



ビジネス文書作成術

ワープロソフト (Word) の基本操作から編集機能、表作成などビジネス文書の作成に必要な機能を学び、文書作成効率向上のポイントを習得します。

'20. **6/16** (火)

9:30~16:30 6時間

受講料
2,200円
(税込・テキスト代含む)

【申込締切】 6/2 (火)

【定 員】 15名 ※申込先着順

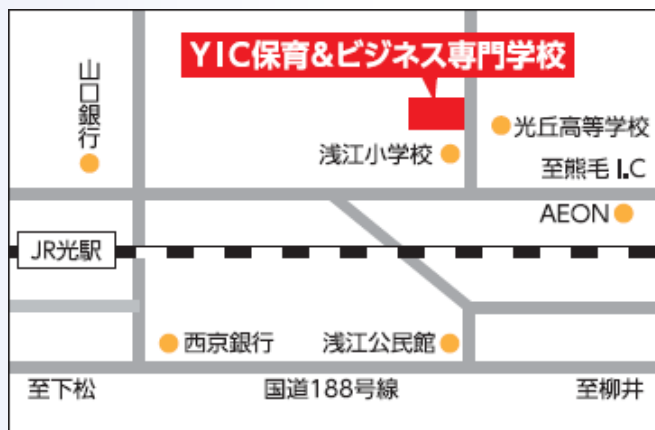
【実施機関】 学校法人YIC学院

【会 場】 YIC保育&ビジネス専門学校 (光市光ヶ丘3-17)

🚗無料駐車場有り

🚶JR光駅(徒歩12分)

【周辺地図】



講座内容	
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。	
ワープロソフト 概要と基本操作	<p>(1)ワープロソフトの概要… 起動、編集画面の操作方法からそれぞれのタブの説明をおこないます。 能率よい操作を行うために、ショートカットの説明、アクセスツールバーの設定を行います。</p> <p>(2)各種書式設定… ページ設定、印刷方法やヘッダー、フッターなどの項目について説明します。</p> <p>(3)補助機能… 簡単な画像の取り込み、表作成を行います。</p>
ビジネス文書の 作成	<p>(1)効果的な報告書の作成… 画像取り込み、画像の修正を行います。 すこし困難な表の作成手順を勉強します。 また表内の簡単な計算の設定を行います。</p> <p>(2)長文の作成方法… 目次の作成方法、参照の表や図に通し番号をつけ管理します。 見出しの設定や脚注の作成、英語のスペルミスや表記のゆれを解消します。</p> <p>(3)差し込み印刷… データベース作成方法、差し込み印刷の方法、Excelとの互換性、名刺や年賀状の作成の方法を学びます。</p>

カリキュラムのポイント
基本のWordの操作から、より早くより綺麗に読み手に伝わる文書をつくれるようになるカリキュラムです。また、Excelとのデータの互換性や、長文の書類作成の機能も勉強します。

