

受講料 **2,000**円税別

Microsoft Word2016



すぐに役に立つ!
効率UP文書作成!
ビジネス文書作成術



実施日 **2019年11月11日** (月)
9:00~16:00

定員 **10名様** ※最少催行人数：6名様

会場 **わくわくパソコン教室 新川校**
釧路市新川町14-5
※駐車場に限りがございます。

受講申込の受付は終了しました。



セミナー概要

実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得します

セミナー内容



担当講師：橋本 浩平

有限会社アール
わくわくパソコン教室 新川校
チーフインストラクターとして
ワープロや表計算ソフト等の基
本操作から検定までを担当

- ・ビジネス文書の基本作成
- ・基本的なビジネス文書の作成
- ・文章の校正練習
- ・効率の良い表の作成方法



主催 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部
北海道職業能力開発促進センター (ポリテクセンター北海道)
お問合せ先 生産性向上人材育成支援センター 担当：大橋、新明
TEL011-640-8828 FAX011-640-8958