

業務効率を向上させる

ワープロソフト活用

～鶴岡会場～

24. 5/13(月), 20(月), 27(月), 6/3(月)
9:00～12:00 3h×4

受講者募集中



申込締切:4/22(月)

■ 会場 富士通オープンカレッジ
鶴岡校

鶴岡市山王町11-17
 荘内寿ビル2階

■ 講師 佐藤 良美

■ 対象者 簡単な文字入力とマウス操作ができる方。
 (※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
 事業主ご自身の受講は可能です。)

■ 定員 10名(最少催行人数6名)

■ 受講料 3,300円(税・教材費込)

レベル: ★☆☆☆☆

コースのねらい: 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。

ワープロソフト概要と基本操作 6h

業務効率を向上させる文書作成のためのヒント 6h

- ・ ワープロソフトの基本操作
- ・ ビジネス文書作成
- ・ Wordの便利機能と表を利用した文書の作成

- ・ 図形やイラストを利用した文書の作成
- ・ 画像を利用した文書の作成
- ・ 差し込み印刷の機能を利用

OS:Windows10/Microsoft Office 2016 Word

※筆記用具をご持参ください。

レベル☆☆☆☆☆は、おおよその目安です。★...基本から学ぶ、★★...知識がある、★★★...業務で取り組んでいる、(参考)
 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。

主催

らしく、はたらく、ともに/
 JEED

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構山形支部 山形職業能力開発促進センター
 ポリテクセンター山形 生産性向上人材育成支援センター

〒990-2161 山形市漆山1954
 TEL: 023-686-2008 FAX: 023-686-2808

E-mail: yamagata-seisan@jeed.go.jp <https://www3.jeed.go.jp/yamagata/poly/>

後援: (一社)山形県経営者協会、山形県商工会議所連合会、山形県商工会連合会、山形県中小企業団体中央会

ポリテクセンター山形



ポリテクセンター山形 生産性向上人材育成支援センター 行 受講申込書

コース名	【業務効率を向上させる ワープロソフト活用】(鶴岡会場)	コース番号	111-011
		開催日	2024/5/13,5/20,5/27 6/3

会社名	TEL
	FAX

所在地 〒 - 山形県

法人形態 (該当箇所○) 株式会社 有限会社 合同会社 士業法人 個人事業主 その他

企業規模 (該当箇所○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F 1000人~

業種 (該当箇所○) 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

申込みご担当	氏名	部署・役職	TEL:
			e-mail:

1 受講者氏名	ふりがな	性別(任意) 男・女	年齢 歳	就業状況: <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 受講者氏名	ふりがな	性別(任意) 男・女	年齢 歳	就業状況: <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 受講者氏名	ふりがな	性別(任意) 男・女	年齢 歳	就業状況: <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・契約社員等が該当しますが、貴社の判断で差し支えありません。

申込みのきっかけ	【本訓練をどのように知りましたか? <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。(複数回答可)】	
	<input type="checkbox"/> ①当センターからのダイレクトメール	<input type="checkbox"/> ④山形県企業振興公社の情報折込
	<input type="checkbox"/> ②当センターのホームページ	<input type="checkbox"/> ⑤県内自治体広報誌の情報
	<input type="checkbox"/> ③山形県中小企業団体中央会からの情報	<input type="checkbox"/> ⑥各商工会議所の紹介

お申込～
訓練受講までの流れ
(中止・延期の場合、
連絡致します。)

FAXでお申込みください
受信後に電話連絡致します。
連絡が無い場合、センター
(023-686-2008) までご連絡ください。

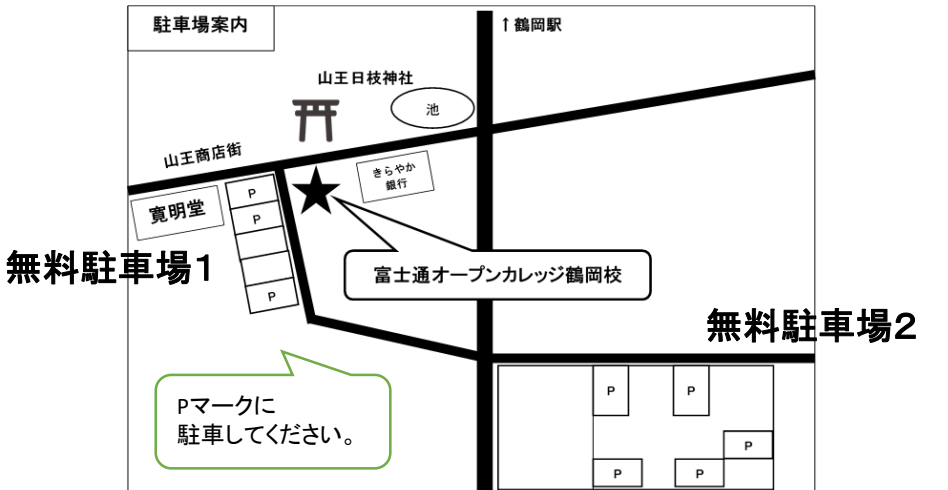
申込締切後、受講料請求書送付
期日までお振込みをお願い致します。
(振込料お客様負担)

受講票はありません。
お気をつけて
お越しくださいませ。

注意事項 お問い合わせの際は右上のコース番号をお知らせください。

- ※1 個人での受講はできません。事業主(企業)から指示を受けた在職者の方からの申込に限りです。
- ※2 本訓練を実施する機関(民間実施企業)の関連会社(親会社、子会社、関連会社)等の方は受講できません。
- ※3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 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場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ※5 キャンセル・受講者変更の手続きはコース開始日の2週間前(土日、祝日を含む)まで書面にて連絡をお願いいたします。期日を過ぎた場合、受講料を全額ご負担いただきます。(返金できません。)
- ※6 訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が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。

会場のご案内
富士通オープンカレッジ鶴岡校
鶴岡市山王町11-17
荘内寿ビル2F
TEL: 0235-64-1812



【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)及び業務統計に利用させていただきます。