



新潟県が実施する公共職業訓練です

平成 26 年度 在職者向け「技能向上訓練」の受講者募集

「効率のよい文書作成・データ活用の方法」

～ 実務担当者向け・短期集中レッスン 12 時間 ～

わずかな費用でできる自分への未来投資

仕事で何となくワードやエクセルは使っているけれど、もっと効率良く仕事をしたい！いまさら聞けない！と思っている方へ、便利な機能の使い方からビジネス文書の作成・データ活用の基本まで、分かりやすく習得することができます。スキルアップすることで仕事にゆとりが生まれ、職場の評価にもつながります。検定試験にも有利です！

日頃仕事で疑問に思っている質問にもできる限り対応します！

できると便利！仕事が変わる！

1. 訓練日程とカリキュラム (カリキュラムの内容は予告なく変更する場合があります)

開講日(平成 27 年)	ポ イ ン ト	訓 練 内 容
第 1 日 2 月 14 日(土)	≪オリエンテーション≫ ≪ファイルの管理≫ ≪ワードのインデント機能≫	・参加者交流、自己紹介 ・フォルダの作成、ファイル整理、名前の変更 ・箇条書きの処理(インデントと段落番号) 
第 2 日 2 月 21 日(土)	≪エクセルの機能①≫ 効率の良い集計処理 グラフ作成	・データの並べ替えとフィルター ・データの集計(小計、ピボットテーブル) ・棒グラフ、円グラフ、複合グラフ 
第 3 日 3 月 7 日(土)	≪エクセルの機能②≫ 良く使う関数処理	・端数の四捨五入、切り捨て、切り上げ(ROUND) ・条件による集計(COUNTIF、SUMIF) ・別表からの検索(VLOOKUP) 
第 4 日 3 月 14 日(土)	≪ステップアップ≫ 日商 PC 検定のポイント ≪修了ガイダンス≫	・3 級模擬問題にチャレンジ (文書作成 50 分、データ活用 50 分) ・振り返り、検定受験を検討されている方へ 

2. 訓練時間 各回とも 午前 9 時 30 分～12 時 30 分(1 回 3 時間) 計 12 時間
3. 訓練場所 キャリア・ステップ魚沼教室
魚沼市佐梨 631-2(魚沼市建築組合 2F) TEL 025-793-7985
4. 定 員 12 名(定員になり次第締め切りますが、希望者多数の場合、非正規雇用の方を優先します。
また、希望者が少ない場合は中止する場合がありますので、必ず電話番号をご記入ください。)
5. 受講料 2,400 円(別途テキスト代金 926 円[税込み]が必要となります。初日に徴収します。)
6. 持参品 筆記具等。(テキストは、こちらで用意し、初日にお渡しします。)
7. 募集期間 開講日の概ね 1 週間前まで。
8. 申込み方法 「在職者訓練受講申込書」(裏面)を魚沼テクノスクールに提出(FAX 可)してください。
9. 受講決定 テクノスクールからの「新潟県の納入通知書」送付(随時)をもって、受講者決定の通知に替えさせて戴きます。
※ 別途通知しませんので、受講決定者は、お忘れなく受講日に来校してください。
10. 受講料の支払い 最寄りの金融機関(郵便局を除く)で、納入通知書により納入してください。(テキスト代金は別)
なお、納入された受講料は、受講されない場合でも返金しません。
※市町村民税非課税世帯等に該当する方は講習料の減免を受けることができます。
詳しくは、下記へお問い合わせください。
11. その他 魚沼市近辺で働く(非正規、正規)方を対象としています。
受講終了後、職業能力開発課からのアンケートにご協力をお願いいたします。

詰め込みすぎず
程よい時間割！
職場交流の機会
にもなります！



申し込み・問い合わせ先

担当 新潟県立魚沼テクノスクール 訓練課 山口
TEL 025-794-2410 FAX 025-794-2411
ホームページ <http://www.techno.ac.jp>

第5号様式（第29条、第37条関係）

在 職 者 訓 練 受 講 申 込 書

年 月 日

新潟県立魚沼テクノスクール校長 様

本人氏名

貴校の実施する下記の訓練を受講したいので、申し込みます。

記

訓練コース	① 技能向上コース 2 セミナー		訓 練 科 (内 容)	効率のよい文書作成・データ 活用の方法 科	
(ふりがな) 氏 名			生 年 月 日	年 月 日	
現 住 所	郵便番号 () 電話番号 ()				
所属事業所名			事業所所在地	電話番号 ()	
事業所の規模	人	職 名		実務経験年数	年

- 注 1 訓練コースの欄には、該当するコースの番号に○を付けてください。
2 職名の欄には技能員、班長、組長、係長等と記入してください。
3 実務経験年数の欄には、受講を希望する訓練科に関する仕事の実務経験年数を記入してください。

◎被雇用形態 いずれかに○を付けてください

- 1 正規雇用 2 派遣社員 3 パート・アルバイト
4 自営業 5 その他 ()

◎納入通知書（振込用紙）納入義務者（支払者）を事業所にする場合は、
下の「事業所」のところに○で囲んで下さい。

・事業所

◎市町村民税非課税世帯等に該当する方は講習料の減免を受けることができます。