

# W

# ビジネス文書作成& Word基本機能 スキルアップ講座

- ・ビジネス文書の基本構造や文例知識を習得し、文書の訴求力、説得力向上!
- ・具体的なWord機能、操作知識の習得による技能向上、資料作成効率化・時間短縮!

本講座では、ビジネス文書作成の体系的なノウハウ及び文書作成ソフト「Word」の機能や、その効率的な使用方法、作業効率を上げるテクニックを学べます。実際の作業をしながらの講座になりますので理解もしやすく、すぐに社内実務に役立ちます。ぜひお気軽にご参加ください。

1  
目  
令和6年  
**9月18日** 水

会場 ▶ **三木商工会館 4階大会議室**

定員 ▶ **15名** (先着順)

2  
目  
令和6年  
**9月25日** 水

講師 ▶ **大久保 眞規子 氏**

— パソコンスポットレッスン Caderu(カデル)主宰 —

両日  
共に ▶ **18:30~20:30**

受講料 ▶ **会員:1,000円/非会員:2,000円**

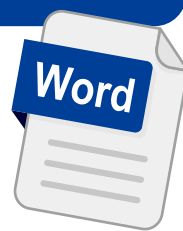
## 主な講座内容 全2回

### 〈1日目/文書編〉

- ビジネス文書の基本構造
- フォーマット、文例
- 文書作成時のマナー等

### 〈2日目/機能編〉

- Wordの基本機能
- レイアウト術
- ショートカットによる効率化 等



受講申込書

申込締切日  
**9月11日** 水

三木商工会議所

TEL:0794-82-3190 FAX:0794-82-3192  
URL:<https://www.mikicci.or.jp>

下記申込書に必要事項をご記入の上、メール又はFAXでお申込みいただくか、QRコードからWEB申込も可能です。

事業所名			お申込み フォーム		左記QRコード からもお申込 いただけます。
連絡先	TEL ( ) -	FAX ( ) -			
受講者名 (複数のご参加可能)					

※ご記入頂いた情報は本セミナーに関する運営のみに利用し、取扱いにつきましては個人情報保護法に則り、厳重に管理致します。