

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

申込締切

令和7年 1月30日(木)

※申込メ切後も、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。

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!

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。



コース

①

Accessを基礎から学びたいという方へおすすめ!

◎データベースを活用したデータ処理(基本編)

訓練日 令和7年 2月19日(水)、20日(木) (1日6時間/2日間コース)
9:30~16:30 (昼休憩 12:30~13:30)



会場 株式会社 フロムサーティ 沖縄市知花 3-4-1

対象者 パソコン操作に慣れている方

定員 12名 ※最小催行人数6名

受講料 3,300円(税込) 1名あたり



主な内容

- Accessの基本操作
- データベースの作成手順
- リレーションシップの作成

講師: 松本 みゆき 氏 <株式会社フロムサーティ>

各種教育機関にて、会計実務及び多方面にわたる業務にコンピュータ活用を導入し、パソコンスキルの向上を図る教育学習支援業や企業研修等に従事。
現在は株式会社フロムサーティの在籍講師として、人材育成事業に従事している。

コース

②

[大量のデータをまとめたい][ピボットテーブル機能を使いたい]という方へおすすめ!

◎効率よく分析するためのデータ集計

訓練日 令和7年 2月20日(木)
9:30~16:30 (昼休憩 12:30~13:30)



会場 株式会社 大賀企画 沖縄市知花 6-39-48-1F

対象者 エクセルの基本操作ができる方

定員 10名 ※最少催行人数6名

受講料 2,200円(税込) 1名あたり



主な内容

- ワークシートの活用
- 関数の活用方法
- ピボットテーブル機能

講師: 池原 須賀子 氏 <株式会社大賀企画>

パソコン・簿記の講師として28年のキャリアを持ち、パソコンに関する資格(Word、Excel、PowerPoint、会計ソフト等)、の合格率は常に90%以上を維持。
あらゆる環境下においても学ぶ楽しさや意欲を引き出し、ここにあった指導方針を見出し資格取得・キャリアアップの支援に尽力している。

※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
受付No:
受付日:

送信後、必ず受信確認のお電話をお願いいたします。

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	日程:2/19(水)・20(木)	会場:株式会社 フロムサーティ
1	データベースを活用したデータ処理(基本編)	
コース番号	日程:2/20(木)	会場:株式会社 大賀企画
2	効率よく分析するためのデータ集計	

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きますので、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。

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、土業法人 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)

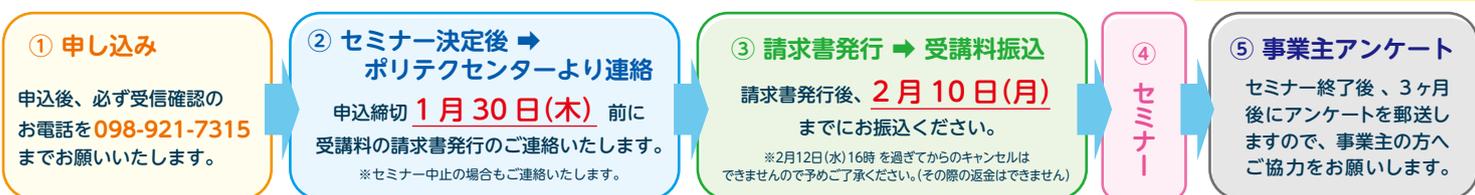
- ポリテクセンターからの案内(郵送等)
 ポリテクセンターホームページ
 中央会だより
 新聞折り込み
 会報誌(会報誌名:)
 事業主団体(商工会等)からの案内(団体名:)
 その他()

コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	性別(任意)	年齢	就業状況※ (該当箇所に✓)
24-47-12- コース番号(いずれかに○) 1・2			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)
24-47-12- コース番号(いずれかに○) 1・2			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)
24-47-12- コース番号(いずれかに○) 1・2			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)
24-47-12- コース番号(いずれかに○) 1・2			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)
24-47-12- コース番号(いずれかに○) 1・2			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)

※ 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。