

生産性向上支援訓練

ポリテクセンター山梨では、業務の効率化に必要な知識・スキルを習得して生産性を向上するための訓練(研修)を下記日程にて実施いたします。

データ活用

ワープロソフト活用

受講料
3,300円
(税込)

業務効率を向上させる ワープロソフト活用

富士吉田開催

コース番号 111-011

令和4年度
オープンコース

Word

6月13日&6月20日(月)

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。

9:30~16:30 (6時間×2日間)

ワープロソフト概要と基本操作

- ワープロソフトの概要 (画面構成と役割について)
- 文書入力のかたと編集
(効率の良い入力と変換、IMEの設定の変更、文字書式の変更、読みの分からない漢字の入力、ファンクションキーによる変換と特徴)
- 基本編集機能について (ドラッグ&ドロップ、クリップ&ペースト、よく使うショートカットキー、効率の良い範囲指定のかたと)

業務効率を向上させる文書作成のためのヒント

- ページ設定について
(見栄えの良いページ設定、用紙サイズ・余白・文字数などの設定について、ページ規定値の変更と設定、文書入力)
- ビジネス文書の作成
(宛名の書き方や敬称の付け方、時候の挨拶など、ビジネス文書に必要な各要素の入力の仕方やポイント、見栄えの良いインデントの設定、罫線の作成、失敗しないための表の作成ポイント)
- ワープロソフトの初期設定
(あると便利な機能の他、文書をきれいに作成するための機能のポイント、それぞれの機能やおすすめの機能設定を紹介)

「見やすく」「きれいに」「より効率良く」作成するための文書作成の方法や、文書の入力の仕方などを学習する。

定員 12名 (先着順)

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

PROFILE

パソコンインストラクター歴18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。

会場

栄光学院 富士吉田本校
(富士吉田市下吉田5-22-22)



応募状況や感染症拡大状況等により、訓練を延期または中止させていただくことがあります。

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 生産性向上人材育成支援センター

〒400-0854 山梨県甲府市中小河原町403-1
<https://www3.jeed.go.jp/yamanashi/poly/>

☎ 055-242-3066

申込は
裏面へ

当センターホームページでは、コースの詳細のほか、電子メールでの申込方法についてご案内しています。

ポリテク山梨 生産性



※募集締切は各コース開催日の14日前まで

令和4年度 生産性向上支援訓練 オープンコース⑪ 受講申込書

- ※ お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。
- ☐ 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。
 - ☐ 本訓練については、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。
 - ☐ 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。
 - ☐ 応募状況や感染症拡大状況等により、訓練を延期または中止させていただくことがありますので、予めご了承ください。
 - ☐ 受講を取消す場合は、速やかにご連絡ください。訓練開始日の1週間前（土日祝日にあたる場合はその前日）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ので、ご注意ください。
 - ☐ 実施状況等の確認のため、写真撮影を行う場合がありますので、予めご了承ください。

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

ポリテクセンター山梨 令和4年 月 日
生産性センター業務課 行

次の生産性向上支援訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

コース名	業務効率を向上させるワープロソフト活用 (6/13&6/20 栄光学院富士吉田本校 開催 富士吉田市)	コース番号	111-011
会社名		TEL	
		FAX	
所在地	〒		
企業規模 (該当に○印)	A. ~29人 B. ~99人 C. ~299人 D. ~499人 E. ~999人 F. 1000人~		
業 種 (該当に○印)	01 建設業 02 製造業 03 運輸業 04 卸売り・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)

No.	受講者氏名	性別	年齢	就業状況 (該当に✓)
1	ふりがな			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営等)
2	ふりがな			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営等)
3	ふりがな			☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営等)

(2022.3)

会場 栄光学院 富士吉田本校
(富士吉田市下吉田5-22-22)



※ 本申込書が当センターに到着後、当センターの2営業日以内に電話またはメールにて受付した旨の確認の連絡をします。
2営業日までに連絡がない場合、お手数ですが、電話連絡 (TEL : 055-242-3066) をお願いします。

【オーダーコース】

ひとつの企業・事業主団体が原則として10名以上受講できる場合、実施日やカリキュラム内容等、事業主のニーズやご要望に応じたオーダー型の訓練(研修)も設定できるので、社内研修にも活用できます。詳しくは、当センターまでお問い合わせください。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構は「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。
- ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、訓練に関する各種連絡、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。

受付日