

—新入社員、若手社員、中堅社員の皆様へ—

Gサポート
ビジネススクール
171011-01

ワード活用術 ～効率的な事務処理の実践～

主催：(株)Gサポート

資料を作成したりメモをとったりなど、ビジネスシーンで利用される機会の多いWordですが、機能を知り、目的に合わせて使いこなすことでスムーズに見栄えの良い資料を作成することができますようになります。本講座では、ワードの基本機能を習得することで、文書作成効率を上げるとともに、質の高い文書作成の実現を目指します。

※本講座は、業務で日常的に使用するなど、パソコンの操作自体には慣れていらっしゃる方のご受講を想定しています。

- ◆開催日時：平成29年10月11日（水）
13：30～16：30（13：15開場）
- ◆会場：合人社ウェンディひと・まちプラザ
（広島市まちづくり市民交流プラザ）
マルチメディア実習室
〒730-0036 広島市中区袋町6番36号
TEL：082-545-3911

◆講師 花谷 美香

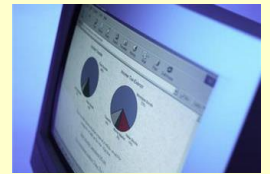
【プロフィール】

大学卒業後、電機メーカーの販社に勤め、パソコンの面白さにのめり込む。結婚退職後、6年の専業主婦生活を経て社会復帰後、大栄教育システム安田女子大校専任講師を経て、平成18年7月独立。広島国際学院大学非常勤講師や、県内私立大学の課外授業講座講師、その他官・民主権の多数のパソコン講習の講師を担当。平成28年より株式会社ハッピーチャイム 代表取締役。

◆受講料：15,000円（税込）

【プログラム】

1. ワードの基本機能
2. 便利なワードの使い方
3. 効率的なビジネス文書作成手順
4. エクセルとの連携（差し込み印刷）



※弊社ウェブサイト <https://www.gsupport.biz> または下記申込書のFAXによりお申し込み下さい。
3営業日以内にEメールまたはFAXを返信いたします。

(株)Gサポート 行き		FAX:	
ワード活用術～効率的な事務処理の実践～ 申込書		(082)504-0304	
貴社名		お申込責任者名	
所在地	〒	TEL:	FAX:
受講者 役職・氏名	※ 受講者の皆様の業務により近い内容をお伝えするため、 差支えない範囲で職種・年代（20代、30代など）をお教えてください。		E-mail:
			(計 名)

※ご記入頂きました個人情報は、弊社自身が行う各種サービスのご案内の目的のみに使用し、第三者に無断で提供することはありません。

※お申込時の注意点

- ・最低履行人数の5名に達しなかった場合、講座は中止とさせていただきます。中止の可能性がある場合は研修日の2週間前に中間報告、1週間前に開催可否の連絡をさせていただきます。
- ・その他注意点につきましては弊社ホームページよりご確認ください。

Gサポート

検索



企業のGood practiceをサポートする

株式会社Gサポート

〒730-0051 広島市中区大手町5-17-13

TEL 082-504-0303 URL <https://www.gsupport.biz>

E-mail consult@godo.gr.jp 担当 添嶋、岡田