

# 業務効率を向上させる ワープロソフト活用

受講料  
3,300円  
(税込)

※ビジネスメールの作成も学習します

日時

2021.

**4/20(火)4/21(水) 9:30~16:30**

4月6日(火) 申込締切

【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

【定員】：15名 (最少催行人数6名)

【講師】：株式会社プライム 専任PCインストラクター

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。)  
新入社員

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。新入社員研修にも最適です。

## ◆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 - (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.go.jp/saga/poly>

