

ビジネス文書作成術

Word
初級レベル

’19. 5/30(木)

10:00～17:00 (昼休憩1時間)

受講料
2,000円
(税別)



【会場】 株式会社ジョイメイト
徳島市沖浜1丁目9-2

【対象者】 実用的なビジネス文書の作成方法を習得したい方
(※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。)

【定員】 15名(最少催行人数6名)

【申込締切】 5/20(月)

| 到達目標 | ワープロソフトの基本的な操作が問題なくできる。 ビジネス文書の形式を理解し、目的に応じて適切な文書作成ができる。 | |
|------------------|--|----|
| 1.ワープロソフト概要と基本操作 | (1)ワープロソフトの概要 ワープロソフトを使って作成できる資料を紹介し、ワープロソフトの使用用途を説明する。 (2)起動、編集の画面と操作方法【演習あり】 ワープロソフトを起動させ、操作画面の各部名称とマウスの操作方法等を説明する。 (3)各種書式設定【演習あり】 ページ設定、フォント、インデント、箇条書き、文字の配置、タブ設定、表作成等、文書作成に必要な基本的な操作方法を説明する。 (4)補助機能【演習あり】 保存方法、データの管理方法、保護設定、PDF作成、印刷設定等、書式設定以外でよく使われる機能について説明する。 | 3H |
| 2.ビジネス文書の作成 | (1)ビジネスメールの作成【演習あり】 挨拶文の挿入、署名の挿入、基本的な形式を説明する。 メール送信時に宛先を設定するTO・CC・BCC、データ添付方法等、メール送信時の操作方法を説明する。 (2)報告書の作成【演習あり】 インデント、箇条書き、ヘッダー・フッター、ページ番号、表作成、画像挿入等、報告書の内容に応じた文書作成ができるようになるための機能を説明する。 (3)議事録の作成【演習あり】 報告書で使用した機能に加え、タブ設定等も説明し、議事録のひな形の作成と、会議の内容に応じた文書作成ができるようになるための機能を説明する。 | 3H |

FAX 088-654-3390

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター徳島 基礎的ITセミナー担当 行

受講申込書

コース番号:K19-36-12-B14-002

ビジネス文書作成術

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所に○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所に○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 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 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

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 本訓練を実施する機関(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 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※5 振込締切日を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。

会場のご案内

株式会社ジョイメイト

徳島市沖浜1丁目9-2

TEL 088-624-5514

・JR阿波富田駅 徒歩13分、

文理大西口停留所 徒歩2~5分

※無料駐車場あります。



【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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、基礎的ITセミナー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)及び業務統計に利用させていただきます。