

デジタル時代に求められるデータ活用スキルの基本を身につける

「Wordビジネス基礎講座」

近年のデジタル化やAI（人工知能）の発展により、業務のあらゆる場面でデータ活用が求められています。データ活用の基本ツールは、ExcelとWordです。Wordは、データ活用の状況や結果を伝えるための必須ツールです。

本講座は、分かりやすい資料作成を目指し、データを資料へと展開するWordの機能・方法を学んでいきます。ExcelやWordは、在宅ワークでも役立つスキルです。これからの働き方も見据え、本講座をご検討ください。



本講座の特長

- **業務で活用**することを**前提**として講座を進めていきます。
- Excelとの**連携**を踏まえ、**データを分かりやすい資料へと展開**するノウハウを身に付けます。
- **法人向けのIT講座実績が豊富な講師**が本講座を担当します。
- ★ **オンライン開催**ですので、**ご自宅や事務所からご参加**いただけます。

【日 程】 令和2年7月17日(金) 10:00～16:00

【会 場】 ZOOMによるオンライン開催

*参加方法は、お申込みいただいた方に後日メールにてご案内いたします。

ZOOMの操作が不安な方は
事前にご説明いたします。

【対 象】 業務でWordを有効活用したいとお考えの方
次のような要望をお持ちの方にお薦めです！



【カリキュラム】 裏面をご参照ください。

【定 員】 15名(最少催行人員6名) * 定員になり次第、〆切ります

【講 師】 ファンファクトリー有限公司

【受講料】 定価20,000円(税別)/名(税込22,000円)

【条 件】 以下を受講環境としてご準備ください。

◎インターネット環境 ◎パソコン ※Word2010バージョン以降

オンライン開催
特別価格

30%引

14,000円(税別)

(15,400円(税込))

【お申込】 裏面をご確認ください。

【お問合せ】 (株)浜名湖国際頭脳センター 担当:米良・佐藤 ☎ 053-416-4002 ✉ jinzai@hamanako.co.jp

〈セット申込も、お得です〉

「Excelビジネス基礎講座」とセット申込で、受講料が両講座とも定価の40%引！

*「Excelビジネス基礎講座」の詳細は、別の案内チラシをご覧ください。

*ご希望の方は、受講申込の受講者欄にあるチェックボックスにし点をご記入ください。

[カリキュラム] ★対応バージョン:Word2010 以降★

時間	テーマ	内容
10:00	○ビジネス文書の作成	・Word の基本的な機能を知り、ビジネス文書の効率的な作成方法を学びます。
12:00	昼食	
13:00	○表の作成 ○図の挿入	・文章の中へ表や図を分かりやすい形で挿入したり、効率的に編集したりする方法を学びます。
16:00	○Excel との連携	・Excel で作成した表を、Word へ挿入したり Word と連携させたりする方法を学びます。

*カリキュラムの内容は変更になる場合がございます。

[お申込]

■メールの場合

以下(受講申込欄)の必要事項をご記載の上、jinzai@hamanako.co.jp までお送りください。

■FAXの場合

以下の受講申込欄に必要事項をご記入の上、053-416-4001 までお送りください。

「Wordビジネス基礎講座」

令和2年 月 日

受講申込欄

(株)浜名湖国際頭脳センター 行

FAX 053-416-4001

*個人でのお申込も承ります

貴社名		
ご住所	〒	
ご担当者	部署・役職	
TEL/FAX	TEL	FAX
E-mail		
受講者①	お名前 部署・役職 <input type="checkbox"/> Excel ビジネス基礎講座とセットで申し込みます	
受講者②	お名前 部署・役職 <input type="checkbox"/> Excel ビジネス基礎講座とセットで申し込みます	
〈備考欄〉		

*ご記入いただいた情報は、当社の「プライバシーポリシー」(<http://www.hamanako.jp/policy.html>)に従って取扱います。

*3名以上お申込みいただく場合は、お手数ですが備考欄などへご記載ください。

*ご記入いただいた情報は本研修のご連絡のほか、(株)浜名湖国際頭脳センターからの各種連絡・情報提供のために利用する場合がございます。