

【初級クラス】

【ワープロソフトの基本操作や便利機能を習得しよう】

「業務効率を向上させるワープロソフト活用」

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。**

「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： **2025年5月22日(木)** 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：新入社員・ワープロソフト初級者

申込締切：5月2日(金)

より詳しい内容の確認はこちらで



【青森市内開催 今後のIT業務関連セミナーのお知らせ】

1. 「表計算ソフトを活用した業務改善」 (初級) …… 開催日 2025年 5月30日(金)
2. 「業務に役立つ表計算ソフトの関数活用」 (中級) …… 開催日 2025年 6月 6日(金)
3. 「効率よく分析するためのデータ集計」 (中級) …… 開催日 2025年 6月20日(金)
4. 「ピボットテーブルを活用したデータ分析」 (中級) …… 開催日 2025年 7月18日(金)
5. 「相手に伝わるプレゼン資料作成」 (初級) …… 開催日 2025年 7月25日(金)

※全コース 定員15名、受講料 2,200円、 **※パソコンスキルを計画的にアップしよう**

【セミナー会場】 ※全コース同じ会場、無料駐車場有

ポリテクセンター青森 (青森市中央3-20-2)

※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)

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 2025年 月 日

[5/22・青森市] コース名:「業務効率を向上させるワープロソフト活用」

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, 工業法人, 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"/> 市などの広報紙 <input type="checkbox"/> ポリテクのホームページ <input type="checkbox"/> その他 ()			
申込担当者	ふりがな	部 役 職	TEL (上記と異なる場合)		
	氏名		E-mail		
	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	年齢	就業状況 (※) (該当に✓)
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

① FAX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】

- 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。
- 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、共同開催先への提供、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。