

## 2025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	034	訓練分野	D.データ活用－ワープロソフト活用
コース名	初めての文書作成ソフト活用（Word入門）		
正式な コース番号・ コース名	25-25-12-111-034 ※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	2025/9/25（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	PCカレッジスタック近江八幡校 滋賀県近江八幡市池田町3-32 JR近江八幡駅北口より近江バス「6 長命寺行」5分、「資料館前」下車徒歩4分 無料駐車場有（要予約） ※駐車場予約：実施機関が指定する予約受付期間内にご予約ください。予約受付期間は、「受講案内」（開講日の10日前発送予定）にてお知らせします。 TEL：0748-32-7137		
対象者	Wordで効率よく文書を作成したい方 ●日本語入力、マウス操作ができる方 ●Wordで文書を作成した経験がない方・経験の浅い方 ●Wordで作表、図の挿入、差し込みなどをしたことがない方		
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	ビジネス文書の作成を通して、Wordの画面構成・基本的な入力の仕方・各種書式の設定を重点的に解説します。Wordの効率的で便利な機能や画像を挿入して活用する手法について学びます。さらに、職場での組織的な連携がとれる機能と使用例を紹介し、業務の効率化が図れる内容にします。		
内容	1 ワープロソフト概要と基本操作 ・ Wordの画面構成と使いやすくするための設定 ・ 文字入力の基本と日本語変換 ・ ビジネス文書の基本 ・ 文字列や行や段落の選択方法 ・ 移動とコピー ・ 文字書式と段落書式の設定 ・ ページ設定 【総合課題】社内通信（健康診断のご案内）作成 2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント ・ Wordの入力に便利な補助機能 あいさつ文の挿入・オートフォーマット・日付入力 ・ タブの利用 既定のタブと任意のタブの設定方法 ・ 校閲機能の解説		

	<p>校正履歴と変更履歴の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コメントの活用 コメントを通じて、職場で文書を共有</li> </ul> <p>※最後に質疑応答とまとめを行います。</p>		
実施機関	有限会社スタッフ		
定 員	15 名	受講料	2,200 円 (税込)
使用ソフトウェア	Word2021	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具、昼食（会場にて食事可	<p>担当講師は、職業訓練以外にも一般企業のPC研修の経験もあり、実社会で求められるWordの活用を指導してきました。個々のスキルアップはもちろん、業務の効率化に役立つ講習会にしたいと思います。</p>	
備 考	オリジナルテキストを使用します。		