

コースNO.10

ポリテクセンター  
愛媛

「ビジネス文書」の基礎を理解して業務の効率化を目指す

IT活用力セミナー  
(ステップ1)

# ビジネス文書作成術(基礎編)

## 研修のねらい

文書作成ソフトを活用しながら、基本的なビジネス文書(電子メール文書、報告書、議事録)のポイントを理解し、効率の良い文書作成術を習得する。

## 日程

令和2年11月4日(水)  
9:30~16:30(1日、6H)

## 対象者

文書作成ソフトや文書作成の基礎を学びたい方  
(個人での受講はできません。)

**定員** 20名(最少催行人数6名)

**受講料** 2,200円(消費税込み)

## 会場

ポリテクセンター愛媛  
(〒791-8044 松山市西垣生町2184)  
TEL 089-972-0350 ※ 駐車場有

## 申込み方法

令和2年10月22日(木)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てFAXでお送りください。

## 講師



株式会社エンカレッジ  
代表取締役  
玉野 聖子 (たまの しょうこ)

ITコーディネーター、キャリアコンサルタント。  
ITインストラクターとしてビジネスに必要なソフトを連携し、実務で効率よく使う方法を指導。

## セミナーのポイント

- ☑ 文書作成ソフトの概要を理解する
- ☑ 演習を通じて基本的なビジネス文書作成のポイントを学ぶ

基本項目	主な内容
文書作成ソフトの概要と基本操作	(1)文書作成ソフトの概要 (2)文字の入力と変換(演習) (3)基本文書の作成(演習) ・文書作成ソフトを使用して文字のコピーや移動方法等文書の体裁を整える方法を学ぶ (4)表の作成(演習) ・文書作成ソフトの文章の中に表を作成する方法について学ぶ
ビジネス文書の作成	(1)ビジネスメールの作成(演習) ・ビジネスメールの基本マナーを学び作成する (2)報告書の作成(演習) ・事例を参考に報告書の基本書式・項目を学び作成する (3)議事録の作成(演習) ・事例を参考に、議事録に必要な要素を確認し作成する
使用ソフト	Microsoft Office Word

## 受講生の声

・ビジネス文書の基本的な書き方、ワードの使い方、電子メールの文書作成法、今まであまり使ったことがなかったのが勉強になりました。  
・メール文書の基本的なルールやマナー等の知識が得られて次回からの文書作成に大変役に立つと思います。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛媛支部 ポリテクセンター愛媛 生産性向上人材育成支援センター  
TEL:089-972-0350 FAX:089-972-0950



FAX 089-972-0950 ※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター愛媛 生産性向上支援訓練・IT活用力セミナー担当 行

## 生産性向上支援訓練・IT活用力セミナー 受講申込書

御社名	TEL			
	FAX			
所在地 〒 —				
企業規模 (該当箇所には○印) A ~29人 B ~99人 C ~299人 D ~499人 E ~999人 F 1000人~				
業 種 (該当箇所には○印) 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				
お申込み ご担当者	ふりがな	部署		連絡先 (直通TEL)
	氏名			
受講者名	ふりがな	男・女 年齢( )才	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	ビジネス文書作成 術
		役職		
受講者名	ふりがな	男・女 年齢( )才	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	ビジネス文書作成 術
		役職		
<p>当社(当機関)は、暴力団等の反社会的な勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。 また、反社会的勢力に該当し、もしくは暴力的な要求行為等に該当する行為をしたことが判明した場合には訓練の受講を中止されても異議申し立てを行いません。</p>				

※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。

### ○注意事項

- ・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。
- ・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。
- ・応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ・応募締切時点の応募者が各コースの最少催行人数を下回る場合は、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。
- ・開講の1週間前(土日・祝日に当たる場合はその前日)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。

### 手続きの流れ

- ①本申込書にご記入のうえ、郵送又はFAX送信
- ②2営業日以内に当センターから確認の電話
- ③受講料請求書を当センターから送付
- ④請求書の指定日までに受講料をお振込み
- ⑤振込(入金)確認後、当センターから受講案内を送付
- ⑥受講案内をご持参のうえ、訓練受講

### 会場までのアクセス

- 電車・バスをご利用の方  
松山市駅～余戸駅(伊予鉄郡中線 約7分)  
↓  
余戸駅～三島神社前(余戸・今出ループバス 約18分)  
↓  
三島神社前～ポリテクセンター愛媛(徒歩約5分)

- お車の方  
駐車場が利用できます。



### 【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、生産性向上支援訓練及びIT活用力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。

【2020年9月版】