

自社のIT力を強化して生産性アップ!

IT活用力セミナーのご案内【福岡地域】

IT活用力セミナーとは

技術の進展に対応するために必要な「ITの活用方法」や「情報セキュリティの対処法」といったITリテラシー技術を習得するための職業訓練です。

- ①専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の講師が基本から丁寧に説明します。
- ②企業（事業主）からの指示による方が受講対象となります（個人の申込みはできません）。

受講者
募集中!!

AI（人工知能）の現状

コース番号 A02-401

メ
切
10/18

日時 令和元年11月1日（金） 13:30~16:30

講師 (株)日本能率協会コンサルティング 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 2,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
AI（人工知能）の概要	①AI（人工知能）とは [人工知能の歴史、適用と現状、技術動向（実例解説）] ②機械学習 [物体を判断するプロセス、機械学習の仕組みと手法、構築に必要なスキル] ③ニューラルネットワーク [仕組みや構造、様々なアプローチの具体例、ディープラーニングの流れ等] ④ディープラーニング [背景と特徴、従来の機械学習との違い、適用領域]
AIの活用事例と今後の展望	①AIの具体的な活用事例紹介 [人工知能と人間の対戦（囲碁、将棋）等の事例、実用化されているAIサービスとサービスレベル] ②AI導入の課題 [導入編：AI技術と開発人材、既存システムとの連携 運用編：導入後の強化学習と運用] ③AIの今後の展望 [AI関連技術のロードマップ、AIに置き換わる可能性のある職業]

ネット炎上とSNSの危険性

コース番号 C01-411

メ
切
11/1

日時 令和元年11月16日（土） 13:30~16:30

講師 (株)クローバーサポート 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 2,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
ネット炎上と企業のダメージ	①そもそも「ネット炎上」とは何か [今さら聞けない「炎上」の意味] ②過去の炎上事例 [炎上までの経緯とその状況（事例による解説）] ③なぜ炎上は起こるのか [原因を探る、炎上の回避方法] ④炎上しないために [原因を作らないために注意すべき点]
SNSの危険性	①現代社会はネットワークによる監視社会 [時代背景の理解、情報社会のリスク] ②SNSの運用ポリシー [「運用ポリシーを定める」ことの大切さ] ③ネット教育の重要性 [異なる経緯や認識で起こる様々なトラブルの防止]

ムダを発見するための業務とデータの流れる見える化

コース番号 A07-402

メ
切
11/6

日時 令和元年11月20日（水） 9:30~16:30

講師 (株)日本能率協会コンサルティング 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 3,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
業務とデータの見える化とは	①業務とデータの見える化の必要性 [「ムダ」「ムリ」「ムラ」による生産性の低下、3つを排除するための業務とデータの流れ] ②情報のムダについて [情報のムダが生じる場面、見える化のポイント] ③見える化による業務改善事例 [見える化の実施による業務改善事例、業務効率化するためのポイントと自社への応用]
業務とデータの可視化技法	①テーブルとデータの関係 [データの分類化とテーブル、階層化のためのポイント] ②業務を可視化する技法 [見える化するための技法、可視化する手順・ポイント、各フェーズを自力で整理するテクニック] ③フロー図を使った演習 [図示化（演習）、「ムダ」「ムリ」「ムラ」をフロー図から読取る、職場での応用]

情報漏えいの原因と対策

コース番号 C06-412

メ
切
11/19

日時 令和元年12月3日（火） 9:30~12:30

講師 (株)クローバーサポート 場所 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル5F

定員 15名 受講料 2,000円（税別、テキスト代込）

基本項目	主な内容
情報漏えいの原因	①個人情報の定義 [改正された個人情報の定義] ②個人情報保護法の概要 [個人情報保護法の目的とポイント] ③個人情報漏えいのプロセス [事例による個人情報漏えいのプロセス] ④個人情報漏えいの原因 [どこに原因があるかを探る、情報漏えいが起こりうることの自覚]
情報漏えいの対策	①個人情報保護に関するポリシーの策定 [情報の取得/利用/保管等に関するポリシーの策定] ②個人情報データの管理方法 [ペーパー情報や保存媒体が存在する場合の管理方法] ③物理的な対応策 [物理的な対応策としてできること] ④個人情報保護に関する研修の必要性 [認識を統一することの重要性] ⑤従業員へのSNSに関する研修の必要性 [個人のつぶやきによる拡散の危険性]

北九州、筑後、筑豊地域でも開講しています。

詳細はHP http://www3.jeed.or.jp/fukuoka/poly/biz/it_seminar.html をご覧ください。

※お申込み・お問い合わせは下記にご連絡ください。

[申込用紙は裏面にございます]

【主催】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 福岡支部 福岡職業能力開発促進センター（ポリテクセンター福岡）

〒806-0049 北九州市八幡西区穴生3丁目5番1号 メール: fukuoka-poly03@jeed.or.jp

ポリテクセンター福岡

TEL: 093-622-5738 FAX: 093-631-6516



プレゼンを極めて、交渉力&会議等の効率化!!

セット受講で理解度もUPします

PowerPoint使用

視覚効果を活用するプレゼンテーション技法

コース番号 B12-407

メ
切
10/10

日時 令和元年10月24日(木) 9:30~16:30

講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校

場所 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
プレゼンテーションツールの活用	①プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 [画面構成、タブコマンドを利用した操作方法] ②スライドの作成【演習あり】 [内容の整理、効果的なスライドデザイン、プレースホルダーの利用、アウトライン機能] ③図表の活用【演習あり】 [訴求効果を高める(図表やグラフ等の活用)、目的に応じた活用] ④ビジュアル化技法【演習あり】 [文字のレイアウト/大きさ/スライドの配色、画像/アニメーションの効果、ビジュアル表現に必要な操作]
プレゼンテーション技法	①説得型会話技法、会議技法 [目的に応じた話法、目的の違いによる企画] ②発表方法【演習あり】 [リハーサル方法、状況に応じた機材や配布資料の準備、万が一の際への対応方法] ③プレゼンテーション演習 [作成したスライドを用いたプレゼンテーション演習]

PowerPoint使用

相手に伝わるプレゼン資料作成

コース番号 B13-408

メ
切
10/11

日時 令和元年10月28日(月) 9:30~16:30

講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校

場所 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
目的に合わせたスライド作成	①プレゼンテーション資料の種類と特徴 [スライド資料の特徴、長所と短所] ②プレゼンテーションの目的とスライドデザイン [目的に応じた情報、場面に応じた適切な資料、効果的なスライドデザイン] ③視覚効果を意識したデザイン【演習あり】 [文字のレイアウト/大きさ/スライドの配色、画像/アニメーションの効果等] ④良いデザインと悪いデザイン【演習あり】 [デザインの良し悪しの検討、資料の改善]
資料提案時のポイント	①ターゲットの明確化 [「5W1H」に沿った条件や状況の整理、聞き手のレベルに応じた最適化の方法] ②内容の構成(序論・本論・結論)【演習あり】 [アウトラインの概要、3部構成のための情報収集/整理] ③相手に合わせた情報の調整 [聞き手の分析、対象者の知識レベルに合わせた説明法]

文書入力/作成力を極めて、日々の業務の時間短縮!!

セット受講で理解度もUPします

Word使用

ビジネス文書作成術

コース番号 B14-409

メ
切
10/25

日時 令和元年11月9日(土) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク博多駅前教室

場所 福岡市博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル2F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
ワープロソフト概要と基本操作	①ワープロソフトの概要 [ビジネス文書作成ソフト(Word)の概要] ②起動、編集の画面と操作方法【演習あり】 [起動、画面の構成、基本的な文書作成] ③各種書式設定【演習あり】 [印刷の向き、余白、行数、文字数等のページ設定] ④補助機能【演習あり】 [入力や編集を手助けする便利な機能]
ビジネス文書の作成	①ビジネスメールの作成【演習あり】 [ビジネスシーンで作成するメールの書き方(メールの特性、メールを書く際の注意点、送信する際の注意点)] ②報告書の作成【演習あり】 [報告書を作成する際のポイント/注意点(状況に応じた報告書の作成、報告書の構成)] ③議事録の作成【演習あり】 [議事録を作成する際のポイント/注意点(事前の準備、議事録の構成)]

Word使用

正確に伝わる技術文書作成のポイント

コース番号 B15-410

メ
切
11/8

日時 令和元年11月22日(月) 10:30~17:30

講師 西日本新聞パソコン教室 天神校

場所 福岡市中央区天神4-3-20 ノース天神8F

定員 15名 受講料 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
技術文書とその構成	①読み手の理解 [技術文書の役割/特徴、作成上の注意点] ②構成の考え方【演習あり】 [的確な情報提供のための文書構成の基本] ③単語と句読点の使い方【演習あり】 [的確な情報提供のための正しい単語や句読点の使用法] ④文章の組み立て方【演習あり】 [的確な情報提供のための文書の流れや展開]
技術文書の留意点	①段落と見出し【演習あり】 [文書の目的や内容を伝える段落/見出しの設定方法] ②箇条書き番号の付け方【演習あり】 [内容を相手に伝える方法(箇条書きの役割/使い方)] ③事実と考察の記載方法【演習あり】 [事実と考察の違い、相手に正しく伝える文書の作成方法] ④書式設定【演習あり】 [的確な情報提供手段としての文書作成(文書全体の書式設定やレイアウト)]

会場の案内



中央区赤坂1-10-1 しんくみ赤坂ビル5F
【地下鉄赤坂駅2番出口徒歩1分】



博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル2F
【JR博多駅筑紫口徒歩3分】



中央区天神4-3-20 ノース天神8F
【地下鉄天神駅11番出口徒歩4分】

Excel使用 **表計算ソフトの業務活用** コース番号 B01-403 メ
切
10/23

日時 令和元年11月6日(水) 9:30~16:30
講師 大原簿記情報専門学校 福岡校 **場所** 福岡市博多区上川端町14-13 1号館
定員 15名 **受講料** 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
表計算ソフト概要と基本操作	①表計算の基本操作 [画面構成、表作成のポイント、データの入力/修正、数式の入力、フォント/配置/数値の書式設定] ②見やすく使いやすい表にする編集操作 [列幅/行の高さ、移動/コピー、行や列の挿入/削除、セルの結合、文字列の折り返し、ページレイアウト設定]
ワークシートの活用	①数式・関数を活用した集計表の作成 [相対参照と絶対参照、AVERAGE関数、MAX/MIN関数] ②表示形式や関数を活用した表の作成 [日付の表示形式、COUNT/COUNTA関数、PHONETIC関数、ふりがな、コメント] ③データベース機能の利用 [データの検索/置換、並び替え、ウィンド枠の固定、改ページ設定、ヘッダーとフッター] ④データの抽出 [テーブルの作成、集計行の追加、簡単なデータの抽出]
グラフの作成	①グラフの基本 [棒グラフの作成、移動/サイズ変更、グラフタイトル、軸ラベルの追加、目盛の設定、グラフ要素の書式設定] ②目的に応じたグラフの作成と編集 [各種グラフ(円、複合、積み上げ、散布図、レーダーチャート)作成、SmartArtの挿入等]

Excel使用 **業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用** コース番号 B02-404 メ
切
10/24

日時 令和元年11月7日(木) 9:30~16:30
講師 大原簿記情報専門学校 福岡校 **場所** 福岡市博多区上川端町14-13 1号館
定員 15名 **受講料** 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
関数の応用	①関数の基礎知識と基本操作 [関数の種類、引数の指定、関数の入力、エラー値の対処] ②データの集計や端数処理をする [基本的な関数(COUNTBLANK、ROUND、RANK.EQ 等)]
関数の実務活用1	①条件に応じて処理をする [IF/CHOOSE、IFERROR、SUMIF 等] ②データを検索、抽出する [VLOOKUP、INDEX、名前簿の活用 等]
関数の実務活用2	①日付や時刻を計算、処理する [シリアル値の理解、DATE、WEEKDAY、DATEDIF 等] ②文字列を操作して表示を整える [ASC、PHONETIC、LEN、CONCATENATE 等] ③関数を組み合わせて使う [ネストによるエラー回避、入力規則との組み合わせ、条件付き書式設定との組み合わせ、ROW]

Excel使用 **効率よく分析するためのデータ集計** コース番号 B03-405 メ
切
11/1

日時 令和元年11月15日(金) 9:30~16:30
講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校 **場所** 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F
定員 15名 **受講料** 2,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
データ集計	①データの並べ替え【演習あり】 [データベース形式の表の作成、条件に基づいたデータの並べ替え操作等] ②データの集計とグループ化【演習あり】 [データのアウトライン機能/使用法] ③データの抽出と抽出条件設定【演習あり】 [テーブル機能の利用法、オートフィルターの利用法、AND/OR条件等による抽出]
データ集計に役立つ機能	①集計に役立つ関数【演習あり】 [関数の利用、データベース関数の利用(複数条件の組み合わせ集計、条件に合うセルの書式設定)] ②複数のワークシート集計(3D集計)【演習あり】 [3D集計を利用した集計方法、表の統合機能を利用した集計方法] ③ピボットテーブル機能【演習あり】 [ピボットテーブル機能を利用した集計/分析方法]

Excel使用 **表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化** コース番号 B08-406 メ
切
11/13

日時 令和元年11月27日(水)、29日(金) いずれも9:30~16:30
講師 (株)新日本企画オープンカレッジ福岡校 **場所** 福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F
定員 15名 **受講料** 3,000円(税別、テキスト代込)

基本項目	主な内容
マクロの基本知識	①マクロ記録【演習あり】 [売上一覧(マクロの概要、並替え/設定/マクロの記録)、条件付き書式設定、VBEの構成] ②VBAとは [VBEの直接記述(順次構造等)、起動/実行方法] ③プログラム開発環境と作業の流れ【演習あり】 [伝票作成(統合開発環境の準備、コードウインドへの記述/実行)]
基本文法	①マクロによるプログラミングの基本文法 [構成と基本文法(プロシージャ、オブジェクト、プロパティ、メソッド、モジュール)] ②VBAマクロでの選択構造の表現【演習あり】 [結果表示メッセージボックスの作成、選択構造の表現、変数宣言/データ型]
制御文法	①条件分岐処理、繰り返し処理【演習あり】 [日常業務(在庫数による仕入れの可否等)で利用できるプログラムの記述、制御構造の条件分岐、回数や条件の判定、繰り返し処理] ②販売管理システム作成【演習あり】 [「売上処理」/「請求処理」/「販売分析処理」を実行するプログラム作成]

会場の案内



博多区上川端町14-13 1号館
【地下鉄中洲川端駅5番出口徒歩1分】



中央区渡辺通1-1-1 サンセルコビル7F
【地下鉄渡辺通駅2番出口徒歩2分】

会場には無料駐車はございません。
公共交通機関でお越しください。

コピーして
ご利用ください

IT活用力セミナー受講申込書

「申込内容」に必要事項を記入し、申込みを行ってください（応募者多数の場合は先着順とさせていただきます）。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

●申込み可能な受講者

- ①企業（事業主）からの指示による申込みに限ります。※個人での受講はできません。
- ②コースを実施する機関（訓練を担当する企業）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。

●申込み／キャンセル／受講者の変更

- ①申込み：本紙の「申込内容」に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。
申込み〆切日は訓練開始日の2週間前となります。
訓練開始日の3週間前を目途に受講票等を送付いたします。（3週間を過ぎた場合、随時送付します）
- ②キャンセル：速やかに「受講取消届」をFAXまたはメールにてお送りください。
- ③受講者の変更：速やかに「受講者変更届」をFAXまたはメールにてお送りください。
※「受講取消」や「受講者変更」がある場合、事前にご連絡ください。（用紙は、HPからもダウンロード可能です）

●中止等

訓練開始日2週間前の申込者が一定の人数を満たさない場合、中止（又は延期）とさせていただきます。予めご了承ください。

【ご注意ください】

※訓練開始日の2週間前までにキャンセルの届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。

FAXまたはメールの送り間違いにご注意ください

宛先：訓練第二課（事業主係） FAX：093-631-6516 メール：fukuoka-poly03@jeed.or.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
福岡支部福岡職業能力開発促進センター所長 殿

令和 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、受講を申込みます。

申 込 内 容

企業名			TEL			
			FAX			
所在地	〒					
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人			
	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~			
業種 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01 建設業	<input type="checkbox"/> 02 製造業	<input type="checkbox"/> 03 運輸業			
	<input type="checkbox"/> 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	氏名	部署等	連絡先			
コース番号	コース名	訓練開始日	受講者氏名	ふりがな	生年月日 (西暦)	性別
1						
			就業状況(※)該当に✓ <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						
			就業状況(※)該当に✓ <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						
			就業状況(※)該当に✓ <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						
			就業状況(※)該当に✓ <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						
			就業状況(※)該当に✓ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)			

※非正規雇用には、パート、アルバイト、契約社員等が該当しますが、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。

機構処理欄	台帳・システム	発送	受講料
-------	---------	----	-----

キャンセル

受付No.
(地域版リーフ)