施する機関(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 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合や天災等で、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※5 キャンセルする場合は、申込期限までに本紙の「キャンセル」に○印とキャンセルする受講者氏名を記載し、お送りください。  
なお、9月18日(金)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ので、ご注意ください。
- ※6 受講者の変更が生じた場合は、速やかに本紙の「受講者変更」に○印と変更前及び変更後の受講者氏名を記載し、お送りください。
- ※7 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、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。
- ※8 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様にご確認のご連絡をします。

**◆セミナー会場のご案内**  
ゴードービジネスマシン(株)  
大分市下郡北1丁目2番12号  
(無料駐車場あり)



### 【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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、基礎的ITセミナー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、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

## カリキュラム

(B)ITスキル・活用	正確に伝わる技術文書作成のポイント
文書作成	

到達目標	読み手に応じて正確に内容を伝えるための技術文書を作成する際の考え方や留意すべき点を習得する。
------	------------------------------------------------

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
指導内容	1	技術文書とその構成	(1) 総論 ・社内会議資料、報告書、案内状、マニュアル、はがき、名刺、宛名ラベルなど、ワードの幅広い用途と、これらの文書作成を実現するさまざまな技術の必要性を理解する。  (2) 文書作成・編集技術の基本【演習あり】 ・Microsoft辞書機能を理解し、入力作業の効率化を図る。 ・ファイル名や場所、自動保存機能などの保存作業や、印刷の際のポイントを理解する。	0.5  0.5
	2	技術文書の留意点	(1) ページ設定【演習あり】 ・用紙サイズ・印刷の方向、余白・文字数と行数の設定の方法を解説し、A41枚に収めるなど目的に応じたページ設定が効率よく行えるよう演習を行う。  (2) 文字と段落の編集【演習あり】 ・フォントサイズ・スタイルなどの文字および、均等割り付け・インデント・タブなどの段落の書式設定の方法を説明する。 ・コマンドボタンの位置を確認しながら、サンプル文書の編集を行う。  (3) 表の作成と編集【演習あり】 ・表の挿入方法を確認し、効率の良い編集方法を解説の上、演習を行う。 ・「きりとり線」や略地図などの作成方法も併せて紹介する。  (4) 段落のレイアウト【演習あり】 ・文字列の方向、段組み・段区切り、改ページ、セクション区切りなど、高度な編集技術を理解する。  (5) 差し込み印刷【演習あり】 ・Excelデータと連携したはがき宛名印刷、宛名ラベル印刷の演習を行う。 ・連携したデータの取り扱いなど、ファイル管理の重要性についても理解を促す。  (6) 総合演習 ・これまでの編集技術を使用し、さまざまなパターンのビジネス文書を作成する。	0.5  1.0  0.5  1.0  1.0
			合計時間	6.0

<b>●用意する機器・ソフトウェア(受講者用)</b> ・PC(受講人数分) ・OS: Windows10 ・アプリケーション: Microsoft Office Business 365 Word	<b>●用意する機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> ・PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード ・OS: Windows10 ・アプリケーション: Microsoft Office Business 365 Word
<b>●使用するテキスト</b> ・自作テキスト	<b>●その他</b> ・受講人数に関わらず助手を配置し、常時2人体制で指導する。