

## 【応用編】

## 【Wordの便利機能を習得し業務を効率化しよう！】

パソコンを日常業務で数多く使用していると思いますが、**ワープロソフトの便利な機能を活用出来ていますか？**本セミナーは、ワープロソフトの基本を習得している方が、**便利な機能や効率化が図れる機能を習得し、パソコン処理の迅速化や事務の効率化を図る**ことを目的としています。本セミナーを受講し、パソコン処理のスキルをアップしましょう。 ※パソコンの準備は不要です。

## 「業務効率を向上させるワープロソフト活用」 ☆中級クラス

「**文書作成に時間がかかる**」方、「**自己流で活用している**」方へ。  
ワープロソフトの基本から応用を習得し、  
便利機能を理解して業務活用の幅を広げ、効率化を図りましょう。  
(報告書・各種ビジネス文書などの作成に役立ちます。)

日 時： **2025年5月29日(木) 9:30~16:30**  
(昼休憩1時間)

内 容：(1)文書作成の基本  
(2)文書の編集、オブジェクトの挿入  
(3)文字と段落の装飾、セクションの書式設定、差込印刷 他  
(4)補足事項(フォントについて、社外にデータ送信時の注意点、ショートカットキーについて)

定 員：15人  
(先着順、最少開催人数6名)

対象者：応用機能を学びたい方

申込み：  
申込用紙に必要事項をご記入の  
うえ、六ヶ所村産業協議会にお  
申込み下さい。

申込〆切：5月1日(木)

## 【青森市内 IT業務関連 今後のセミナーお知らせ】 ※パソコンスキルを計画的にアップしよう

1. 「表計算ソフトを活用した業務改善」(初級) …………… 開催日 2025年 5月30日(金)
2. 「業務に役立つ表計算ソフトの関数活用」(中級)……………開催日 2025年 6月 6日(金)
3. 「効率よく分析するためのデータ集計」(中級)……………開催日 2025年 6月20日(金)
4. 「ピボットテーブルを活用したデータ分析」(中級)……………開催日 2025年 7月18日(金)
5. 「相手に伝わるプレゼン資料作成」(初級)……………開催日 2025年 7月25日(金)

※全コース 定員15名、受講料 2,200円 【会場】ポリテクセンター青森

※八戸地区も同様のセミナーが開催されますので、日程はホームページ等でご確認下さい。

## 【セミナー会場】

尾駮コミュニティセンター  
(六ヶ所村尾駮字野附11161-1)

## 【申込・お問い合わせ先】

六ヶ所村産業協議会(六ヶ所村政策推進課内)  
〒039-3212 六ヶ所村尾駮字野附475  
TEL:0175-72-2111 (内線351,352)  
メール：s\_kyougikai@rokkasho.jp

## 【担当実施機関】

株式会社 JMTC (本社:宮城県)

宮城県・青森県内において、求職者のための職業訓練や企業の業務支援など、人材育成に焦点を当てた訓練・研修を幅広く実施しております。

※ セミナーの際は、感染防止対策にご協力をお願いします。

主催：ポリテクセンター青森 生産性センター業務課

(独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構青森支部)

〒030-0822 青森市中央3-20-2

TEL：017-777-1186 FAX：017-777-1187

E-mail：aomori-seisan@jeed.go.jp

共催：六ヶ所村産業協議会