

業務効率を向上させる ワープロソフト活用

データ活用
(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、チーム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】
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】
使用ソフト	Microsoft Office Word

日程 令和6年**4月17日(水)** 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6年4月10日(水)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分かりやすく伝えている。

