

基礎的 I T セミナー

第4次産業革命による技術革新の進展により、あらゆる産業において、IoT、ロボット、ビッグデータ、AI、RPAなどのIT技術の利用が進められる中、企業がIT技術を活用した事業展開を図るためには、全ての従業員が今後標準的に基礎的ITリテラシーを身につけることが求められているところです。

このため、ポリテクセンター北海道を始めとした北海道内（札幌、旭川、函館）の生産性向上人材育成支援センターにおいて、中小企業等で働く人々を対象としたITの活用や情報セキュリティ等の基礎的ITリテラシーを習得するための基礎的ITセミナーを幅広く民間機関等の教育資源を活用（民間委託）して実施する計画を進めています。

事業主の皆様におかれましては、この機会に是非社員の方々にご受講頂き、社内の生産性向上に向けた取り組みにご活用頂きたくご案内申し上げます。

実施内容が決まりましたら、ポリテクセンター北海道（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部 北海道職業能力開発促進センター）の下記のホームページに詳細を掲載（予定；平成30年11月上旬）いたしますのでこれをご覧いただき受講申込み下さいますようお願いいたします。

URL : <http://www3.jeed.or.jp/hokkaido/poly/>



事業主の方へ → 基礎的ITセミナーの実施について

☆☆☆ 基礎的 I T セミナー 北海道内 開催コース一覧 ☆☆☆

| | |
|--|-----------------------------------|
| コース番号 1 社内ネットワーク管理に役立つ LAN の基礎 ねらい ローカルエリアネットワーク（LAN）の概要とLANの技術について理解する。 訓練基本項目：1. LANの基礎 2. LANの技術 3. パソコンLANの設定 | 訓練時間：3時間 会場：旭川市内 受講料：2,160円 |
| コース番号 2 表計算ソフトの業務活用 ねらい 業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作（ワークシート及びセル操作等）を習得する。 訓練基本項目：1. 表計算ソフト概要と基本操作 2. ワークシートの活用 3. グラフの作成 | 訓練時間：6時間 会場：札幌市内 受講料：2,160円 |
| コース番号 3 表計算ソフトの業務活用 ねらい 業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作（ワークシート及びセル操作等）を習得する。 訓練基本項目：1.表計算ソフト概要と基本操作 2. ワークシートの活用 3. グラフの作成 | 訓練時間：6時間 会場：函館市内 受講料：2,160円 |

| | |
|---|------------------------------------|
| コース番号 4 業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用 | 訓練時間：6時間 会場：札幌市内 受講料：2,160円 |
| ねらい 表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。 | |
| 訓練基本項目：1. 関数の応用 2. 関数の実務活用1 3. 関数の実務活用2 | |
| コース番号 5 業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用 | 訓練時間：6時間 会場：函館市内 受講料：2,160円 |
| ねらい 表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。 | |
| 訓練基本項目：1. 関数の応用 2. 関数の実務活用1 3. 関数の実務活用2 | |
| コース番号 6 ピボットテーブルを活用したデータ分析 | 訓練時間：6時間 会場：札幌市内 受講料：2,160円 |
| ねらい 表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点から見た多角的なデータの分析を行うための手法を習得する。 | |
| 訓練基本項目：1. 多角的データ分析 2. ピボットグラフによるデータの見える化 3. 複数テーブルの分析 | |
| コース番号 7 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 | 訓練時間：12時間 会場：札幌市内 受講料：3,240円 |
| ねらい 表計算ソフトを活用する際、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する。 | |
| 訓練基本項目：1. マクロの基本知識 2. 基本文法 3. 制御文法 | |
| コース番号 8 視覚効果を活用するプレゼンテーション技法 | 訓練時間：6時間 会場：札幌市内 受講料：2,160円 |
| ねらい プレゼンテーションソフトを活用し、プレゼン資料の作成方法及びプレゼンテーション技法を習得する。 | |
| 訓練基本項目：1. プレゼンテーションツールの活用 2. プレゼンテーション技法 | |
| コース番号 9 相手に伝わるプレゼン資料作成 | 訓練時間：6時間 会場：札幌市内 受講料：2,160円 |
| ねらい プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのスライド作成のポイントを習得する。 | |
| 訓練基本項目：1. 目的に合わせたスライド作成 2. 資料提案時のポイント | |
| コース番号 10 ビジネス文書作成術 | 訓練時間：6時間 会場：札幌市内 受講料：2,160円 |
| ねらい 実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する。 | |
| 訓練基本項目：1. ワードプロソフト概要と基本操作 2. ビジネス文書の作成 | |
| コース番号 11 ITに関する法制度の理解 | 訓練時間：3時間 会場：札幌市内 受講料：2,160円 |
| ねらい ITを活用し業務を行う際に留意すべき法制度について理解する。 | |
| 訓練基本項目：1. 個人情報保護 2. 電子データに関する知的財産権 3. 不正アクセス行為の禁止等に関する法律 | |

【お問合せ先】 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部 北海道職業能力開発促進センター
生産性向上人材育成支援センター 担当：大橋、新明
TEL 011-640-8828、FAX 011-640-8958