

カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社PCワールド

D. データ活用	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。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	ワープロソフト概要と基本操作	(1) ワープロソフトの概要 <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの機能、用途の概要 ・社外文書の作成における構成と内容 (2) 起動、編集の画面と操作方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの起動、終了、画面構成、文字入力、文章入力 ・文書ファイルの作成と保存、読み込み ・ページ設定 (3) 各種書式設定 <ul style="list-style-type: none"> ・文字書式・段落書式の設定、いろいろな編集機能 ・表の作成、編集 (4) 補助機能 <ul style="list-style-type: none"> ・単語登録、IMEパッド、ルーラーの設定 	5.0
		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 <ul style="list-style-type: none"> ・アイコン、3Dモデルの挿入、クリップアート、図形の作成 ・スマートアート、段組み、ドロップキャップ、タブの設定 (2) ワープロソフトの応用 <ul style="list-style-type: none"> ・差し込み印刷 ・文書のPDF変換 (3) DTP機能の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・チラシの作成 	7.0
		合計時間	12.0	

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトを使った実用的な文書が作成できる ・短時間でわかりやすい文書の作成方法を習得する ・手戻りや読み手への誤解をなくす文書の作成方法を習得し、チームや組織全体の業務効率を向上させる