



業務効率を向上させる

ワープロソフト (Word) 活用

こんな方におすすめ！

- ・ワード操作をスキルアップしたい！
- ・文書作成やレイアウト編集に有効な機能を知りたい！
- ・文書作成にエクセルを使うのって意外に面倒！ 等

【日時】 令和3年9月27日(月) 10時～17時(計6時間)

【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

【受講料】 2,200円(税込)

【会場】 釧路地域職業訓練センター
(釧路市鳥取南7丁目2-20)

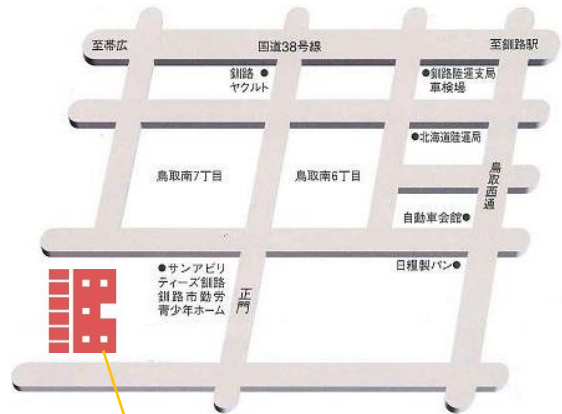
※駐車場完備

※バス停「運輸支局前」下車 徒歩約10分

【定員】 15名(最少催行人数6名)

【申込締切】 令和3年8月20日(金)

※裏面の受講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でお送りください。



会場はコチラ



担当講師 坂本義之

釧路地域職業訓練センター
非常勤講師

職業訓練、在職者向けセミナーにおいて、ワードの授業を多数担当。



新北海道スタイルに準拠したコロナ対策をほどこした教室をご用意しております

セミナー内容

- ◆ 文書作成の基本
- ◆ レイアウトを整える機能
- ◆ 校閲・校正機能
- ◆ 共有化の補助機能 他

※Microsoft Word 2013 利用

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： 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、受講の対象外となりますのであらかじめご了承ください。

□生産性向上支援訓練の登録実施機関(訓練実施を担当する企業)及びその関係会社(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、本紙の申込内容欄に必要事項をご記入の上、FAXにて送信してください。

□申込締切日の約1週間後に、申込担当者様あて受講料の請求書を発送します。請求書に記載されている振込期限日までにご入金ください。なお、訓練開始日の3週間前までに請求書が届いていない場合は、お手数ですがご連絡をお願いします。

□受講申込をキャンセルする場合は、「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。振込期限日まで届出がない場合、キャンセル料として訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払い頂きますので、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、訓練開始日の1週間前までに当センターにご連絡ください。

□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の送り間違いには十分ご注意ください。

※受講申込者数が最少催行人数に達しない場合や新型コロナウイルス感染拡大に伴う対応状況等において、訓練が中止又は延期される場合がありますので、あらかじめご了承ください。受講の際は、感染防止対策(咳エチケット、マスク着用、こまめな手洗い、近距離での会話や発声への配慮等)にご協力いただきますようお願いいたします。

宛先: 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) FAX番号: 011-640-8958

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。

<1>

申 込 内 容								
企 業 名			TEL					
			FAX					
所 在 地	〒 ー 住所							
会社規模 ※該当に✓	<input type="checkbox"/> A 1~29 人		<input type="checkbox"/> B 30~99 人		<input type="checkbox"/> C 100~299			
	<input type="checkbox"/> D 300~499 人		<input type="checkbox"/> E 500~999 人		<input type="checkbox"/> F 1000 人~			
業 種 ※該当に✓	<input type="checkbox"/> 01 建設業		<input type="checkbox"/> 02 製造業		<input type="checkbox"/> 03 運輸業			
	<input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業		<input type="checkbox"/> 05 サービス業		<input type="checkbox"/> 06 その他			
申込担当者	氏名		部署等		連絡先 TEL			
コース番号	コース名		訓練実施日	受講者氏名	ふりがな	性別	年齢	就業状況(※) (該当に✓)
1	釧 2	業務効率を向上させるワープロソフト活用	9/27					<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	釧 2	業務効率を向上させるワープロソフト活用	9/27					<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	釧 2	業務効率を向上させるワープロソフト活用	9/27					<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	釧 2	業務効率を向上させるワープロソフト活用	9/27					<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。

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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。

(2) ご記入いただいた個人情報は、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、フォローアップ事業に利用させていただきます。