

相手に 伝わる文書を 手際よく作成

内容よし！ 講師よし！ コスパよし！
ポリテクセンター滋賀主催 生産性向上支援訓練

受講料
2,200円/人
(税込)

満足度
99%

2026年

5/21
(木)

【コース番号 004】

Word入門

はじめての文書作成ソフト

(正式名称：業務効率を向上させるワープロソフト活用)

対象者

Word初心者

会場

申込受付開始 2026年3月2日

国際経営情報専門学校（大津市）

訓練時間

9：30～16：30（休憩1時間）

実施機関

学校法人大津文化学園

定員

15人（先着順）

- ◆日本語入力、マウス操作ができる方
- ◆Wordで文書作成、作表、図の挿入、差し込みなどをしたことがない方

ポイント

基本操作に重点を置き、ワープロソフトの操作理解や効率的な文字入力、相手に伝わりやすい文書作成の習得を図ります。受講後も発展的に学習していけるよう、さまざまな書式や機能を活用した文書作成の演習を取り入れ、実務の課題にも活かせるよう工夫しています。

内容 詳しくはホームページをご参照ください。

- ◆ワープロソフト概要と基本操作
 - ・ワープロソフトの概要
 - ・効率のよい文字入力と変換方法
 - ・ビジネス文書の基本【演習】説明会のご案内
- ◆業務効率を向上させる文書作成のためのヒント
 - ・ワープロソフトの機能の活用【演習】保健通信のご案内
- ・校閲機能とコメントの挿入
- 【総合演習】ショールーム移転のご案内
- ◆生成AIの活用
 - ・生成AIとは
 - ・ワープロソフトでの活用シーン
 - ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

◆◆◆ 受講者アンケートより ◆◆◆

PCを使用した業務に、今後取り組める。
知らない機能もあって、たいへん勉強になった。
今までエクセルで文章を作成していたが、ワードを使用した方がよい書類もあると気づいた。
遠回りや手間がかかっていたことが速くできるようになった。

◆◆◆ 講師より ◆◆◆

生成AIに関するデモンストレーションにより、業務効率の向上につながる活用事例を紹介します。

※電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。

／らしく、はたらく、ともに／

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構滋賀支部
滋賀職業能力開発促進センター



JEED

ポリテクセンター滋賀



－ 担当 －
生産性センター業務課

TEL: 077-537-1176
E-mail: shiga-seisan@jeed.go.jp

〒520-0856 滋賀県大津市光が丘町3-13
<https://www3.jeed.go.jp/shiga/poly/>

20260204

生産性向上支援訓練オープンコース 受講申込書

ポリテクセンター滋賀 生産性センター業務課 行

2026年度用

様式は当センターホームページからダウンロードできます。最新のものをご使用ください。



Mail: shiga-seisan@jeed.go.jp

FAX: 077-537-1215

ふりがな		ふりがな	
法人(企業)名 (例)株式会社近江		事業所名 (例)大津工場	
電 話		F A X	
所 在 地	〒		
企業規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A ~29人 <input type="checkbox"/> B ~99人 <input type="checkbox"/> C ~299人 <input type="checkbox"/> D ~499人 <input type="checkbox"/> E ~999人 <input type="checkbox"/> F 1000人~		
産業分類 A~T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	ふりがな	部署	役職
	氏 名	電話	メール アドレス

訓練を知った きっかけ	<input type="checkbox"/> 当センターからのDM <input type="checkbox"/> 当センターの求職者情報誌 <input type="checkbox"/> 当センターHP <input type="checkbox"/> 滋賀職能大 <input type="checkbox"/> 商工会議所・商工会 <input type="checkbox"/> 中小企業団体中央会 <input type="checkbox"/> 「滋賀労働」 <input type="checkbox"/> その他()
----------------	--

No	コース 番 号	受講日	受講者氏名	ふりがな	性別 (記入任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※) (該当に✓)
例	026	4/1、4/2	滋賀 光	しが ひかる	男	1980/1/1	<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							<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							<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							<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。

【留意事項】

- 1 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。
- 2 当該コースの実施機関(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、公務員の方は受講できません。
- 3 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にてご提出ください。申込受付は先着順です。定員に達した場合は「キャンセル待ち」で受け付けます。受講可能な場合は、請求書を発行します。期日までに受講料をお振り込みください。振込手数料は貴社にてご負担ください。キャンセル待ちの場合は、当センターから申込担当者様に連絡します。
- 4 同じコースへのお申し込みは、1企業3名様まででお願いします。
- 5 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」を電子メール又はFAXにてご提出ください。訓練開始日の14日前(土日・祝日を含む。)までに届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。
- 6 受講申込後、受講者を変更する場合は、当センターに連絡の上、前日までに「受講者変更届」をご提出ください。
- 7 申込者数によっては中止になることがあります。その場合、お振り込みいただいた受講料は全額返金いたします。
- 8 同じコース名であっても、訓練実施機関により使用テキストが異なるため、訓練内容が異なる場合があります。
- 9 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。

【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。当機構では、必要な個人情報を利用目的の範囲内で利用します。
- 2 ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援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、本訓練終了後のアンケート送付等)、業務統計及び当機構事業の案内に利用します。

センター 処理欄	受付時連絡等	受付日	入力	作成	一覧記入	請求(控)	確認	(控)保管	発送
	<input type="checkbox"/> キャンセル待ち								