

ポリテクセンターの研修で新しいスキルを身につけよう！

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

2時間の作業を5秒で！(Excel VBAを学び) 効率アップと事務作業ミス削減

11/11 (火)

受講料 **2,200** 円 (税込)

※研修用PCは当センターでご用意いたします

時間

9:30 ~ 16:30

場所

新潟職業能力開発促進センター(長岡市住吉3丁目1-1)

定員

12名(最少催行人数6名) **〆切10/17** 金

対象

マクロ・VBAで業務改善をお考えの方(マクロ初学者対象)

<カリキュラム概要> ※訓練内容は変更される場合がございます。

- 1 マクロの基本知識 マクロの記録 / VBAとは / プログラム開発環境・作業の流れ
 - 2 基本文法 プロシージャ・モジュール / プロパティ・メソッド / オブジェクト
マクロの応用(VBAの概要)と編集画面(エディタ)の操作
デバッグ(プログラムの修正) 不具合箇所の調査修正方法
 - 3 制御文法 変数とは / 条件分岐と繰り返し処理
- 演習: ①表計算ソフトの操作記録し作業の自動化を体験しVBAプログラムを確認
②サンプルデータを使い条件分岐・繰り返し処理を自動化する手順を学ぶ

講師: 若木 和子さん

実施機関: パジュ・ブレン株式会社

【講師プロフィール】

パソコンインストラクター、職業訓練の講師、キャリア
支援業務に約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「わかりやすい講習」
「実践に活かせる講習」を大切にしています。

RPA(業務自動化ツール)活用

実際にPC (Microsoft Power Automate)を操作しながら業務の自動化を体験・学習します

11/18 (火)

受講料 **3,300** 円 (税込)

※研修用PCは当センターでご用意いたします

時間

9:30 ~ 16:30

場所

新潟職業能力開発促進センター(長岡市住吉3丁目1-1)

定員

12名(最少催行人数6名) **〆切10/24** 金

対象

RPAの導入を検討・推進している担当者・管理者の方

<カリキュラム概要> ※訓練内容は変更される場合がございます。

- 1 RPAの導入手順 RPAとは / RPAの機能概要
 - 2 RPAの活用方法 RPAツールが持つ機能概要
 - 3 RPA開発の役割 自社開発のメリット・デメリット / ベンダー開発 / 運用と保守
- 演習: ①PowerAutomateの機能 / EXCELにデータを書き込む 請求書の作成
②EXCELの別ブックへの自動転記 郵便番号からの住所検索・自動記帳
③Webページの表をEXCELに保存する
④PDFの内容をテキストファイルに保存する

講師: 伊藤 彰規さん

実施機関: 株式会社東京ナレッジプラン

【講師プロフィール】

メーカー各社で生産技術・工程管理・IT推進等の
役職を歴任。指導的立場になってからも生産現場の改善やITに
よる業務改善・セキュリティ関連についての研修を
多く担当・実施している。

【会場】

徒歩: 長岡駅東口より南へ
約1.4Km(約17分)

バス: 長岡駅東口7番線より

「ポリテクセンター新潟」下車

タクシー: 長岡駅東口より約5分

無料駐車場有(乗用車:50台)

教材ファイルの持ち帰りについて

セミナーで使用した教材ファイルにつきましては、訓練後一定期間、指定
のURLからダウンロードすることが可能です。

※ダウンロードの手順・パスワード等は訓練時にご案内いたします。

さらに詳しくカリキュラムの内容・講義の難易度などを
お知らせになりたい方は、下記お問い合わせ先までお気軽に
お問い合わせください

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

お問い合わせ/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

※送り間違いにご注意ください

E-Mail

niigata-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター新潟 生産性向上支援訓練担当 行

受講申込書

- ☐ 107-069 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 (11/11) 長岡
☐ 096-070 RPA (業務自動化ツール)活用 (11/18) 長岡 (希望コースに☑)

※お申込みをいただいた2営業日以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。

企業名			TEL
			FAX
			E-mail
所在地	〒 県 市		
	※訓練情報入手先<複数回答可>該当に☑(☐商工会議所会報 ☐ポリテクDM ☐ポリテクHP ☐その他())		
法人形態 (該当に☑)	☐ 企業 (株式会社、有限会社、合同会社、士業法人 又は 個人事業主) ☐ その他 (学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人等)		
企業規模 (該当に☑)	☐ A 1~29人 ☐ D 300~499人	☐ B 30~99人 ☐ E 500~999人	☐ C 100~299人 ☐ F 1000人~
業 種 (該当に☑)	☐ 01 建設業 ☐ 04 卸売・小売業	☐ 02 製造業 ☐ 05 サービス業	☐ 03 運輸業 ☐ 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 (任意) 男・女 年齢 歳		
就業状況(該当に☑)☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等) 就業年数(該当に☑)☐5年未満 ☐5年~10年未満 ☐10年~15年未満 ☐15年以上			
受講者名	ふりがな		
	性別 (任意) 男・女 年齢 歳		
就業状況(該当に☑)☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等) 就業年数(該当に☑)☐5年未満 ☐5年~10年未満 ☐10年~15年未満 ☐15年以上			
受講者名	ふりがな		
	性別 (任意) 男・女 年齢 歳		
就業状況(該当に☑)☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等) 就業年数(該当に☑)☐5年未満 ☐5年~10年未満 ☐10年~15年未満 ☐15年以上			
受講者名	ふりがな		
	性別 (任意) 男・女 年齢 歳		
就業状況(該当に☑)☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等) 就業年数(該当に☑)☐5年未満 ☐5年~10年未満 ☐10年~15年未満 ☐15年以上			
受講者名	ふりがな		
	性別 (任意) 男・女 年齢 歳		
就業状況(該当に☑)☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等) 就業年数(該当に☑)☐5年未満 ☐5年~10年未満 ☐10年~15年未満 ☐15年以上			

※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。

【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。

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 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。
 ※3 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。
 ※4 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。
 ※5 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。
 ※6 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。
 ※7 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、指示に従って手続きを行ってください。