

令和5年度
第2弾

業務効率を向上させる ワープロソフト活用

富士吉田エリア
開催!

コース番号 111-034



2023年

開催日時：**11月17日(金) & 24日(金)** 募集締切：**11月6日(月)**
9:30~16:30 (各日 6 時間)

開催場所：株式会社 栄光学院 富士吉田本校 (下図参照)

定 員：**12名** (先着順)

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

受講料

3,300円 (税込)

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。
Word操作を初歩から学ぶので初心者や学び直しをする方に最適です。

主な訓練内容

◎ ワープロソフト概要と基本操作

(1) ワープロソフトの概要

- ・ワープロソフトの概要説明、画面構成と役割

(2) 文書入力のしかたと編集【演習】

- ・効率の良い入力と変換、IMEの設定の変更と文字書式の変更
- ・読みの分からない漢字の入力の仕方
- ・ファンクション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】

- ・ドラッグ&ドロップ、クリップ&ペーストによる移動とコピー
- ・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

◎ 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・文字数などの設定、ページ既定値の変更と設定

(2) ビジネス文書の作成【演習】

- ・ビジネス文書に必要な各要素の入力の仕方、ポイントなどの解説
- ・見栄えの良いインデントの設定と失敗しないための表の作成ポイント

(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

あると便利な機能の他に、文書をきれいに作成するための機能やお薦めの設定、ポイント等を解説。

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 栄光学院 富士吉田本校
(富士吉田市下吉田5-22-22)



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②0 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	②0 業務効率を向上させるワープロソフト活用 (11/17 (金) & 24 (金) 開催：富士吉田市)	コース番号
		111-034

会 社 名	T E L			
	F A X			
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(電話番号、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（どちらも開催日の一週間前）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。訓練途中での受講者の変更はできません。
- ◇ **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。**
- ◇ 応募状況やその他諸事情により、訓練を延期または中止させていただく場合があります。
- ※ 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。

【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。

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。