

業務で役立つ Word 講座 基礎から始めるビジネス文書作成

Word の基本操作からビジネス文書作成まで丁寧に指導します！

セミナー開催日時

令和元年**11**月**14**日(木) 9:00~16:00

受講料 2,000 円(税別)

実施機関

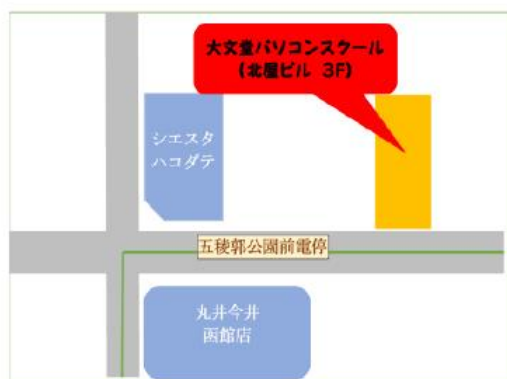
(有)ワタナベ 大文堂パソコンスクール

実施会場

函館市本町 25-12 北屋ビル 3F

五稜郭公園前電停より徒歩 1 分

※駐車場はございません。公共交通機関をご利用下さい。



定員 14 名
(最少催行人数 6 名)

受講申込の受付は終了しました。

文書作成の中でのページ設定や文字・段落編集、表や画像を使った基本操作に加え、よく利用するビジネス文書のフォーマットの作成方法を学びます。



担当講師 広原潔 (ひろはら きよし)
大文堂パソコンスクールインストラクター

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)

【お問い合わせ】生産性向上人材育成支援センター 担当：大橋・新明

TEL 011-640-8828 FAX 011-640-8958