

表計算ソフトやプレゼンソフトを活用して業務改善に取り組む方へ！

「業務用ソフトを活用して業務効率化を実現」 セミナー

※ 個別コース・連続のいずれでも受講できます。

日常業務で表計算ソフトをどれだけ活用できていますか？ **データ集計機能・ピボットテーブル機能**など表計算ソフトの便利な機能を最大限活用し、**事務処理の迅速化や効率化による生産性の向上**を図りましょう。
また、プレゼンソフトを活用し**相手に伝えたい内容を分かりやすく伝えるための作成方法を習得**しましょう。

コース①「効率よく分析するためのデータ集計」

☆ 中級クラス

「大量のデータを活用できていない」と感じている方、「**効率的なデータの集計・分析方法が分からない**」方へ！データ分析のための大量データを効率よく集計する方法を習得します。

日 時： **2025年11月10日(月)****9:30～16:30** (昼休憩1時間)**申込締切：10月21日(火)**

【カリキュラム】

※パソコンの準備は不要です。

- ・データ集約
(データベース機能の概要、データの入力 など)
- ・データ集計
(データの並べ替え、データの抽出・抽出条件設定、データの集計・グループ化 など)
- ・データ集計に役立つ機能
(集計に役立つ関数、3D集計、ピボットテーブル機能 など)

コース②「ピボットテーブルを活用したデータ分析」

☆ 中級クラス

「**ピボットテーブル機能が理解できていない**」「**大量のデータから多角的な分析がしたい**」方へ！ピボットテーブル機能を活用して大量のデータを効率よく集計し、様々な視点から分析する方法を習得します。

日 時： **2025年11月26日(水)****9:30～16:30** (昼休憩1時間)**申込締切：11月6日(木)**

【カリキュラム】

※パソコンの準備は不要です。

- ・多角的データ分析
(ピボットテーブルとは、ピボットテーブルの作成・活用 など)
- ・ピボットグラフによるデータの見える化
(ピボットグラフとは、ピボットグラフの作成 など)
- ・複数テーブルの分析
(リレーションシップとは、リレーションシップの設定方法 など)

コース③「相手に伝わるプレゼン資料作成」

☆ 初級クラス

「**プレゼンソフトの活用の仕方がわからない**」方へ、プレゼンソフトを活用し、**相手に伝えたい内容をより分かりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得**します。

日 時： **2025年12月9日(火)****9:30～16:30** (昼休憩1時間)**申込締切：11月19日(水)**

【カリキュラム】

※パソコンの準備は不要です。

- ・プレゼンソフトの活用
(概要、スライド作成、図形・図表の活用、ビジュアル化技法など)
- ・目的に合わせたスライド作成
(スライドデザインとは、視覚効果を意識したデザインなど)
- ・資料提案時のポイント
(様々なプレゼン技法、発表方法、プレゼン演習など)

【セミナー会場】※ 全コース、同じ会場です。

八戸地域職業訓練センター※無料駐車場有
(八戸市類家2-7-40)・各コース 定 員：15人 ※先着順、最少開催人数6名
受講料：1回2,200円(税込)

※セミナーの際は、感染防止対策にご協力をお願いします。

より詳しい内容の
確認はこちらで

【担当実施機関】

職業訓練法人 八戸職業能力開発協会

職業能力の向上を目的に、初心者から経験者までパソコン講座などの職業能力開発に関する講座を開催しています。

【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又はメールでお申し込みください。**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)

後援：八戸商工会議所

〒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。

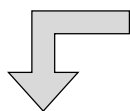
- ☐ 個人での受講はできません。企業（事業主）からの指示によるお申込みに限ります。（事業主の方ご自身の受講は可能です。）
- ☐ 受講申込者数が一定の人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ☐ 本申込書が当センターに到着後、受講のご案内と受講料請求書をお送りします。（振込手数料はお客様にてご負担願います。）
（訓練開始日の10日前(休日の場合はその前日)までに届かない場合は、お手数ですが当センターまでご連絡ください。）
- ☐ 訓練開始日の10日前(休日の場合はその前日)を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきますのでご注意ください。
- ☐ 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。

【IT業務改善・八戸会場】

受 講 申 込 書

2 0 2 5 年 月 日

企 業 名			T E L	
所 在 地	〒 -		F A X	
法 人 形 態 ※ 該当にチェック	☐ 企業（株式会社、有限会社、士業法人、個人事業主） ☐ 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	☐ A 1～29人 ☐ B 30～99人 ☐ C 100～299人 ☐ D 300～499人 ☐ E 500～999人 ☐ 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	☐ 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		☐ 会報等の折込チラシ ☐ 市などの広報紙 ☐ ポリテクのホームページ ☐ その他（ ）	
申 込 担 当 者	(ふりがな)		部 署 ・ 役 職	TEL (上記と異なる場合)
	氏 名			E-mail



番号	コース名	開催日時
①	「効率よく分析するためのデータ集計」	11/10(月) 9:30～16:30
②	「ピボットテーブルを活用したデータ分析」	11/26(水) 9:30～16:30
③	「相手に伝わるプレゼン資料作成」	12/ 9(火) 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	③						
1								☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
2								☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
3								☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
4								☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ 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、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。