

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【北九州地域】

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!!

【IT理解】最新の技術トレンド&業務のシステム化!!

AI（人工知能）の現状

コース番号 A02-413

メ
切
10/25

日時 令和元年11月8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 ポリテクセンター福岡(八幡西区穴生3丁目5-1)

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)の事例、実用化されているAIサービスとレベル] 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]

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 A07-414

メ
切
10/31

日時 令和元年11月14日(木) 9:30~16:30

講師 (株)日本能率協会コンサルティング 場所 ポリテクセンター福岡(八幡西区穴生3丁目5-1)

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]

【IT倫理】安全にITを活用!!

ネット炎上とSNSの危険性

コース番号 C01-420

メ
切
11/22

日時 令和元年12月6日(金) 13:30~16:30

講師 (株)クローバーサポート 場所 ポリテクセンター福岡(八幡西区穴生3丁目5-1)

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]

福岡、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

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

ポリテクセンター福岡



表計算ソフトを極めて、データ集計・分析&一元管理！！

セット受講で理解度もUPします

Excel使用

表計算ソフトの業務活用

コース番号 B01-415

メ
切
10/30

日時 令和元年11月13日(水) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク黒崎駅前教室 場所 八幡西区黒崎3丁目9-22 RISOビル7階

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表計算ソフトの概要、特徴等 [Excelの画面構成、Excelを使用した表の作成手順] ②データの入力方法【演習あり】 [文字列・数式等の入力/修正/削除、オートフィル機能] ③計算式の入力方法【演習あり】 [計算式の入力/修正/複製、相対参照と絶対参照]
ワークシートの活用	①関数の入力方法【演習あり】 [効率よく入力する方法、SUM関数、AVERAGE関数] ②罫線の設定の方法【演習あり】 [罫線を引く/消す、罫線の種類の変更方法] ③セルの書式設定【演習あり】 [セルの配置/装飾、表示形式の変更方法] ④複製と移動【演習あり】 [データやセルの複製と移動]
グラフの作成	①グラフの種類 [グラフの種類の概要(状況に適したグラフの選択)] ②グラフの作成【演習あり】 [棒/円グラフの作成方法] ③グラフの書式設定【演習あり】 [グラフの構成要素、グラフの書式設定]

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 B02-416

メ
切
11/5

日時 令和元年11月19日(火) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク黒崎駅前教室 場所 八幡西区黒崎3丁目9-22 RISOビル7階

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表様々な関数 [Excelで定義されている様々な関数、関数ライブラリ] ②関数の活用法【演習あり】 [関数の入力/修正を効率よく行う、関数や数式を扱う際のオートフィルとセル参照] ③関数のネスト【演習あり】 [複数の関数を組合せて使用する際の入力方法/編集方法]
関数の実務活用1	①場合に応じた処理【演習あり】 [論理関数(IF,AND,OR等)、統計関数(SUMIF,COUNTIF等)を使った処理] ②Excelを使ったデータベース【演習あり】 [検索関数(VLOOKUP,INDEX-MATCH等)、文字列操作関数(LEFT,RIGHT,MID)を使った簡易なデータベース]
関数の実務活用2	①日付と時刻を取り扱う処理【演習あり】 [日付/時刻関数(DATE等)を使った日付の指定方法] ②その他の関数 [算術関数(ROUNDUP等)等の関数]

Excel使用

効率よく分析するためのデータ集計

コース番号 B03-417

メ
切
11/29

日時 令和元年12月14日(土) 9:30~16:30

講師 ビジネススクールLink toLink北九州校 場所 八幡西区黒崎3丁目8-22 黒崎駅前グリーンビル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
データ集計	①データベース概論 [用語や知識、効率よく機能を用いるための作成方法] ②オートフィルターとフィルターオプション【データ処理演習】 [方法が異なる2つの機能、効率の良いデータ抽出] ③データの集計とグループ化【データ処理演習】 [分類ごとの集計、データをまとめるテクニック]
データ集計に役立つ機能	①集計に役立つ関数【データ処理演習】 [SUMIF関数やCOUNTIF関数を使った集計や分析方法] ②ワークシート操作【データ処理演習】 [シート操作(3-D集計や作業グループ等)、効率よくデータベースを作成/管理] ③ピボットテーブル機能【データ処理演習】 [効率的かつ複雑な分析の簡単な操作法]

文書入力/作成力を極めて、日々の業務の時間短縮！！

Word使用

ビジネス文書作成術

コース番号 B14-419

メ
切
11/21

日時 令和元年12月5日(木) 9:30~16:30

講師 (株)アットワーク黒崎駅前教室 場所 八幡西区黒崎3丁目9-22 RISOビル7階

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作成/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)]

※お申込み・お問い合わせは「ポリテクセンター福岡」にご連絡ください。

プレゼンを極めて、交渉力&会議等の効率化!!

メ
切
12/6

日時 令和元年12月21日(土) 9:30~16:30
講師 ビジネススクールLink to Link 北九州校 **場所** 八幡西区黒崎3丁目8-22 黒崎駅前グリーンビル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
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 [視覚資料の重要性、PowerPointの機能/特徴] ②スライドの作成【スライド作成演習】 [スライドの作成/文字入力、目的に応じた適切なテーマの活用、表やグラフの活用等] ③視覚効果を高めるデザインと機能【スライド作成演習】 [スライドの文字の大きさや量/フォント/配色/図やグラフの効果的な見せ方、アニメーション効果等]
プレゼンテーション技法	①プレゼンテーションテクニック [説明方法、聞き手とのコミュニケーション、聞き手の分析や調査方法] ②プレゼンテーション準備の流れと状況の確認 [事前に確認しておく重要な事柄、プレゼンテーションの基本構造] ③「話す」スキル [人前で話す際のポイント(声の大きさや姿勢、態度等)] ④実践プレゼンテーション演習【グループワーク演習】 [「短時間で分かりやすく話す」ことを目的とした演習(資料作成、説明、評価)]

会場の案内

IT理解 / IT倫理 (3コース)	Excel (2コース) / Word	Excel / PowerPoint
 北九州市八幡西区穴生3丁目5-1 電 車：JR陣原駅から徒歩15分 筑豊電鉄穴生駅から徒歩6分 自動車：無料駐車場完備	 北九州市八幡西区黒崎3丁目9-22 RISOビル7階 【JR黒崎駅から徒歩4分】 ※無料駐車場はございません	 北九州市八幡西区黒崎3丁目8-22 黒崎駅前グリーンビル2F 【JR黒崎駅から徒歩4分】 ※無料駐車場はございません

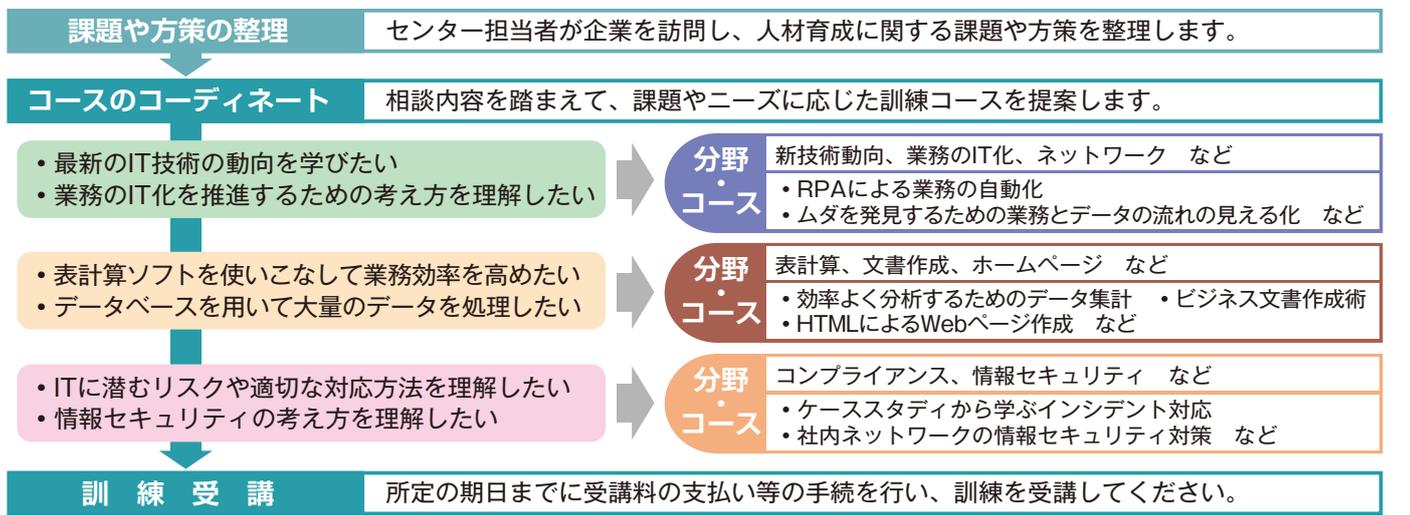
オーダー型コースも募集しています!!

オーダー型コース：個別企業等ごとにきめ細かくコースを設定・実施します。

【特徴】

- ①研修に合わせて、38コースから選定が可能です
- ②定員設定が可能です(具体的な人数は相談可能) ⇒ 標準10~30人
- ③日程(時間)は自社の都合に合わせて事前調整が可能です ⇒ 標準3時間~18時間
- ④自社会議室での受講が可能です ⇒ 会議室等が手配できない際、実施機関での受講が可能
- ⑤受講しやすい料金設定です(訓練分野、時間数で異なります) ⇒ 2千円~5千円(税別)

【訓練受講までの流れ】



※お申込み・お問い合わせは「ポリテクセンター福岡」にご連絡ください。

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)