

業務効率を向上させる ワープロソフト活用

2025年

受講者募集

10月1日(水)、2日(木)、3日(金)

9:00～16:00 計18時間
(昼休憩12:00～13:00)



受講料
4,400円
(税、教材費込)

申込締切 9月10日(水)

- ◆会場：河北町職業訓練センター（河北町谷地字所岡142-2）
- ◆講師：海谷 美樹（河北町職業訓練センター）
- ◆対象者：ワープロソフト（Word）の基本スキルを有し、より実用的に活用したい方。
※事業主からの指示により在職者のお申込みに限ります。（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）
- ◆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。
- ◆持ち物：筆記用具
※OS：Windows11 アプリケーション：Microsoft Office2021 Word EXCEL

カリキュラムレベル：☆☆☆☆☆

10/1(水) 6h

- 1.ワープロソフトの概要と基本操作
- (1) ワープロソフトの概要
 - (2) 起動、編集の画面と操作方法
 - (3) 各種書式設定、補助機能

10/2(木) 6h

- 2.業務効率を向上させるためのヒント
- (1) ワープロソフト機能活用
 - (2) 校閲機能
 - (3) コメント挿入

10/3(金) 6h

- 3.業務効率を向上させるためのヒント
- (1) EXCELデータを活用した文書の作成
(表、グラフの貼付け 等)

レベル☆☆☆☆☆は、おおよその目安です。★…基本から学ぶ ★★…ワードで文章を入力できる（参考）
裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛に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



オープンコース受講申込書

(ふりがな) 1.受講者氏名		性別（任意）： ☐ 男 ☐ 女
		年齢：（ ） 歳 就業状況※： ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他（自営業）
(ふりがな) 2.受講者氏名		性別（任意）： ☐ 男 ☐ 女
		年齢：（ ） 歳 就業状況※： ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他（自営業）
(ふりがな) 3.受講者氏名		性別（任意）： ☐ 男 ☐ 女
		年齢：（ ） 歳 就業状況※： ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他（自営業）

お申し込みの きっかけ	本訓練をどのように知りましたか？			☑を記入してください。（複数回答可）		
	☐ ①当センターからのダイレクトメール	☐ ④やまがた産業支援機構の情報	☐ ⑦各商工会からの紹介			
	☐ ②当センターのホームページ	☐ ⑤県内自治体広報誌の情報	☐ ⑧その他			
	☐ ③山形県中小企業団体中央会からの情報	☐ ⑥各商工会議所の紹介	()			

お気をつけて
お越しくださいませ。

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。

- ## ■会場のご案内

※無料駐車場完備

