

新入社員、Word の基礎を学びたい方にオススメ！

普段使用している
パソコンで学べる！

Word 初級編

～ビジネス文書作成講座～



社会人になると、報告書・企画書などの社内文書、見積書など、様々な目的に応じたシーンでビジネス文書を作成する機会があります。ビジネスシーンで必要不可欠な文書の作成方法はもちろん、Word の基本操作を理解して、必要な書類の作成をスムーズに行うための講座となります。

2022年 **5月11日(水)** 14:00～16:00

株式会社ブレン 専任講師

いわみ まこと
岩見 誠 氏

<講師プロフィール>

1975年12月25日生。1999年近畿大学九州工学部卒業。1999年より株式会社アビバにて10年間勤務する。インストラクター兼、教室マネージャーを務める。office系ソフトの指導、研修からスタッフ研修・教育、新商品の開発に携わり教室運営の業務全般を行う。2010年株式会社ブレンに転職。セミナー講師の派遣業務に携わる。インターネットを使用したセミナー配信業務の管理を行う。2011年から株式会社ブレンにて現在全国の経済団体を中心にパソコンセミナー講師を担当している。

講座内容

1. ビジネス文書の基本構成
2. ページ設定
3. 書式設定
4. 表作成
5. イラストの挿入
6. レイアウト など

ver2007 以上の Word が入ったパソコンでご参加ください

受講料 会員：8,800円(税込) 一般：26,400円(税込)

お問合せ あしぎん総合研究所 TEL：028-647-5311

申込方法 下記申込サイトよりお申込みください。右記のQRコードからもサイトにアクセスできます。

<https://rod-m.com/220511/6539.html>

申込締切日：4月28日(木)

【オンラインセミナーへの申込みから当日の参加までの手順】

1 申込み

申込サイトのお申込みは
こちらからより必要事項を
入力して送信

2 申込締切後

オンラインセミナー事務局
より**参加案内メール**が届く

3 前日

再度**参加案内メール**が届く
メール文中のリンクより
テキストのダウンロード

4 当日

参加案内メール文中のリンク
よりセミナーに参加
※ 30分前から入場可能

※登録フォームはあしぎん総合研究所およびRODライブセミナー運営会社の株式会社ブレンに送信されます。

※登録フォームにてご記入いただいた個人情報は「お問い合わせの対応」および「本サイトの情報提供」に関する業務のみで使用されます。

<セミナーに関するご留意事項>

本セミナーはインターネットで開催されるオンラインセミナーです。「Zoom」のアプリを使用します。

- 本セミナーの受講に必要な機器・設備・インターネット接続およびソフトウェア等は受講者の責任と費用で用意、操作するものといたします。以下の項目に基づく損害について、あしぎん総合研究所および株式会社ブレンは一切責任を負いません。
 - (1) 受講者が利用する機器もしくはソフトウェアなどのスペック、設定の不備または故障等により、本セミナーを受講できないもしくは快適に受講できない場合。
 - (2) 受講者が利用するネットワークの品質、状況等により本セミナーを受講できないもしくは快適に受講できない場合。
- インターネット環境等に関する相談、問い合わせ等については、お答えいたしかねますので、あらかじめご承知お願います。
- 視聴端末 1 台につき 1 つのメールアドレスが必要となり、複数の端末での視聴は出来ません。