

カリキュラム

(D) データ活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用
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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	ワープロソフト概要と基本操作 (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。 ・ワード・エクセルそれぞれを使用した同一内容の資料を比較し、メリット・デメリットを把握した上で、効率化のためには作業に適したソフトを選択することがポイントとなることを理解する。 (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。	1.0
	2	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント (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。 ・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。 (3) 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。 (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) 長文編集技術【演習あり】 ・見出しの設定、目次・索引の作成およびリンク、ブックマークの設定など、長文の作成に必要な技術を理解し、作成後のメンテナンスが容易な文書作成方法を習得する。 (6) 検索と置換・校閲機能【演習あり】 ・検索と置換機能を活用した効率的な文章校正方法を理解する。 ・コメントの挿入や変更履歴の記録など、グループ作業に有効な機能の活用方法を習得する。 (7) 文書の配布【演習あり】 ・互換性の保持や情報漏洩の防止、改ざん防止など、電子データとして文書を配布する際の留意点を理解し、セキュリティ意識を高める。	5.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料や報告書等の社内文書および提案書や契約書などの社外文書を作成する際に、日常業務においてワープロソフトの使用頻度が低い場合、ほとんどのユーザはその作業に膨大な時間と労力を費やすことになる。 ・この講座では、A4用紙1枚に1枚に収める、複数の文字を均等に揃える、複数枚数に渡る文書の書式を瞬時に整える等、ワープロソフト使用時のストレスを解消し、作業効率を上げる技術の習得に重点を置いた。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
<ul style="list-style-type: none"> ・PC(受講人数分) ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft 365 Apps for business (Word) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 365 Apps for business (Word)
●使用するテキスト	●その他
<ul style="list-style-type: none"> ・自作テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

利用事業主に用意を求める機器等	備考