令和8年度ポリテクセンター新潟　生産性向上支援訓練オープンコースの御案内

県央地区 開催

ポリテクセンターの研修ですぐに使えるスキルを習得しよう！

☞ 相手に伝わるプレゼン資料作成

生成AIを活用して相手に合わせたプレゼン資料を作成する。

2027年 1月19日（火）

受講料**2,200**円（税込）

時　間	9：30 ～ 16：30
場　所	ビジネス・インターネットカレッジ三条校（三条市猪子場新田109）
定　員	１４名（最少催行人数６名）〆切12/21㈪
対　象	ＩＴを活用した情報発信に取り組む方

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プレゼン資料作成方法を取得する。
＜カリキュラム概要＞
1 プレゼンテーションソフトの活用　2 目的に合わせたスライド作成
3 資料提案時のポイント　4 生成ＡＩの活用

☞ 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

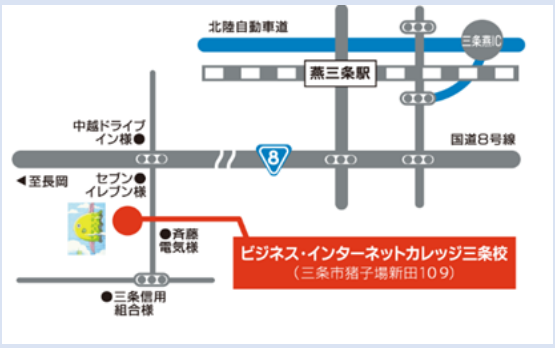
※2026年10月20日　日程変更の延期開催分です。

2027年 1月21日（木）

受講料**2,200**円（税込）

時　間	9：30 ～ 16：30
場　所	ビジネス・インターネットカレッジ三条校（三条市猪子場新田109））
定　員	１４名（最少催行人数６名）〆切12/23㈬
対　象	ＩＴを活用した業務改善に取り組む方

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方法を習得する。
＜カリキュラム概要＞
1 マクロの基本知識　2 基本文法　3 制御文法



講　　師：若木　和子
実施機関：パジュ・ブレーン株式会社
【講師プロフィール】
キャリアコンサルタント、パソコンインストラクター、職業訓練の講師、キャリア支援事業に約２０年携わる。
Ｗｏｒｄ/Ｅｘｃｅｌ/ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔの基礎から応用等、受講する方のニーズを大切に、「わかり易い講習」「実践に生かせる講習」で好評。



申込方法－　裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお申込み下さい。

主催：独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構新潟支部
ポリテクセンター新潟　生産性向上人材育成支援センター
お問い合せ／TEL：０２５８-３３-２４５５　E-mail：niigata-seisan@jeed.go.jp

JEED らしく、はたらく、ともに

FAX　0258－33－2422
E-Mail　niigata-seisan@jeed.go.jp

※誤送信に十分ご注意ください

・112-097　相手に伝わるプレゼン資料作成　（２０２７年１月１９日）県央
・107-067　表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化　（２０２７年１月２１日）県央

※お申込みをいただいた2営業日内に当センターより受領確認のお電話を入れさせていただきます。
電話がない場合は恐れ入りますが、電話・メール等でご確認いただきますようお願いいたします。

生産性向上支援訓練受講申込書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構新潟支部
新潟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、受講を申し込みます。

法人(企業)名			事業所名		
TEL			FAX		
所在地	〒				
企業規模 (該当に✔)	□ A 1～29人	□ B 30～99人	□ C 100～299人		
	□ D 300～499人	□ E 500～999人	□ F 1000人～		
産業分類		産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 A 農業、林業　B 漁業　C 鉱業、採石業、砂利採取業　D 建設業　E 製造業　F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業　H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業　J 金融業、保険業　K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業　M 宿泊業、飲食サービス業N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業　P 医療、福祉　Q 複合サービス事業　R サービス業　S 公務　T 分類不能の産業			
申込担当者	氏名		部署		役職
	TEL		E-mail		
訓練情報入手先（該当に☑）	□ 商工会議所会報チラシ　□ ポリテクDM　□ ポリテクHP　□その他（　　）				

コース番号/コース名 （希望コースに☑）	受講者氏名	ふりがな	性別 （任意）	生年月日 （西暦/月/日）	就業状況（※1） （該当に✔）
(例)☑ 002-001　生産現場の問題解決 (例)□ 048-002　ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	幕張　太郎	まくはり　たろう		2026/4/1	☑ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
□112-097　相手に伝わるプレゼン資料作成 □107-067　表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化					□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
□112-097　相手に伝わるプレゼン資料作成 □107-067　表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化					□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
□112-097　相手に伝わるプレゼン資料作成 □107-067　表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化					□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
□112-097　相手に伝わるプレゼン資料作成 □107-067　表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化					□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）
□112-097　相手に伝わるプレゼン資料作成 □107-067　表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化					□ 正社員 □ 非正規雇用 □ その他（自営業等）

※1　受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、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。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

□　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。
□　実施機関(訓練実施を担当する企業)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。
□　事業取組団体、事業取組団体が再委託した実施機関、これらの関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
□　本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。
□　受講申込をキャンセルする場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」をFAXにてお送りください。訓練開始日の２週間前（具体的な期日は請求書に記載）までに届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
□　最少催行人数を設定している訓練コースにあっては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
□　訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
□　受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続を行ってください。
□　電子メール又はFAXの送り間違いには十分ご注意ください。

【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「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57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。
(2)　ご記入いただいた個人情報については、訓練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)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。