

生産性向上支援訓練のご案内

コース名：表計算ソフトを活用した業務改善 コース番号：名1

Excel を使いこなして業務効率アップ!

R7 9/18 (木)

9:30~16:30 (6時間)

受講料/人

2,200円
(税込)

会 場：上川北部地域人材開発センター
(名寄市字緑丘 30 番地 1) ※無料駐車場有り

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

定 員：15 名 (最少催行人数 6 名)

申込締切：令和 7 年 8 月 12 日 (火)

★こんな方におすすめです★

- ・ Excel の基本操作がわからない方
- ・ 業務で Excel を活用したい方
- ・ もっと効率よく作業したい方

主 な 内 容

◆ 表計算ソフトの概要と基本操作

- ① 効率の良いデータ入力
- ② 計算式入力の基本
- ③ ショートカットキーの使い方

◆ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い

◆ ワークシート活用

- ① 表の作成
- ② 関数を使った計算
- ③ コピー/移動、表示形式の設定

【使用予定ソフト】

- ・ Windows11
- ・ Microsoft Office Excel2019

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



担 当 講 師

山下 尚子

(上川北部地域人材開発センター)

職業訓練や市民講座にて Word/Excel 基本操作の指導、試験対策等を担当

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)

お問合せ先：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



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。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、当センター職員が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。

□ 受講者による訓練中の撮影、録画、録音は原則禁止です。

□ 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✓)	☐ 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） ☐ 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✓)	☐ A 1～29人	☐ B 30～99人	☐ C 100～299人					
	☐ D 300～499人	☐ E 500～999人	☐ F 1000人～					
業 種 (該当に✓)	☐ 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					
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	まくはり たろう	男	35	☒ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
1 名1	表計算ソフトを活用した 業務改善	9/18					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
2 名1	表計算ソフトを活用した 業務改善	9/18					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
3 名1	表計算ソフトを活用した 業務改善	9/18					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
4 名1	表計算ソフトを活用した 業務改善	9/18					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
5 名1	表計算ソフトを活用した 業務改善	9/18					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ 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、保有個人情報の適切に管理し、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。