

従業員のIT力を強化して
生産性アップ!

各コース詳細
HPにて公開中!
ぜひご覧ください

ポリテク群馬 生産性



生産性向上支援訓練オープンコース

各定員

15人

訓練時間

9:30~16:30

(IT業務改善分野・11~2月開講分) 本チラシ裏面の受講申込書にてお申し込みください

中小企業等の幅広い職務階層の方を対象とした、生産性の向上に関する知識やスキルを習得するための職業訓練です。

<p>コース番号: 125 中級</p> <p>表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化</p>	<p>日時 2021年 11月10日 (水)</p> <p>会場 P-UP School (藤岡市小林453-1)</p>	<p>締切 10/20 (水)</p> <p>対象: Excelの基本操作ができ、データの分かりやすい表現方法を習得したい方</p>	<p>データの可視化 グラフの効果的な活用 データを可視化する応用機能</p> <p>表計算ソフトを活用し、各種報告書等にデータを効果的に可視化する方法を習得します。</p>	2,200円	Excel	
<p>コース番号: 127 初級</p> <p>表計算ソフトを活用した業務改善</p>	<p>日時 2021年 11月16日 (火)</p> <p>会場 アイ・アカデミーアネックス (館林市本町3-9-5 2階)</p>	<p>締切 10/26 (火)</p> <p>対象: パソコンの基本操作ができる方で、Excel初心者の方、学び直しの方</p>	<p>エクセルの基本操作 ワークシートの活用</p> <p>エクセルの基本操作を理解し、業務改善につながる活用方法を習得します。</p>	2,200円		
<p>コース番号: 126 上級</p> <p>表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 (2日間コース)</p>	<p>日時 2021年 12月8日 (水) 12月15日 (水)</p> <p>会場 P-UP School (藤岡市小林453-1)</p>	<p>締切 11/17 (水)</p> <p>対象: マクロの基本を理解し、定型業務を効率化したい方</p>	<p>マクロの基本知識 基本文法 制御文法</p> <p>表計算ソフト活用する際、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”を習得します。</p>	3,300円		
<p>コース番号: 128 中級</p> <p>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</p>	<p>日時 2021年 12月14日 (火)</p> <p>会場 アイ・アカデミーアネックス (館林市本町3-9-5 2階)</p>	<p>締切 11/22 (月)</p> <p>対象: Excelの基本操作ができ、関数を実務で活用したい方</p>	<p>データの処理 関数の実務活用</p> <p>業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理において、使用頻度の高い関数を中心に活用方法を習得します。</p>	2,200円		
<p>コース番号: 121 中級</p> <p>品質管理に役立つグラフ活用</p>	<p>日時 2022年 1月20日 (木)</p> <p>会場 中央総合学院 高崎校 (高崎市飯塚町356)</p>	<p>締切 12/28 (火)</p> <p>対象: 品質管理に合った効率的なグラフ作成・分析を習得したい方</p>	<p>パレート図(ABC分析)の活用 ヒストグラム(度数分布表)の活用 管理図の活用</p> <p>品質管理で使用される管理手法を基に表計算ソフトによるグラフの活用方法を習得します。</p>	2,200円		
<p>コース番号: 131 中級</p> <p>効率よく分析するためのデータ集計</p>	<p>日時 2022年 1月26日 (水)</p> <p>会場 タカラビジネススクール 太田校 (太田市本町20-19)</p>	<p>締切 1/5 (水)</p> <p>対象: Excelの基本操作ができ、集計データを分析に活用したい方</p>	<p>データ集約 データ集計 データ集計に役立つ機能</p> <p>効率よく大量データを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得します。</p>	2,200円		
<p>コース番号: 132 上級</p> <p>表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 (2日間コース)</p>	<p>日時 2022年 2月21日 (月) 3月7日 (月)</p> <p>会場 タカラビジネススクール 太田校 (太田市本町20-19)</p>	<p>締切 1/31 (月)</p> <p>対象: マクロの基本を理解し、定型業務を効率化したい方</p>	<p>マクロの基本知識 基本文法 制御文法</p> <p>表計算ソフト活用する際、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”を習得します。</p>	3,300円		
<p>コース番号: 129 初級</p> <p>業務効率を向上させるワープロソフト活用</p>	<p>日時 2022年 2月22日 (火)</p> <p>会場 アイ・アカデミーアネックス (館林市本町3-9-5 2階)</p>	<p>締切 2/1 (火)</p> <p>対象: アルファベット入力のできる方で、効率的に文書作成をしたい方</p>	<p>ワープロソフト概要と基本操作 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント</p> <p>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。</p>	2,200円		Word

※受講者6名以上必要です。

point あなたの職場に講師派遣もできます!

自社会議室での受講が可能です。
受講者の移動時間や移動費用を節約できます。
実施日時は企業様のご都合に合わせて調整可能です。
事前打ち合わせ(講師を交えた打ち合わせ)等により、
企業実態に合った訓練内容をご提案します!

＼オーダーメイドで訓練を実施しませんか?／

訓練時間は、4~30時間の範囲内で
ご要望にあわせて設定できます。
受講料は、2,200~6,600円(税込)
(1人あたり)です。

様々なカリキュラムがございますので、
ぜひお問い合わせください。



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。
- 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。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、各開講日の21日前までにFAXまたはメールにてお送りください。
- 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。
- 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14日前までにお申し出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
- 最少催行人数を設定している訓練コースにあつては、受講申込者数が最少催行人数（6名）に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、速やかにご連絡ください。
- F A Xまたはメールの送り間違いには十分ご注意ください。

宛先：ポリテクセンター群馬 〒370-1213 高崎市山名町918番地
FAX:027-347-6667 メールアドレス:gunma-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

群馬支部群馬職業能力開発促進センター 所長 殿

年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申し込みます。

申 込 内 容

企業名	ふりがな	TEL	
		FAX	
所在地	〒		
会社規模	<input type="checkbox"/> A 1~29人 <input type="checkbox"/> B 30~99人 <input type="checkbox"/> C 100~299人 <input checked="" type="checkbox"/> ※該当にD 300~499人 <input type="checkbox"/> E 500~999人 <input type="checkbox"/> F 1000人~		
業 種	<input type="checkbox"/> 01 建設業 <input type="checkbox"/> 02 製造業 <input type="checkbox"/> 03 運輸業 <input checked="" type="checkbox"/> ※該当に04 卸売・小売業 <input type="checkbox"/> 05 サービス業 <input type="checkbox"/> 06 その他		
申込担当者	ふりがな 氏 名	部署等	連絡先 メールアドレス

コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	性別	年齢	就業状況(※) (該当に✓)
1			ふりがな 氏 名			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2			ふりがな 氏 名			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3			ふりがな 氏 名			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4			ふりがな 氏 名			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5			ふりがな 氏 名			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

◆お申込みから受講まで◆



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、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。

感染症防止対策実施中！ マスク着用・消毒・検温等の感染症対策へのご理解・ご協力をお願いします。 (2021.9)