

【基礎編】

「業務に役立つパソコンスキルアップ」セミナー

※個別コース・連続のいずれでも受講できます。

日常業務でパソコンをどれだけ活用できていますか？ **ワープロソフトや表計算ソフト**の便利な機能を習得し、**パソコン処理の迅速化や事務の効率化**を図りましょう。
日常業務で使用する書類等を効率的に作成する操作方法を習得します。 **※パソコンの準備は不要です。**

コース① 「業務効率を向上させるワープロソフト活用」 ☆初級クラス

「**文書作成に時間がかかる**」方、「**自己流で活用している**」方へ。
ワープロソフトの基本操作や便利機能を理解して業務活用の幅を広げましょう。
(チラシ・報告書・各種ビジネス文書などの作成に役立ちます。)

日時：**2024年5月24日(金) 9:30~16:30**
(昼休憩1時間)

内容：**・ワープロソフトの概要と基本操作**
(特徴等、文書作成のための各種操作、様々な書式設定ほか)
・業務効率を向上させる文書作成のためのヒント
(各種応用機能、タブとリーダー、差し込み印刷ほか)

定員：15人
(先着順、最少開催人数6名)

受講料：2,200円(税込)

対象者：ワープロソフトの基本操作や文書作成・応用機能を学びたい方

申込締切：5月2日(木)

コース② 「表計算ソフトを活用した業務改善」 ☆初級クラス

「**表計算ソフトの基本操作を学んでいないので作業にムダが多い**」と感じている方、「**もっと活用して日常業務を効率化させたい**」方へ
業務で必要となる様々な用途に応じた表計算ソフトの活用方法を習得します。

日時：**2024年6月7日(金) 9:30~16:30**
(昼休憩1時間)

内容：**・表計算ソフトの概要と基本操作**
(概要・特徴等、データ入力方法、簡単な計算式の入力、ショートカットキーの使い方 など)
・文書作成ソフトとの違い
(表計算ソフトの得意分野、データベースソフトとの違い など)
・ワークシートの活用 (計算式の入力、罫線・複写 など)

定員：15人
(先着順、最少開催人数6名)

受講料：2,200円(税込)

対象者：表計算ソフトを活用して業務改善に取り組む方

申込締切：5月17日(金)

【セミナー会場】 ※各コースとも同じ会場です。

ポリテクセンター青森 ※無料駐車場有

※企業(事業主)の指示を受けた在職者の方が利用できるセミナーです。

【お申込方法】裏面の「受講申込書」に必要事項をご記入の上、FAX又はメールでお申込みください。

【担当実施機関】

株式会社 JMTC(本社:宮城県登米市)

宮城県・青森県内において、求職者のための職業訓練や企業の業務支援など、人材育成に焦点を当てた訓練・研修を幅広く実施しております。

※ セミナーの際は、感染防止対策にご協力をお願いします。

主催：ポリテクセンター青森

生産性センター業務課

(独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構青森支部)

共催：青森商工会議所

〒030-0822 青森市中央3-20-2

TEL：017-777-1186 FAX：017-777-1187

E-mail：aomori-seisan@jeed.go.jp

・このセミナーは個人での受講はできません。
(企業(事業主)からの指示が必要です。)
・事業主の方ご自身の受講は可能です。

宛先：ポリテクセンター青森 生産性向上支援訓練 担当
FAX番号：017-777-1187
E-mail：aomori-seisan@jeed.go.jp
※ この裏面「受講申込書」のみ送付・送り間違いには十分ご注意ください。

※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。（事業主の方ご自身の受講は可能です。）
- 受講申込者数が一定の人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されることがありますので、あらかじめご了承ください。
- 本申込書が当センターに到着後、受講のご案内と受講料振込依頼書をお送りします。（振込手数料はお客様にてご負担願います。）
（訓練開始日の10日前（休日の場合はその前日）までに届かない場合は、お手数ですが当センターまでご連絡ください。）
- 訓練開始日の10日前（休日の場合はその前日）を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきますのでご注意ください。
- 実施機関（本訓練の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。
- 訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

受講申込書

2024年 月 日

【IT業務改善・青森会場】

企業名		TEL	
所在地	〒 -	FAX	
法人形態 ※該当にチェック	<input type="checkbox"/> 企業(株式会社,有限会社,士業法人,個人事業主) <input type="checkbox"/> その他(学校法人,社会福祉法人,医療法人,社団法人等)		
会社規模 ※該当にチェック	<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~	このセミナーをどのように知りましたか？ <複数回答可>	
業種 ※該当にチェック	<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	<input type="checkbox"/> 会報等の折込チラシ <input type="checkbox"/> ポリテクホームページ <input type="checkbox"/> 市などの広報紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
申込担当者	(ふりがな) 氏名	部署・役職	TEL (上と異なる場合) E-mail



番号	コース名	開催日時
①	「業務効率を向上させるワープロソフト活用」	5/24(金) 9:30~16:30
②	「表計算ソフトを活用した業務改善」	6/ 7 (金) 9:30~16:30

受講希望コース番号 (該当欄に○)		受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	年齢	就業状況 (※) (該当に✓)
①	②					
1						<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						<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						<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						<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						<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※ 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。

申込み～
訓練受講
迄の流れ

①FAXかメールでお申込み
下さい。（受信後に電話連絡）
連絡がない場合センターへ
お電話ください。
TEL017-777-1186

②お申込み締切後、受講案内と
受講料請求書を送付します。
☆期日までお振込みをお願いします。
振込料はお客様負担となります。

③当日指定時間までに
会場へおいで下さい。
（欠席・変更になる場合、
必ずセンターまでご連絡
下さい。）

【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。