

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座④

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

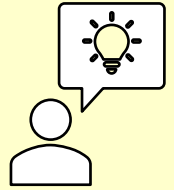
パソコン
スキル講座

Word ビジネス文書編

ビジネス文書の基本ルールと作成のポイントを理解します！

この講座のねらい

この講座では、ビジネス文書の基本ルールを理解し、作成のポイントを押さえながらWordの基本的な操作を習得します。文書作成時の手順や留意点など基本的なことを正しく学び、身につけることで、社内向け・社外向けを問わず、様々なビジネス文書をスムーズに作成できるようになることを目指します。



日時 2021年11月25日(木)
14:00~17:00

対象者 Wordを使用したビジネス文書を理解し、
基礎から学びたい方

受講料 お一人様：7,700円(税込)

定員 20名(※最小催行人数5名)

実施形式 Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。(スマートフォンやタブレットでの受講はできません)
- ご使用のパソコンには、Office2013以降のインストールが必要です。Macでの受講はできかねます。
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。(有線やWi-Fi)
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日時	内容
11/25 (木)	1・ Wordの基礎知識 2・ 文書作成の基礎 ・ビジネス文書とは ・ビジネス文書の種類 ・ビジネス文書のポイント 他
14:00 17:00	3・ 文書の作成 ・作成する文書の確認 ・ページレイアウトを設定する ・文章を入力する 他 4・ 表の作成 ・作成する文書の確認 ・表を作成する ・表のレイアウトを変更する

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

申込締切：2021年11月11日(木)

【申込書】 下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名				TEL:		
ご住所	〒 -			FAX:		
お申込み 責任者	E-mail: @		部署	お役職		
受講者名 ①	E-mail: @		受講者名 ②	E-mail: @		

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】 <http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み
お問い合わせ先

麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00~17:30(担当:泉・松尾)

TEL: 092-409-7030

FAX: 092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>