

★ワード 業務効率を向上させる ワープロソフト活用

令和8年 6月26日（金）

9:30～16:30（6時間）



受講料

（お一人様）

2,200円

（税・テキスト代込）

会場	L&Lコンピュータスクール金沢校 （金沢市米泉町7丁目28番地1）
定員	10名（最小催行人数6名） ※事業主から指示を受けた在職者の方に限ります。
申込〆切	令和8年6月5日（金）
申込方法	裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、 当センターにお送りください。

パソコンは準備いたします。
筆記用具・昼食等をご持参ください。



【訓練実施機関】

株式会社エルアンドエルシステム北陸

講師 今井 裕美子 氏

実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、チームや組織全体の業務の効率化を図る。

基本項目	主な内容
1.ワープロソフト概要と基本操作 （2.0H）	・ワープロソフトの概要と基本操作 ・文字入力と変換・編集【演習あり】 ・文字編集（書式設定）【演習あり】 ・ページ設定と印刷設定【演習あり】
2.業務効率を向上させる文書作成のためのヒント （3.5H）	・表作成（罫線機能）【演習あり】 ・図形・画像の挿入【演習あり】 ・テンプレートの利用と表紙の挿入【演習あり】
3.生成AIの活用 （0.5H）	・生成AIの概要

ポイント

ワープロソフトの基本から効率的な文書作成方法、
便利な機能など、演習を交えて学べるコースです。

こんな方々にオススメ

- ・ITを活用した業務改善に取り組む方
- ・ワープロソフトを基本から学びたい方
- ・効率的に文書を作成する方法を知りたい方

関連コース

- ・エクセル初級編 表計算の基本と文書作成ソフトとの違い
26-001 6/10（水）（6時間）
会場：L&Lコンピュータスクール
- ・相手に伝わるプレゼン資料作成
26-004 6/12（金）（6時間）
会場：ポリテクセンター石川
- ・生成AIの活用
26-007 7/2（木）（6時間）
会場：金沢商工会議所

受付日:

宛先：ポリテクセンター石川
生産性センター業務課

メールアドレス：ishikawa-seisan@jeed.go.jp
FAX：076-267-0819

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

※送り間違いにご注意ください。

石川支部石川職業能力開発促進センター所長殿

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。

令和 年 月 日

受講申込書		業務効率を向上させるワープロソフト活用			コース番号、開催日 26-003 令和8年6月26日(金)	
企業名					TEL	
					FAX	
所在地 〒						
産業分類 (該当箇所を○)		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				
企業規模 (該当箇所を○)		A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~				
申込担当者		氏名		部署名・役職		
申込担当者メールアドレス						
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(※) (該当に✓)	
(記入例) 石川 太郎		いしかわ 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)	
					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
					<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。

※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。
- 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。
- 応募多数の場合は、先着順とさせていただきます。
- 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、当センターあてお送りください。
- 本申込書が当センターに届き次第、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。
- 当センターから3日以内に連絡がない場合は、お手数ではございますが当センターまでご連絡ください。
- 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」をお送りください。
- キャンセル期日までに届出がない場合、キャンセル料として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。
- 応募締切時点の応募数が6名に達しない場合は、訓練を中止又は延期させていただく場合があります。
- 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。
- 本申込書をお送りいただく際には、送り間違いに十分ご注意ください。

会場のご案内

L & Lコンピュータスクール金沢校
(金沢市米泉町7丁目28番地1) [無料駐車場有]



【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)、業務統計及び当機構の教育訓練や関連するセミナー・イベント等の案内に使用するものであり、それ以外に使用するものではありません。