

【新入社員のための】

ビジネス文書作成の効率的 Word 活用テクニック

【受講者特典】 講義開始前に講義資料が入ったUSBメモリを受講者の皆様にご提供致します。

■ 開催日時 2019年4月8日（月）10:00～17:00（開場 9:30）

■ 開催場所 弊社セミナールーム（東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 5F）最寄駅：IR浜松町
 [会場URL] https://p-support.pronexus.co.jp/home/files/html/map/map_tokyo.html
 （車椅子でのご来場順路も掲載しております。）

■ 講師 渋谷 玲子 氏：株式会社ビジネスITアカデミー

■ 研修効果

- ビジネス文章のフォーマットや書き方のルールを習得する。
- 文字書式や段落書式をしようして効率的に文章が作成できる。
- 表、グラフ入りの文書を作成できる。
- 複数ページにわたる文書を編集できる。

■ 受講対象者

- Wordを思い通りに使いたい方
- Wordでビジネス文書を作成する必要がある方
- 体裁の整った文書を短時間で作成したい方

■ プログラム (13:00～14:00 お昼休み、他小休憩有り。ノートPCを使用いたします。)

1. Word文書の作成手順と設定

手戻りの少ない文書の作成手順・入力のコツ・編集しやすくするための設定を習得する

2. 社内文書の作成：文字書式・段落書式の設定

フォント・フォントサイズや文字列の配置などの基本的な書式を設定する

3. 社外文書の作成：インデント・タブの設定

インデントやタブを設定して段落間の文字位置を揃える

4. 社内文書の作成：表と罫線

表や段落罫線をしようする文書を作成する

5. 案内状の作成：差し込み文書機能の利用

ExcelデータをWord文書に差し込んで印刷する

6. 複数ページの文書の編集

複数のページから構成される文書にページ番号や目次・表紙を追加する

■ セミナーの趣旨

学生の時に、誰もがWordを使用したことがあると思います。

しかし、Wordはメモ帳の延長として使用していた人も多くいるのではないかと思います。そのような考え方からMicrosoft Officeは教わらなくてもできるという認識をされている方も多いと思われます。

そのため、新卒採用時にWordのスキルレベルを確認したことのない会社は多いと思われます。

しかし、これから社会で活躍する中で、正しい操作をしていなければ、その分の時間が無駄になります。

本セミナーでは、これから活躍する新入社員のために、Wordの特徴・使いこなすためのポイントを押さえ、ビジネスシーンで求められる体裁の整った文章を効率的に作成、編集する方法を習得します。

文書作成の機能だけでなく、文書におけるビジネスルールもあわせて解説します。

【受講者の声】

- 今まで、文頭を揃えることができなかつたのですが、Tabキーで簡単に文頭を揃えることができるようになります。
- ショートカットキーを教えていただき役に立ちそうです。
- 普段知らなかつたWordの機能をたくさん知ることはでき、すぐに役立つと思いました。
- ワードの基礎をわかりやすく説明があって良かった。差し込み印刷は使うシーンが多そうと思いました。

■ 受講の際の準備

Word2010以降が使用可能なノートPCをご持参ください。講師はWord2016を使用して講義いたします。

講義開始前にWord講義データの入ったUSBメモリをご提供いたします。

■ 講師プロフィール

渋谷 玲子 氏：株式会社ビジネスＩＴアカデミー

兼松株式会社にて営業部門に従事の後、Microsoft Office の講師、および、Excel 開発、Access 開発に従事。

研修実績として、化粧品メーカー (Excel 応用)、外資系金融機関 (Excel 応用・マクロ)、官公庁 (Access/Excel によるデータ分析)、鉄道会社 (Excel/Word) 他、多数。

■ 受講料 (1名様分 一昼食付)

・一般 21,600 円 (本体価格 20,000 円)

・ディスクロージャー実務研究会会員 16,200 円 (本体価格 15,000 円)

■ 定員 20名 ※定員になり次第、申込みを締め切らせていただきます。(最少催行人員：6名)

■ ご持参いただくもの ノート PC・AC アダプタ・Microsoft Word (2010・2013・2016・2019・365)・マウス必須 ※Word 2003 2007 不可

■ お申込み方法・お支払い方法・ご注意等 (Web サイトまたは FAX でお申込みいただけます。)

○ 受講票につきましては、開催日 3日前までにメールでお送りいたします。

○ セミナー当日は受講票メールをプリント出力の上、受付にご提出ください。

※受講料ご入金未済の受講票をお持ちのお客様は、開催日までにお振込みを済ませ、開催日当日受講票に振込金受取書の写しを添付して※お持ちください。

○ 受講料は、会場：3月 28 日 (木) までに、「申込確認メール」に記載されている指定銀行口座にお振込みください。

なお、開催前日の 17 時までにキャンセルの連絡がない場合は、お振込みいただいた受講料のご返金はいたしかねますのでご了承ください。代理の方のご参加もお受けいたしますので、是非ご参加ください。

※ お振込み手数料につきましては、お客様ご負担でお願いいたします。※ 領収書の発行はいたしかねますのでご了承ください。

○ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご参加をお断りいたします。

○ 講義内容・趣旨等を考慮のうえ、講師と同業の方などセミナーへのご参加をご遠慮いただく場合がございます。

○ 大地震発生等の諸事情により、セミナーを中止・延期する場合がございますので予めご了承ください。

Web でのお申込

※以下のボタンからお申し込み。

※インターネット検索はこちら。

会場お申込



プロネクサス 3966

検索



FAX でのお申込

申込書

○ 下記「個人情報の取り扱いについて」に同意いただき、受講申込書にご記入のうえお申込みください。

【個人情報の取り扱いについて】

お預かりする個人情報は、本セミナーに関する事務処理、及びお客様へのサービスの一環として、弊社が取り扱う商品、サービス情報やセミナー情報等についてご案内することを目的として収集し、それ以外に利用することはありません。また、頂いた個人情報を第三者に提供することはありません。

その他の当社個人情報取扱い方針につきましては、<http://www.pronexus.co.jp/privacy.html> をご覧ください。

○ 受講料のお振込口座につきましては、お申込み受付後、確認メールにてご案内いたします。

受講申込書 (FAX 用) ※申込書にご記入のうえ FAX03-5777-3160 へ

年 月 日

【新入社員のための】 ビジネス文書を作成するための効率的な Word 活用テクニック		4/8	
ふりがな		TEL FAX	
貴社名			
ご芳名 (ふりがな)	部課名	役職名	メールアドレス (ハッキリご記入をお願いします。)
			@

※Web ゼミは、ご視聴されるご本人様のメールアドレスでお申込みいただきますようお願いいたします。
(お申込みいただくメールアドレスがご視聴いただく ID となります。)

※ 講義の録音・録画はご遠慮いただいております。ご理解、ご協力ををお願いいたします。

※ 上記の内容は、変更になることもあります。予めご了承いただきますようお願いいたします。

■ お問合せ先 株式会社プロネクサス 教育支援事業部 TEL : 03 - 5777 - 3110