

生産性向上支援訓練のご案内

コース名：業務効率を向上させるワープロソフト活用

コース番号：函1

知ると業務の効率化・時短に直結！ Word機能のポイントを理解し短時間で文書作成

文字体裁の整え方、アウトライン機能を理解し、効率よく見やすい文書の作成方法を習得します。

R7 5/13 (火)

9:30~16:30 (6時間)

受講料/人

2,200円

(税込)

主な内容

※内容の詳細については、ホームページに掲載しております。

1. ワープロソフト概要と基本操作

- ・ワープロソフトの概要
- ・各種書式設定
- ・補助機能
再変換、文字種の変更、
オートフォーマット 等

2. 業務効率を向上させる文書作成 のためのヒント

- ・検索、置換、インデント、タブ
- ・書式のコピー貼り付け
- ・表作成のポイント 等

3. 演習

- ・文書入力
- ・既存文書の取り込み
- ・スタイルの作成、活用
- ・アウトライン機能の理解 等

★こんな方におすすめします！

- ・ワードで体裁を整えるのに時間のかかる方
- ・作業時間を短縮したい方
- ・新入社員の方にもおすすめ

★函2「表計算ソフトを活用した業務改善」とのセット受講がおすすめです！

会場

合同会社七彩 (函館市桔梗3丁目36番26号)

※敷地内無料駐車場完備
※バス：林業試験場前より徒歩3分

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。
(事業主も可)

担当講師

佐藤 桂一 (合同会社七彩)
職業訓練や民間企業等にてPC研修を担当

定員

15名 (最小催行人数6名)

申込締切

令和7年4月2日(水)

※裏面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又はメールでお申し込みください。

【使用機材】OS:Windows10 ソフト:Word365
【案内図】



訓練の詳細 (カリキュラムなど) はHPに掲載中！
ポリテク北海道×生産性で検索し、「生産性向上支援訓練
のご案内」より、生産性向上支援訓練 (オープンコース)
のコース案内をご覧ください。

ポリテク北海道 生産性



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)
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



お問合せ先：ポリテクセンター函館
TEL:0138-52-0323
FAX:0138-52-0324
※申込・請求書については、
左記ポリテクセンター北海道まで
お問い合わせください。

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"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> B 30~99人 <input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> C 100~299人 <input type="checkbox"/> F 1000人~		
業種 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01 建設業 <input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業	<input type="checkbox"/> 02 製造業 <input type="checkbox"/> 05 サービス業	<input type="checkbox"/> 03 運輸業 <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	函1 業務効率を向上させる ワープロソフト活用	5/13					<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	函1 業務効率を向上させる ワープロソフト活用	5/13					<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	函1 業務効率を向上させる ワープロソフト活用	5/13					<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	函1 業務効率を向上させる ワープロソフト活用	5/13					<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	函1 業務効率を向上させる ワープロソフト活用	5/13					<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。

手続きの流れ

- ①本申込書にご記入の上、FAX送信またはPDF等をメールで送信
- ②概ね訓練実施日の1か月前に、当センターより受講料請求書を郵送
- ③受講料の振込(入金)確認後に、当センターより受講案内を郵送
- ④受講案内をご持参の上、訓練受講

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。