

# 基礎から学ぶ ビジネス文書作成技術

(正式名称：業務効率を向上させるワープロソフト活用)

ITマネジメント  
(全階層)

## 研修のねらい

実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、ちむや組織全体の効率化を図る。

## ポイント

- ☑ ワープロ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。

## 訓練概要

基本項目	主な内容
ワープロソフトの概要と基本操作	(1) ワープロソフトの概要 (2) 効率のよい文字入力と変換方法【演習あり】 (3) ビジネス文書の基本【演習あり】 ビジネス文書の社内文書・社外文書の違いと作成ルールについて学び、TPOに応じた形式について理解するとともに、作成のコツや封筒・はがき・押印のマナーも確認する。
業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) ビジネス文書に必要な8つのWord機能【演習あり】 (2) 報告書の作成【演習あり】 報告書の書き方についての基本の書式と実際にケース事例を想定し、報告書を作成する。
使用ソフト	Microsoft Office Word

## 対象者(推奨)

ビジネス文書作成技術、及びワープロソフトを基礎から学びたい、又は学びなおしたい方  
(個人での受講はできません。)

## 日程

令和4年6月16日(木) 9:30~16:30(1日、6H)

## 受講料

2,200円(消費税込み)

## 定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

## 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

令和4年6月3日(金)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に、FAX又はe-mail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、キャリアコンサルタント。ITインストラクターとして5,000人を超えるIT指導を通じて、ビジネス実務に必要なソフトを効率よく使う方法をわかりやすく伝えている。