

## 2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課 TEL：077-537-1176

コース番号	004	訓練分野	D.データ活用－ワープロソフト活用
コース名	はじめての文書作成ソフト（Word入門）		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-111-004      ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 業務効率を向上させるワープロソフト活用 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年5月21日（木）      9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30） 受付開始 9：10      9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会 場	国際経営情報専門学校 滋賀県大津市打出浜11-15 JR膳所駅・京阪膳所駅から徒歩6分、公共交通機関をご利用ください。近隣に民間の有料駐車場有。 TEL：077-525-4572		
対象者	Word初心者 ●日本語入力、マウス操作ができる方 ●Wordで文書作成、作表、図の挿入、差し込みなどをしたことがない方 ●Wordで効率よく文書を作成したい方		
習得する スキル等	●実用的でわかりやすい文書を作成するポイント		
ポイント	基本操作に重点を置き、ワープロソフトの操作理解や効率的な文字入力、相手に伝わりやすい文書作成の習得を図ります。受講後も発展的に学習していくよう、さまざまな書式や機能を活用した文書作成の演習を取り入れ、実務の課題にも活かせるよう工夫しています。また、生成AIに関する講師のデモンストレーションにより、業務効率の向上につながる活用事例を紹介します。		
内 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>ワープロソフト概要と基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>ワープロソフトの概要</li> <li>効率のよい文字入力と変換方法</li> <li>ビジネス文書の基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>【演習1】説明会のご案内</li> <li>補助機能</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>業務効率を向上させる文書作成のためのヒント <ul style="list-style-type: none"> <li>ワープロソフトの機能の活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>【演習2】保健通信のご案内</li> </ul> </li> <li>校閲機能とコメントの挿入</li> <li>総合演習 <ul style="list-style-type: none"> <li>【演習3】ショールーム移転のご案内</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>生成AIの活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>生成AIとは</li> <li>ワープロソフトでの活用シーン</li> <li>守るべき倫理・安全性・透明性・責任等</li> </ul> </li> </ol>		

実施機関	学校法人大津文化学園		
定 員	15 人	受 講 料	2,200 円 (税込)
使用ソフトウェア	Word2021		
持参品等	筆記用具、昼食		
備 考	<p>実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。 電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。</p> <p>本校は滋賀県知事認可の専修学校で、実践的な職業教育及び専門的な技術教育を行う教育機関として、ビジネス社会で即戦力として活躍できるマルチな人材の育成に力を注いでおります。また、滋賀県より受託して公共職業訓練を毎年度実施しております。</p>		