

実用ビジネス文書から、リーフレット等の作成まで

表現力ある文書作成テクニックを習得!

★こんな方にオススメ★

- ①いまさら人に聞けないワープロソフトを、この機会にしっかり学びたい。
- ②画像・イラストを活用した文書も作れるようになりたい。
- ③効率よく入力しながら、文書作成を手早く行いたい。



【目安レベル】★★★★☆

1	2	3	4	5
日本語入力を問題なく行うことができる方	Wordを使った文書作成の機会が増えた方	業務使用する主なレベルを習得したい方	業務に応じたグラフィックを編集駆使できる方	Excel データ等を連携した操作ができる方



セミナー内容	ワープロソフト概要と基本操作	ビジネス文書の作成	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント
	<ul style="list-style-type: none"> ★ファンクションキーを使った文字変換 ★ページ設定 ★入力オートフォーマット ★インデント、各種書式設定 	<ul style="list-style-type: none"> ★表を使ったビジネス文書 (作表・表のレイアウト調整等) ★均等割り付け ★行間の設定 など 	<ul style="list-style-type: none"> ★図を使った文書の作成 (図の挿入・編集、テーマの設定) ★タブとリーダー ★差し込み印刷 など

受講料(税込)

2,200
円

基本ソフト:Windows10 / 使用ソフト:Microsoft Word 2019

※セミナー内容の詳細はホームページに掲載しております。
※受講料はおひとり様、1講座あたりの代金です

◆◆◆下記コースとのセット受講もオススメです◆◆◆

札12【業務に役立つ表計算ソフトの関数活用】

【日時】 令和6年 8 月 5 日(月)
10:00~17:00 (計6時間/昼休み 13:00~14:00)

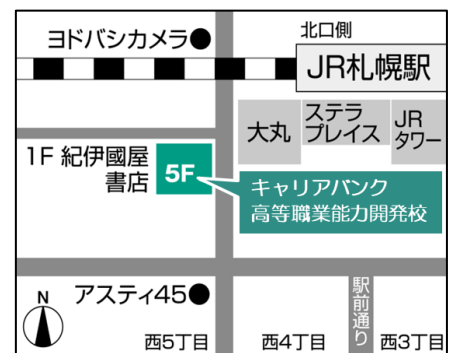
【対象者】 中小企業等の在職者の方
※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

【会場】 **キャリアバンク高等職業能力開発校**
(札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 5階)
※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。

【担当講師】 浅野 千博 (キャリアバンク高等職業能力開発校講師)
職業訓練や民間企業等にて MS Office 全般やビジネスマナーの研修を多数担当

【定員】 15名 (最少催行人数 6名)

【申込締切】 令和6年6月27日(木) ※裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、ポリテクセンター北海道宛て FAX でお送りください。



主催: 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部
北海道職業能力開発促進センター (ポリテクセンター北海道)

お問い合わせ先: 生産性向上人材育成支援センター 生産性センター業務課
TEL 011-640-8828 FAX:011-640-8958

ポリテク北海道 生産性



生産性向上支援訓練 受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示によるお申込みに限ります。

※ 中小企業等の在職者(個人事業主含む)の方を対象とした訓練です。個人及び公務員の方は、対象外となりますのであらかじめご了承ください。

実施機関(訓練実施を担当する企業)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。

お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAX又は電子メールにてお送りください。

お申込みは、1企業5名までとさせていただきます。

受講申込みをキャンセルされる場合は、「受講取消届」を送付しますので、当センターにご連絡ください。「受講取消届」をご記入後、FAX又は電子メールにて速やかに当センターへ送信してください。**振込期限日までに届出がない場合、キャンセル料として訓練受講の有無に関わらず受講料の全額をお支払いいただきます**ので、ご注意ください。

受講者を追加したい場合は、**振込期限日の1週間前まで**に当センターにご連絡ください。

受講者を変更したい場合は、「**受講者変更届**」の提出が必要ですので、当センターにご連絡ください。

最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。

訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

FAX又は電子メールの送り間違いには十分ご注意ください。

宛先:北海道職業能力開発促進センター FAX番号:011-640-8958 メールアドレス:hokkaido-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部北海道職業能力開発促進センター 所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

< 3 >

申 込 内 容

企 業 名			TEL			
			FAX			
所 在 地	〒			E-mail		
法人形態 (いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 企業 (株式会社、有限会社、合同会社、士業法人 又は 個人事業主) <input type="checkbox"/> その他 (学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等)					
企業規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人		<input type="checkbox"/> B 30~99人		<input type="checkbox"/> C 100~299人	
	<input type="checkbox"/> D 300~499人		<input type="checkbox"/> E 500~999人		<input type="checkbox"/> F 1000人~	
業 種 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01 建設業		<input type="checkbox"/> 02 製造業		<input type="checkbox"/> 03 運輸業	
	<input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業		<input type="checkbox"/> 05 サービス業		<input type="checkbox"/> 06 その他	
申込担当者	氏名	部署等		連絡先		

コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	年齢	就業状況(※1) (該当に✓)
(例)札1	(例)生産性向上支援訓練 (生産現場の問題解決)	7/31	幕張 太郎	まくはり たろう	男	35	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員
							<input type="checkbox"/> 非正規雇用
							<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1 札15	業務効率を向上させる ワープロソフト活用	8/5					<input type="checkbox"/> 正社員
							<input type="checkbox"/> 非正規雇用
							<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2 札15	業務効率を向上させる ワープロソフト活用	8/5					<input type="checkbox"/> 正社員
							<input type="checkbox"/> 非正規雇用
							<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3 札15	業務効率を向上させる ワープロソフト活用	8/5					<input type="checkbox"/> 正社員
							<input type="checkbox"/> 非正規雇用
							<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4 札15	業務効率を向上させる ワープロソフト活用	8/5					<input type="checkbox"/> 正社員
							<input type="checkbox"/> 非正規雇用
							<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5 札15	業務効率を向上させる ワープロソフト活用	8/5					<input type="checkbox"/> 正社員
							<input type="checkbox"/> 非正規雇用
							<input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※1 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

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「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57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。
 (2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。