

# 「業務効率を向上させる ワープロソフト活用」

21.9/17 (金)

10:00~17:00(昼休憩1時間)

受講料

2,200円

(税込)

- 【実施機関】 株式会社ジョイメイト  
 【会場】 徳島市沖浜1丁目9-2  
 【対象者】 ITを活用した業務改善に取り組む方(推奨)  
 ※事業主から指示を受けた在職者の方に限ります。  
 PCの基本操作ができる方(中級者程度)  
 【定員】 15名(最小催行人数6名)  
 【申込締切】 9/3(金) 17:00 ※キャンセル・振込締切も同日になります。  
 【感染症対策】 ①マスクの着用 ②検温・換気の実施  
 ③体調チェックシートの記入 ④消毒液の設置



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。	
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 ワープロソフトを使って作成できる資料を紹介し、ワープロソフトの使用用途を学ぶ。 (2)起動、編集の画面と操作方法【演習あり】 ワープロソフトを起動させ、操作画面の各部名称とマウスの操作方法等を学ぶ。 (3)各種書式設定【演習あり】 ページ設定、フォント、インデント、箇条書き、文字の配置、表作成等、文書作成に必要な基本的な操作方法を学ぶ。 (4)補助機能【演習あり】 検索や置換、保存方法、保護設定、PDF作成、印刷設定等の、文章入力以外でよく使われる機能について学ぶ。	2.0H
業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1)タブの設定 文書内の文字の位置揃えの際に使用するタブ(既定のタブ、任意のタブ)の入力方法を学ぶ。 (2)画像・図形・オブジェクトの挿入 画像挿入、文字列の折り返し、テキストボックス、SmartArt等、簡単に見映えが良くなるオブジェクトの挿入方法や設定方法について学ぶ。 (3)ワープロソフトの機能の活用 テーマ、スタイル、文書パーツ、テンプレート等、よく使用する様式をワープロソフトに登録して利用する方法を学ぶ。 (4)校閲機能 オートコレクト、文章校正、変更履歴等、ワープロソフトが校閲したり、作業者が校閲したりする際に使用する機能について学ぶ。 (5)コメントの挿入 文書内にコメントを挿入する際の方法や、そのコメントの印刷設定や表示設定について学ぶ。 (6)編集画面の表示設定 編集時に2つのデータの画面を並べて表示させたり、ナビゲーションウィンドウを活用したりする等、効率よく入力や閲覧ができる方法を学ぶ。	4.0H



# FAX 088-654-3390

※送り間違いにご注意ください

## ポリテクセンター徳島 生産性訓練担当 行 (HP)

## 受講申込書

コース番号: 21-36-12-111-027

業務効率を向上させるワープロソフト活用

9/17(金)開講

※受付後は必ず2営業日以内に当センターから確認の電話連絡させていただきます。電話連絡がない場合はご連絡下さい。

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所を○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所を○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他

申込担当者

氏名

部署等

連絡先

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

### 注意事項

- ※1 事業主からの指示によらない個人受講はできません。
- ※2 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込み下さい。)
- ※3 応募締切時点の応募者が少ない場合はコースを中止させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ※4 各コース申込み締切日を過ぎてからのキャンセルの場合は受講料を全額ご負担いただきます。
- ※5 本セミナー・訓練実施機関の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。

### 会場のご案内

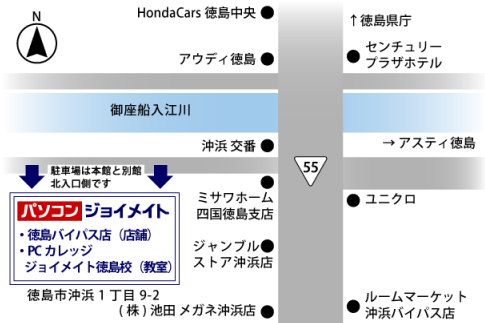
株式会社ジョイメイト

徳島市沖浜1丁目9-2

TEL 088-624-5514

・JR阿波富田駅 徒歩13分、  
文理大西口停留所 徒歩2~5分

※無料駐車場あります。



### 【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。

(2) ご記入いただいた個人情報は、生産性訓練の実施に関する事務処理(本訓練・セミナー実施機関への提供、本訓練・セミナーに関する各種連絡、本訓練・セミナー終了後のアンケート送付等)及び業務統計、当機構で実施するセミナー・イベント等のご案内に利用させていただきます。