見逃し配信あり！

WORDを使った ビジネス文書作成講座

社会人必須！

Zoom使用

この講座では、ワードを使用してビジネス文書の作成を学ぶ講座になります。ワードの基本操作からビジネスで必要な機能を体系立てて学ぶことができます。基本からお話しますので初心者の方もお気軽にご参加ください。

※ 本講座はZoomを使用します。Ver2007以上のエクセルが入ったパソコンでご参加ください。マイクとカメラは必須ではありません。

令和6年4月19日(金)15:30～17:00

見逃し配信期間　令和6年4月23日(火)～5月6日(月)

※ 見逃し配信視聴用URLは開催日前日のメールにてご案内します。

1. ビジネス文書とは
2. ページ設定
3. ビジネス文書の作成
4. レイアウトの設定
5. 表の作成
6. 図形の挿入と扱い
7. 印刷設定

受講料　会員：無料／非会員：3,000円(税込)
※非会員の方は弊会から受講料の振込先情報をお知らせいたします。

定員　50名／回　※定員になり次第、締め切りとさせていただきます。

申込締切　令和6年4月14日(日)

講師　株式会社ブレーン　専任講師　**岩見誠氏**

＜講師プロフィール＞
1975年12月25日生。1999年近畿大学九州工学部卒業。1999年より株式会社アビバにて10年間勤務する。インストラクター兼、教室マネージャーを務める。office系ソフトの指導、研修からスタッフ研修・教育、新商品の開発に携わり教室運営の業務全般を行う。2010年株式会社ブレーンに転職。セミナー講師の派遣業務に携わる。インターネットを使用したセミナー配信業務の管理を行う。2011年から株式会社ブレーンにて現在全国の経済団体を中心にパソコンセミナー講師を担当している。

申込方法　左記のQRコードより、公益社団法人 浦和法人会事務局までお申込みください。
【申込先】https://tayori.com/f/word-0419/

※ 申込完了後に弊会より「確定メール」を差し上げますので、必ず受信されているかどうかのご確認をお願いいたします。お間違えのないようご入力下さい。
※ 申込いただいたメールアドレス宛にオンラインセミナー事務局(株式会社ブレーン)より参加案内メールをお送りいたします。
※ ご入力いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。

受講までの流れ

1. 講座申込
2. オンラインセミナー事務局より参加案内メールの配信(申込締切後・前日)
※メール文中のリンクよりテキストのダウンロード
3. 講座当日
※メール文中のリンクよりセミナーに参加
※30分前から入場可能

＜セミナーに関するご留意事項＞
本セミナーはインターネットで開催されるオンラインセミナーです。「Zoom」のアプリを使用します。
- 本セミナーの受講に必要な機器・設備・インターネット接続およびソフトウェア等は受講者の責任と費用で用意、操作するものといたします。以下の項目に基づく損害について、公益社団法人浦和法人会および株式会社ブレーンは一切責任を負いません。
  (1) 受講者が利用する機器もしくはソフトウェアなどのスペック、設定の不備または故障等により、本セミナーを受講できないもしくは快適に受講できない場合。
  (2) 受講者が利用するネットワークの品質、状況等により本セミナーを受講できないもしくは快適に受講できない場合。
- インターネット環境等に関する相談、問い合わせ等については、お答えいたしかねますので、あらかじめご承知おき願います。
- 視聴端末1台につき1つのメールアドレスが必要となり、複数の端末での視聴は出来ません。

問合せ先　公益社団法人　浦和法人会
TEL／048-838-7755　FAX／048-838-7757
さいたま市浦和区高砂3丁目17番15号　さいたま商工会議所会館7階