

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の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。

R85/12 (火)

9:30～16:30 (6時間)

【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：函館林業試験場より徒歩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。

【定員】：15名 (最少催行人員6名)

【申込締切】：令和8年3月31日(火)

※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又はメールでお送りください。

主な内容

- ◆ワープロソフト概要と基本操作
 - ①ワープロソフトの概要
 - ②各種書式設定
 - ③補助機能
- ◆業務効率を向上させる文書作成のためのヒント
 - ①ワープロソフトの機能の活用
- ◆生成AIの活用
 - ①生成AIとは
 - ②ワープロソフトでの活用シーン
- ◆演習
文書作成演習
- ◆使用機材
OS:Windows11 ソフト:Word365

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



受講料/人

2,200円

(税込)

☆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がかかる方
- ▶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！



担当講師

佐藤 桂一

合同会社七彩

(講師プロフィール)

職業訓練や民間企業にてPC研修を担当
サーティファイ Word文書処理技能認定試験1級
サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験1級
基本情報処理技術者
国家資格キャリアコンサルタントの資格を取得。

(講師から一言)

今回は基礎を中心に、演習ではアウトライン機能を使い目次作成等を行います。未経験者でもわかりやすく、経験者にはちょっとした便利なヒントを含めた内容となっています。興味を持たれた方は、ぜひご参加ください！

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)からの指示による申込に限ります。
- ※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。
- 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、電子メール又はFAX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。
- 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします(※振込手数料は、申込者負担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。
- 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、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。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続を行ってください。
- 電子メール又はFAX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

法人(企業)名			事業所名		
TEL			FAX		
所在地	〒				
企業規模 (該当に✓)	<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~		
産業分類	産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業				
申込担当者	氏名	部署	役職		
	TEL	E-mail			

コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	性別(任意)	生年月日(西暦/月/日)	就業状況(※1) (該当に✓)
(例) 札1	(例) (生産現場の問題解決)	7/31	幕張 太郎	まきはり たろう	男	1999/8/12	<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	5/12					<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	5/12					<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	5/12					<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	5/12					<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	5/12					<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。