

令和5年度
第1弾

業務効率を向上させる Word ワードプロソフト活用

コース番号 111-008

2023年

開催日時：6月26日(月)&7月3日(月)
9:30~16:30 (各日6時間)

募集締切：

6月12日(月)

開催場所：山梨県職業能力開発協会（下図参照）

定員：12名（先着順）

受講料

3,300円（税込）

推奨者：初心者、学び直し、これから文書作成業務に携わる方

コースの狙い

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ります。
たっぷり学べる12時間。Word操作を初歩から学ぶので、これからWordを始める方に最適です。

主な訓練内容

◎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)文書入力のかたと編集 【演習】
 - ・効率の良い入力と変換 ・IMEの設定の変更
 - ・文字書式の変更 ・Fnキーによる変換の使い方と特徴
- (3)基本編集機能について 【演習】
 - ・よく使うショートカットキー
 - ・効率の良い範囲指定の仕方 等

◎業務効率を向上させる文書作成のためのヒント

- (1)ページ設定について 【演習】
 - ・見栄えの良いページ設定 ・用紙サイズ、余白の設定 等
- (2)ビジネス文書の作成 【演習】
 - ・ビジネス文書に必要な入力のポイント
 - ・見栄えの良いインデントの設定 ・失敗しない表作成のポイント
- (3)ワープロソフトの初期設定 【演習】
 - ・ワープロソフトを利用する際の初期設定の確認
 - ・あると便利なお薦めの機能の他に、文書をきれいに作成するための機能等

実施機関 & 講師

株式会社 栄光学院

専務取締役
チーフインストラクター

濱田 学氏



講師Profile

パソコンインストラクター歴19年。職業訓練、企業研修、能力開発セミナー、小学生を対象としたロボットプログラミング教室等、多様な講師実績を持つ。また、平成20年よりWebシステム開発業務に携わり、プログラマー・SEとして活躍している。

訓練会場 山梨県職業能力開発協会
(甲府市大津町2130-2)



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 山梨支部

ポリテクセンター山梨 生産性センター業務課

☎ 055-242-3066

〒400-0854 甲府市中小河原町403-1

HP: <http://www3.jeed.go.jp/yamanashi/poly/>

お申し込みは
裏面へ

ポリテク山梨 生産性



令和5年度 生産性向上支援訓練オープンコース⑧ 受講申込書

FAX: 055-242-3068 / E-mail: yamanashi-seisan@jeed.go.jp

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター山梨

生産性センター業務課 行

申込み日

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と確認事項を確認の上、受講を申込みます。

コース名	⑧ 業務効率を向上させるワープロソフト活用 (6/26&7/3開催)	コース番号
		111-008

会 社 名	TEL			
	FAX			
所 在 地	〒			
企 業 規 模	A ～29人 B ～99人 C ～299人 D ～499人 E ～999人 F 1000人～			
業 種	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	ふりがな 氏 名	部署等	連絡先(E-mail等)	
申し込みの きっかけ	01 商工会議所からの案内 (甲府・富士吉田) 02 中小企業団体中央会からの案内 03 当センターHP 04 当センターからの案内・リーフレットの送付 05 HW内のチラシ (HW名:) 06 その他 ()			

No.	受講者氏名	性別	年齢	就業状況 (該当に☑点)
1	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)
2	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)
3	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)

※上記枠内の企業規模、業種、申し込みのきっかけの該当する項目に○を付けてください。

受付日
/

※ センター処理欄

◎ お申し込みの前に次の確認事項を必ずお読みください。

- ◇ 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。※公務員の方は受講できません。
- ◇ 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。
- ◇ 受講申込書受領後、2営業日以内を目途に、電話またはメールにより受講可否等の連絡をさせていただきます。連絡がない場合、恐れ入りますが当センターあて電話連絡(055-242-3066)をお願いします。
- ◇ お送りする受講料請求書に振込み期限、キャンセル期限が記載してあります。また、その際に受講案内を同封させていただきます。
- ◇ 領収書につきましては、二重発行などのトラブル防止のため発行しておりません。
- ◇ 振込み期限内に振込みが難しい場合は、「確約書」を提出していただきますので、当センターあて連絡して下さい。
- ◇ **受講申込後にキャンセルや受講者を変更する場合**、ポリテク山梨HP内にある「所定様式」に記載の上、メール又はFAXにより届け出て下さい。
- ◇ **キャンセル期限を過ぎてからのキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。**
- ◇ 都合により講師、訓練内容の一部が変更になる場合があります。
- ※ その他、ご不明な点は当センターあてお問い合わせ下さい。

オーダーコースのご案内

受講される方が原則として10名以上集まれば、既存のカリキュラムをカスタマイズしてオリジナルのコースが設定できるオーダーコースを設定できます。
訓練コースの内容、詳細等につきましてはポリテク山梨のHPをご覧くださいか、当センターまでお気軽にお問い合わせ下さい。

【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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年 法律第59号)を遵守し、保有個人情報適切に管理し、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させていただきます。
- (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。