

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター

実施機関名： 名古屋大原学園 静岡校

24-22-12-111-032

D. データ活用	111 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)	日 程		
				月 日	時刻	
講義内容	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 ・Wordの特徴について ・他ソフト(Excel、PowerPoint等)との使い分けについて	0.5	令和6年 7月11日(木)	9:30～16:30 屋休憩 12:30～13:30
			(2)起動、編集の画面と操作方法【演習】 ・便利なショートカットキー ・文字入力の基本操作(IME、数式入力、住所入力など) ・単語登録	0.5		
			(3)各種書式設定【演習】 ・フォントの変更、フォントサイズの変更 ・ルビ ・表の作成、編集 ・図形、テキストボックス等の挿入、編集	1.0		
			(4)ビジネス文書のルール ・社外文書、社内文書のルール ・状況に合わせた文章作成(敬語・文法)【演習】 ・読みやすく、見やすい文書のポイント	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)ワープロソフトの機能の活用【演習】 ◆送付状、案内文の作成 ・挨拶文の挿入 ・日付の挿入 ・書式設定等 ◆チラシ作成 ・ワードアート ・図形の挿入 ◆資料作成 ・コメント挿入、コメント編集 ・コメント印刷の有無 ・ヘッダー、フッターの挿入・編集 ・目次の作成	2.5		
		(2)差込み文書機能【演習】 ・エクセルデータの挿入方法	0.5			
			合計時間	6時間		

カリキュラム作成のポイント	Wordの基本操作から確認し、最終的には実際に業務で作成することの多い文書(送付状、案内文、チラシ、資料)の作成を行います。業務では、ビジネス文書に関する知識も不可欠となりますので、Word操作だけでなく、ビジネス文書の基礎知識についても確認します。
---------------	---