

IT活用力セミナー(パソコンスキル向上)のご案内

ポリテクセンター関東は、厚生労働省が所管する「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構」が職業能力開発促進法により運営する**公共職業能力開発施設**です。

IT 活用力セミナー(パソコンスキル向上)は、

“IT 理解・活用力”を習得することを目的として、当センターがITに係る専門的な知見とノウハウを有する民間機関等に委託して実施する職業訓練です。

カリキュラムは、**表計算ソフト**、**ワープロソフト**、**プレゼンテーションソフト**、**データベースソフト**の操作スキルの向上に役立つ内容となっております。

従業員のパソコン操作スキルを強化して、生産性向上を目指してみませんか？



◆「業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用」コースの受講者さま

- ・日頃エクセルを使用する中で、ムダと感じてきた業務が、解消できると思いました。
- ・知っている関数もありましたが、組み合わせ方や考え方を知ることができ、より深く理解できました。
- ・受講料も安く1日コースなので、気軽に参加できて有難いです。

受講者の
声

◆「表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化」コースの受講者さま

- ・独学では分からなかった部分がはっきりし、役に立ちました。
- ・業務で扱う資料に取り入れる事により、効率化が図られると思います。
- ・マクロ/VBAの知識がある社員が少数だったので、会社の力になれると思いました。
- ・個別の質問にも丁寧に回答して頂き、感謝しています。

◆「ビジネス文書作成術」コースの受講者さま

- ・メールを頻繁に使うため、書式や内容を学べて非常に役に立つと思いました。
- ・書類の作成等で、読み手の人に分かりやすい文書の作成の仕方を学びました。また、効率的な操作方法も学べたので時間短縮にも繋がると思います。

基礎から学ぶ！仕事を効率化する表計算ソフト講座

表計算ソフトの業務活用 コース

受 講 料	セミナー内容			
2,200円 (税込)	業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等)を習得するコースです。			
	①表計算ソフト概要と基本操作 ・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法【演習あり】 ・簡単な計算式の入力【演習あり】	②ワークシートの活用 ・表計算の入力(合計・平均等)【演習あり】 ・罫線【演習あり】 ・複写(データ、計算式、罫線等)【演習あり】 ・移動【演習あり】	③グラフの作成 ・グラフの種類 ・グラフの作成【演習あり】 ・グラフの書式設定【演習あり】	
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B01-317	11/18(水)	10:00~17:00	6名	ISA/パソコンスクール横浜校(JR「横浜駅」徒歩5分)
B01-322	1/12(火)	10:00~17:00	6名	ISA/パソコンスクール横浜校(JR「横浜駅」徒歩5分)

仕事を効率化する表計算ソフトの関数活用講座 (基本編)

業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用 コース

受 講 料	セミナー内容			
2,200円 (税込)	表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得するコースです。			
	①論理関数(IF,AND,OR等) ②検索関数(VLOOKUP等) ③統計関数(COUNTIF等) ④算術関数(ROUNDUP等)	⑤日付、時刻関数(DATE等) ⑥その他の関数		
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B02-318	11/25(水)	10:00~17:00	8名	とびあパソコン教室横浜西校(JR「横浜駅」徒歩5分)
B02-323	1/19(火)	10:00~17:00	6名	ISA/パソコンスクール横浜校(JR「横浜駅」徒歩5分)

仕事を効率化する表計算ソフトの関数活用講座 (応用編)

業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用 コース

受 講 料	セミナー内容			
2,200円 (税込)	業務効率化を図るための関数の応用スキルを習得するコースです。より複雑な処理が出来るようになり、業務の「効率化」・「時短」・「自動化」を目指します。 【受講対象】 表計算ソフトの関数について、ある程度基本知識のある方、または同セミナー(基本編)を過去に受講された方			
	①関数の基本 ・関数の書式理解 ・入力補助機能、引数修正 ②セル参照について ・相対／絶対／複合参照 ③関数のネスト・配列数式 ・ネストの意味、利用方法 ・配列数式について	④条件でのデータ集計 ・COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF、IFS ・小計と総計(SUMとSUBTOTAL) ・「0」や「外れ値」を除外しての平均 ⑤条件判定の関数 ・論理式／論理値 ・IF関数、IFのネスト ・SWITCH ・AND/OR/NOT	⑥データの検索 ・VLOOKUPとIFの組み合わせ ・HLOOKUP、LOOKUP ・INDEX、MATCH ⑦日付／時刻／文字列操作関数 ⑧統計／データ分析における関数の活用 ・平均値／中央値／最頻値 ・レンジ(MAX、MIN) ・標準偏差(STEV.P／STEV.S)	
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B02-320	12/7(月)	10:00~17:00	10名	東京/パソコンアカデミー登戸校(JR／小田急線「登戸駅」徒歩3分)
B02-326	2/2(火)	10:00~17:00	10名	東京/パソコンアカデミー相模大野校(小田急線「相模大野駅」徒歩3分)

目で見てわかるデータ分析！ピボットテーブル活用講座

ピボットテーブルを活用したデータ分析 コース

受 講 料	セミナー内容			
2,200円 (税込)	表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点から見た多角的なデータの分析を行うための手法を習得するコースです。			
	①ピボットテーブルの概要 ②ピボットテーブルの作成と編集 ③複数テーブルのデータ集計			
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B04-324	1/26(火)	10:00~17:00	10名	株式会社興学社 本社3F研修センター(小田急線「新百合ヶ丘駅」徒歩1分)
B04-325	2/1(月)	10:00~17:00	10名	株式会社ウィル横浜オフィス(JR／京急「横浜駅」徒歩5分)

受 講 料	セミナー内容			
3,300円 (税込)	表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得するコースです。			
	①マクロ記録 ②VBAとは ③プログラム開発環境 ④プログラミング作業の流れ	⑤プロシージャ、モジュール ⑥プロパティ、メソッド ⑦オブジェクト ⑧条件分岐処理／繰り返し処理		
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B08-319	12/1(火)～2(水)	10:00～17:00	10名	株式会社ウィル 横浜オフィス(JR/京急「横浜」徒歩5分)
B08-327	2/17(水)～18(木)	10:00～17:00	8名	とびあパソコン教室 横浜西校(JR「横浜」徒歩5分)

ビジネス文書作成術

ビジネス文書作成術 コース

受 講 料	セミナー内容			
2,200円 (税込)	実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得するコースです。			
	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 ④補助機能	⑤ビジネスメールの作成 ⑥報告書の作成 ⑦議事録の作成		
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B14-321	12/16(水)	10:00～17:00	8名	とびあパソコン教室 横浜西校(JR「横浜」徒歩5分)

相手に伝わるプレゼン資料作成

相手に伝わるプレゼン資料作成 コース

受 講 料	セミナー内容			
2,200円 (税込)	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのスライド作成のポイントを習得するコースです。			
	①スライドデザインとは ②文字のレイアウト、大きさ ③視覚効果を意識したデザイン ④良いデザインと悪いデザイン	⑤ターゲットの明確化 ⑥内容の構成(序論・本論・結論) ⑦相手に合わせた情報の調整 ⑧プレゼンテーション演習		
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B13-328	3/1(月)	10:00～17:00	10名	株式会社ウィル 横浜オフィス(JR/京急「横浜」徒歩5分)

大量データ処理を効率化！データベースソフト(Access)活用講座

大量データ処理に活用する
データベース(基本編) コース

受 講 料	セミナー内容			
3,300円 (税込)	データベースソフト(Access)を活用して大量データ処理をする方法について、基本操作を習得するコースです。			
	①データベースの概要 ・データベースの概念と構造 ・データベースの構築手順 ②データベースの設計 ・テーブルの設計技法	③抽出処理(クエリ) ・クエリの作成 ・抽出条件の設定 ・レコードの並べ替え		
コースNo	日 程	時 間	定員	会 場
B09-316	11/4(水)～5(木)	10:00～17:00	10名	株式会社ウィル 横浜オフィス(JR/京急「横浜」徒歩5分)
B09-329	3/22(月)～23(火)	10:00～17:00	10名	東京パソコンアカデミー登戸校(JR／小田急線「登戸駅」徒歩3分)

お申し込み方法 ： 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXでお申し込み下さい。

下記の注意事項について、確認後チェックをつけてください。

- ☐ 会社からの指示によらない個人受講はできません。
- ☐ 応募者多数の場合は、先着順とさせていただきます。
- ☐ 応募者少数の場合は、コースを中止又は延期させていただく場合があります。
- ☐ コース開始日20日前(土日・祝日を含む。)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。

ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 行						受講申込書	
コース番号		(コース名)				開始日	
-						/	
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		氏名		部署		連絡先	
No	受講者氏名			ふりがな		性別	年齢
就業状況(※)							
1						男・女	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
2						男・女	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
3						男・女	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
4						男・女	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
5						男・女	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ 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、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【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、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。

会 場 へ の ア ク セ ス

◆株式会社ウィル (横浜オフィス) 各線横浜駅 きた東口A出口より徒歩5分	◆とびあパソコン教室 (横浜西校)	◆株式会社興学社 (本社3F研修センター)	◆東京パソコンアカデミー (相模大野校)
◆東京パソコンアカデミー (登戸校)	◆ISAパソコンスクール (横浜校)	【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部 関東職業能力開発促進センター (ポリテクセンター関東) 生産性センター業務課 TEL : 045-391-2819 FAX : 045-391-9699 ポリテク関東	