

従業員の人材育成をお考えの事業主のみなさまへ

パソコンスキル向上セミナー

令和7年

2/5(水)・7(金)・12(水)・14(金)

17:30~20:30(1日3時間/4日間コース)

カリキュラム内容は
こちらのQRコードから
確認できます!



おすすめ
ポイント

手戻りや誤解をなくす、わかりやすい文書の作成方法を習得したい方へおすすめです!

「業務効率を向上させる ワープロソフト活用」

会場 株式会社 PC-ワールド 石垣市真栄里204-381

対象者 パソコンの基本操作ができる方
(キーボード操作に慣れている方)

定員 12名 ※最少催行人数6名

受講料 3,300円(税込) 1名あたり

申込締切 令和7年 1月20日(月) ※申込み切後も、受け付けられる場合がございます。
お気軽にお問い合わせください。

申込方法 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛て FAX でお送りください。
お勤めされている会社を通してお申し込みください。※個人での申し込みはできません。

主な内容

ワープロソフトの基本操作
ワープロソフトの応用
チラシの作成



講師：山城 正氏 <<株式会社 PC-ワールド>>

大手会社でシステム開発を主にプログラマー・システムエンジニアとして勤務、コンピュータ専門学校の教務部に所属、長年の経験を活かし現在は職業訓練校のクラス運営の担任として講師を務め、柔軟で解りやすい解説と生徒さんから信頼されている講師です。

※訓練終了後、2~3ヶ月後に事業主又は直属の上司の方へアンケートのご協力をお願いいたします。



機構処理欄

送信後、必ず受信確認のお電話をお願いいたします。

受付No:

受付日:

ポリテクセンター沖縄 生産性センター業務課 行

コース番号: 24-47-12-111

注意事項

- ※ 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。
- ※ 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※ 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、予めご了承ください。
- ※ 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、予めご了承ください。
- ※ 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。
- ※ 事業取組団体、事業取組団体が再委託した実施機関、これらの関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。

日程: 2/5 (水)・7 (金)・12 (水)・14 (金)

会場: 株式会社 PC-ワールド

業務効率を向上させるワープロソフト活用

企業名	TEL	
	FAX	
	E-mail	
所在地	〒	
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、工業法人 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)	
会社規模 (該当箇所に○)	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 (該当箇所に○)	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

● このセミナーを何でお知りになりましたか? (複数回答可)

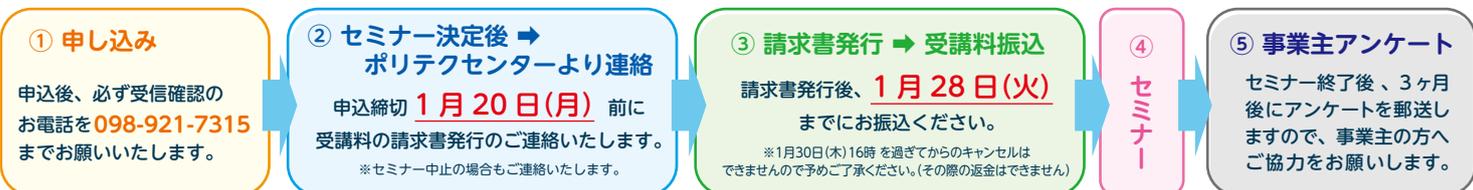
- ポリテクセンターからの案内(郵送等)
 ポリテクセンターホームページ
 中央会だより
 新聞折り込み
 会報誌(会報誌名:)
 事業主団体(商工会等)からの案内(団体名:)
 その他()

受講者氏名	性別 (任意)	年齢	就業状況※ (該当箇所に✓)
ふりがな	男・女	才	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな	男・女	才	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな	男・女	才	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな	男・女	才	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな			<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。

【申込み後の流れ】

≪ 持ち物 ≫ 筆記用具



【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。