

カリキュラム

機構施設名：和歌山職業能力開発促進センター

実施機関名：株式会社東京ナレッジプラン

(D)データ活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用
表計算ソフト活用	

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)
	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【演習あり】 ・ワープロソフトを使用する目的を理解し、ソフトの起動から保存方法、終了までの初期操作を習得する 【演習①】ワープロソフトの起動・保存・終了 (2)文章作成の基本操作【演習あり】 ・ワープロソフトの基本ツールを理解し、文字入力、サイズ変更、移動する方法を習得する 【演習②】ワープロソフトで文書作成してみよう (3)文章を装飾する【演習あり】 ・作成した文章に色をつけたり、表を作成、編集、図や写真を挿入して、目を引くような文章に仕上げる方法を習得する 【演習③】文章を装飾してみよう	2.5
	2	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1)機能を活用して業務効率向上を図る【演習あり】 ・検索、置き換え、アウトライン表示の活用など、仕事の効率を向上することができるテクニックを紹介、演習にて習得する ・差し込み文書、印刷機能を習得する 【演習④】実際に機能を活用してみよう (2)相手に伝わる文章を作成する【演習あり】 ・基本的なビジネス文書を紹介する ・伝わる文章にするための大事な意識(ターゲット、目的、行動)を紹介する ・ダメな文章と伝わる文章を比較する演習で文章作成のコツを習得する 【演習⑤】ダメな文章を伝わる文章にしてみよう (3)複雑な構成の文章を作成する【演習あり】 ・テキスト作成や装飾、重ね合わせ、書体の設定、段組みの設定などの操作方法を習得し、相手が見たくなる文章を作成するコツを習得する 【演習⑥】報告書・計画書を作成してみよう	3.5
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント
まずはソフトの起動～終了、文章の入力、装飾、挿入などワープロソフトの基本操作を習得していただきます。 次に業務効率向上させる文書作成方法として、機能活用、相手に伝わる文書構成を演習により習得していただきます。

訓練に使用する機器等			
●機器・ソフトウェア(受講者用)		●機器・ソフトウェア(講師用・その他)	
・パソコン(受講者用)※パソコンにパワーポイント導入 OS:Windows11 アプリケーション:Microsoft 365 PowerPoint		・パソコン(講師用)※パソコンにパワーポイント導入 OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2019 PowerPoint	
●使用するテキスト		●その他	
・自作テキスト ・演習シート			

利用事業主に用意を求める機器等	備考
使用設備:プロジェクター(HDMI端子)、スクリーン、ホワイトボード	