

コース番号：K007

たった7時間で必要な知識を習得

ビジネス文書作成術

平成31年

2/25(月)

9:00～17:00(昼休憩60分)

【会場】株式会社ウィル 大阪なんばオフィス
大阪市浪速区難波中3-6-12
ナンバグランドビル6階

【対象者】パソコンの基本操作(文字入力)が出来る方
※個人での受講はできません。
事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

【定員】20名(最少催行人数6名)

【申込締切】平成31年2月1日(金)

【機器設備】Windows7
Microsoft Office 2010

見栄えの良いビジネス文書を作るコツ教えます!

ーコースのねらいー

文書作成に必要なワープロソフトの基本操作の習得を目指します。

ーコース内容ー(詳細は裏面をご覧ください)

1. ワープロソフト概要と基本操作
2. ビジネス文書の作成

ー申込方法ー

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛てFAXでお送りください。

申込内容を確認し、請求書は受講日の1か月前までに(以降は随時)送付いたします。

【担当講師】

株式会社ウィル 専任講師



主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
ポリテクセンター関西 生産性向上人材育成支援センター

お問い合わせ／TEL:06-7670-7007 URL:<http://www3.jeed.or.jp/osaka/poly/sesansei/index.html>

FAX 06-6383-0961

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター関西 基礎的ITセミナー担当 行

受講申込書

コース番号:K007

ビジネス文書作成術

会社名

ふりがな

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所に○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所に○) 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

申込担当者

ふりがな
氏名

部署等

連絡先

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

受講者名

ふりがな

性別 男・女

年代 20代以下 30代 40代 50代 60代以上

注意事項

- ※1 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。
- ※2 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。
- ※3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、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。
- ※5 コース開始日14日前(土日・祝日を含む。)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。

講座内容

1. ワープロソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの概要 ・起動、編集の画面と操作方法 ・各種書式設定 ・補助機能等
2. ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメールの作成 ・報告書の作成 ・議事録の作成等

会場のご案内

株式会社ウィル 大阪なんばオフィス
 (大阪市浪速区難波中3-6-12ナンバランドビル6階)
 ・地下鉄 各線なんば駅 5番出口より徒歩5分
 ・地下鉄 四ツ橋線なんば駅 32番出口より徒歩5分



【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、基礎的IT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。