

基礎的ITセミナーのご案内

コース番号：K18-41-B14-010

効率のよいビジネス文書の作成について
関心を持っている方へ

ビジネス文書作成術

2019.

1/15(火)・1/17(木)

1/22(火)・1/24(木)

4日間 (合計12時間)

13:30~16:30

受講料

3,240円

(税込)

【会場】:株式会社プライム 4階研修室
佐賀市兵庫南1丁目20-10

【対象者】文書作成ソフトを使って効率よくビジネス文書を作りたい方
(※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。)

【定員】:15名(最少催行人数6名)

【申込締切】12月26日(水)

文書作成ソフトの基本的な機能を理解し、短時間で見栄えの良いビジネス文書の作成方法が身につくように実践的な演習を交えて詳しく解説します。



講師 専任PCインストラクター
株式会社プライム

◆コースのねらい

実践的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する

◆コース内容ー(詳細は裏面をご覧ください)

- ・文書作成ソフト概要と基本操作
- ・ビジネス文書の作成

◆申込方法

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。

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

お問い合わせ/TEL:0952-26-9516 URL:<http://www3.jeed.or.jp/saga/poly>



FAX 0952-26-9494

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター佐賀 基礎的ITセミナー担当 行

受講申込書

コース番号:K18-41-B14-010

ビジネス文書作成術

会社名

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

氏名

部署等

連絡先

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女

年齢 : 才

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. 文書作成ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトの概要 ・起動、編集の画面と操作方法 ・各種書式設定 ・補助機能
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

会場: 株式会社プライム

佐賀市兵庫南1丁目20-10(☎0952-40-8810)
市営バス下村河畔バス停より徒歩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。