

ピコシステム株式会社
井殿 寿代 氏

研修プロセスデザイナー

大手から中小まで幅広い研修講師として活躍。毎年数千以上のトレーニングに携わり、企業風土に寄りそった研修設計やITコミュニケーションツールのコンサルティング、IT導入支援、企業同士の協業など、多岐にわたるIT関連業務を手掛ける。



Wordの ビジネス活用・ 効率アップ編

なんとなくWordって苦手と
思いませんか？

ちょっとした機能を知るだけで、
飛躍的にビジネス文書作成の
効率があがります。

文書作成の時間と手間を削減して、
見栄えの良い文書を作成しましょう

8/22
(木)

カリキュラム

1. 効率的な文書作成 テンプレートとスタイルの活用
2. 図形や図表を使って見映え良くするコツ
3. リストから宛名や取引先名を文章内に差し込む

日 時	令和6年8月22日(木) 13:30~16:30
開催方式	オンライン(ZOOM)
定 員	16名(先着順)
対 象	・岡山県内に事業所等を有する企業 ・Microsoft365 または MicrosoftOffice 2019 以上
テキスト	よくわかる Microsoft Word 2021 応用 FOM出版
受講料	■賛助会員 4,510円(税込) (インターネット利用研究会員を含む) ■非会員 6,710円(税込) ※テキスト代込み
申込締切	令和6年8月6日(火)17:00必着

		申込日	令和6年	月	日		
F102	受講者氏名	(フリガナ)	所属部署	役職	年代	勤続 年数	
1					代	年	
	Mail: @						
2					代	年	
	Mail: @						

企業名	研修窓口担当者				
代表者役職 氏 名	部署				
所在地	氏名				
	窓口担当 E-mail				
	T E L				
業種	F A X				

