

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： 株式会社サスネット

26-22-12-111-072

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)文字入力と補助機能【演習あり】 効率よく入力する方法や文書作成の基礎知識、役立つ機能について学びます。また、文書を効率的に編集するための機能や、編集時に便利な補助機能についても学びます。 無駄な作業を減らし、作業効率の向上につなげます。	0.5	令和8年 7月23日(木)	9:30~16:30 昼休憩 11:45~12:45			
		(2)ビジネス文書の作成【演習あり】 ビジネス文書を作成しながら、効率よく文書を作成する機能や、定型文書を作成する場合のポイントとコツを学びます。文書作成の基礎を身に付けることで、自己流による無駄な操作を減らし、作業効率の向上につなげます。	0.5					
		(3)表の挿入【演習あり】 報告書や仕様書、点検書などの文書に表を挿入し、見やすく分かりやすい表現をする方法を学びます。また、文字列を表に変換する方法や、表を文字列に戻す方法についても学びます。文書内に整えて配置するコツなど、知っておくと作業効率の向上につながる機能について学びます。	1.0					
		(4)画像・図形の挿入【演習あり】 画像や図形を使った報告書や仕様書の作成について学びます。複数の図形の扱いなど、文書内にきれいに収めるコツなど、知っておくと効率アップにつながる機能などを学びます。	0.5					
	2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1)文書を整える機能【演習あり】 読みやすく、わかりやすい文書を作成するための機能について学びます。行頭を揃えるインデントや、文字位置を調整するタブ、さらに文書をページ内に整えて配置するための機能についても学びます。	1.0					
		(2)報告書作成に役立つ機能【演習あり】 報告書やレポートなどの長文の文書構成を確認する際に役立つ機能と、文書内の文字修正や文章の訂正を効率よく行うための検索・置換機能について学びます。	0.5					
		(3)保存とテンプレート【演習あり】 ファイルを保存するときのポイントと、繰り返し使用する文書に使えるテンプレートについて学びます。	0.5					
	3 生成AIの活用	(1)生成AIを活用した文書作成【演習あり】 生成AIを利用した文書作成のポイントとコツについて学びます。生成AIの特性や利用時の注意点、著作権に関する知識を学ぶとともに、生成AIを活用した業務効率化につながるポイントへの理解を深めます。	0.5					
		(2)演習 ワープロソフトの基本から生成AIを活用した内容まで、本日の講座内容を実務に活かせるよう、各自が振り返りを行いながら例題の演習や文書作成に取り組みます。これにより、スキルの定着および理解度の深めます。	1.0					
	合計時間					6時間		

カリキュラム作成のポイント	<p>本カリキュラムは、基礎知識の再確認に加え、効率的に文書作成を行い、業務効率の向上につなげる各種機能の活用方法を体系的に学べる構成としました。また、自己流の操作により機能を十分に活用できず、不要な修正ややり直しが発生している現状を改善する内容としています。近年業務への導入が進んでいる生成AIの活用について、文章作成のポイントに加え、利用時の注意点や著作権に関する基礎知識を扱うことで、安全かつ効果的な業務活用を目指します。</p>
---------------	--