

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。毎年数千名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
業種	窓口担当 E-mail
	T E L
	F A X

