

# IT活用力セミナーのご案内

コース番号：K19-45-12-B15-028

読み手に応じて正確に内容を伝えるための文書作成の考え方や留意点を習得します！

Microsoft Office Word2016/OS:Windows10

## 正確に伝わる技術文書 作成のポイント

令和元年

8/26(月), 28(水)

9/ 2(月), 4(水)

18:00~21:00 各3時間 4日間

受講料

1コース1人当り

3,240円

(税込)

12時間コース

【会場】東児湯高等職業訓練校

児湯郡高鍋町北高鍋4613-3

【対象者】読み手に正確な内容を伝える文書を作成し  
業務で活用したい方

(※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。)

【定員】15名(最少催行人数6名)

【申込締切】2019年8月13日(火)



### 講座内容

#### 1. 技術文書とその構成

- ・文書の種類と理解
- ・構成の考え方
- ・段落と見出し
- ・文章の組み立て方

#### 2. 技術文書の留意点

- ・箇条書き番号の付け方
- ・単語と句読点の使い方
- ・事実と考察の記載方法
- ・書式設定

#### —こんな方におすすめ—

- ・Wordの応用的な操作を学び業務に活用したい。
- ・効率の良い文書作成方法を学びたい。
- ・様々な資料データを使用しグラフや表、画像を使った文書を作成したい。
- ・社内文書、社外文書などを見映えよく効率的に作成したい。

#### —申込方法—

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛てFAXでお送りください。又はメールでの申込みもできますので、詳しくは「ポリテクセンター宮崎」のホームページをご参照ください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構宮崎支部  
ポリテクセンター宮崎 生産性向上人材育成支援センター  
お問い合わせ／TEL:0985-51-2381

宮崎 基礎的ITセミナー



FAX 0985-51-1509

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター宮崎 IT活用セミナー担当 行

受講申込書

コース番号:K19-45-12-B15-028

# 正確に伝わる技術文書作成のポイント

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所に○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所に○) 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

部署等

連絡先

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

## 注意事項

- ※1 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。
- ※2 本訓練を実施する機関(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。
- ※3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※5 コース開始日3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。

## 会場のご案内

東児湯高等職業訓練校

児湯郡高鍋町北高鍋4613-3



- ・宮交バス  
高鍋高校前停留所下車  
徒歩0分

※無料駐車場(30台)あります



### 【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、基礎的ITセミナー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。