

文書の作成に苦勞していることはありませんか？ 「Wordビジネスライティング講座」

平素はファミリー会活動に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

このたび、Office研修講座として「Wordビジネスライティング講座」を企画しましたのでご案内申し上げます。ビジネス文書の作成は、仕事を円滑に進めるために必要不可欠です。ぜひこの機会に、正しいビジネス文書の基本を学んでいただき、日ごろの業務にご活用ください。

日時

2018年4月26日(木) 14:00～17:00 (受付13:30～)

場所

富士通(株)中国支社

広島市中区紙屋町1-2-22 広島トランヴェールビルディング13階 カンファレンスルーム

■ **対象**：FUJITSUファミリー会中国支部 会員企業の方

■ **定員**：10人

※ご応募者多数の場合、1社2名までのご参加をお願いする場合があります。
参加申込人数については事務局までご相談ください。

<3つの作成ポイント！>

◆ビジネス文書の種類や作成時の注意点。

ビジネス文書は、大きく社内文書と社外文書に分かれます。報告書、依頼書、議事録など同じビジネス文書でも目的や役割に大きな違いがあります。

◆見やすい文書作成のテクニックを身につける。

スペースを使うと、文字の種類によっては書き出し位置が揃わないことがあります。タブを使えば、特定の位置にきれいに文字を揃えることができます。

◆誤解を招かない文章、正確に伝える文章の書き方を理解する。

文章を書くときは、読み手を意識した文章にするとわかりやすい文書となります。ビジネス文書作成上のポイントを意識しながら、文章を効率よく作成するテクニックを体得します。



お申込は右記
中国支部HPから

<http://jp.fujitsu.com/family/sibu/chugoku/>

(「ファミリー会」「中国」で検索してください)

※インターネットからのご応募が不可の場合のみ、添付のお申込書に必要事項をご記入の上
FAXにてご送信ください。

Word実機研修カリキュラム

時間	講座内容
STEP 1	第1章 ビジネスライティングの基本を知ろう！ ・ビジネス文書とは ・ビジネス文書の種類 ・ビジネス文書作成のポイント ・ビジネス文書作成上の留意点 ・一般的な社内文書の体裁 ・一般的な社外文書の体裁
STEP 2	第2章 見栄えの良いビジネス文書を作成しよう！ ・レイアウトを整える (ページ設定・インデント・タブ・行間) ・要点をまとめる (箇条書き) ・情報を見せる (表・グラフ・図解) ・参考 短時間で作る
STEP 3	第3章 相手に“伝わる”ビジネス文書を作成しよう！ ・相手に伝わる文章の書き方 ・ビジネス文書の管理 ・演習

※ WordのバージョンはOffice2013です。1人1台ノートパソコンを使用して実習を行います。

アウトプットイメージ


■ タブで文字を揃える

	日程 → :平成 26年 11月 14日 (金) ~11月 15日 (土) 行先 → :山口県萩市 宿泊先 → : グリーンホテル・HAGI イベント: 果樹園めぐりぶどう狩りと梨狩りを予 テニスシングル経験者向け。トーナメ テニス男女混合ダブルス男女ペアで申 萩・津和野めぐりハイキングコースを ゴルフ大会ゴルフクラブの貸し出しも 申し込みが最少催行人数に満たない場
--	---

■ 要点をまとめる

記	
1. テーマ	ペーパーレス化運動、製品リサイクル運動
2. 期間	2013年4月1日~2014年3月31日
3. 実施地区	全社
4. 活動内容および成果	ペーパーレス化運動 (目標: 用紙使用枚数 2012年度比 20%削減) 全社の用紙使用枚数は約 60万枚 2012年度比 28%削減となり、目標に対して大幅な改善 全社で社内文書の電子化を推進 製品リサイクル運動 (目標: 使用済みリサイクル製品回収率 100%) 全社の使用済みリサイクル製品回収率は 95% 目標をやや下回る結果

■ 誤解されやすい表現をしない

①パスワードが必ず必要である。 ②日時の設定の変更を行う。 ③参加希望者はできるだけ早く出張申請書を提出してください。 ④YはZのように売れない。 ⑤もし、同じ現象が発生した場合は、ご連絡ください。 ⑥正しく操作しないと、正常に動作しない。 ⑦AまたはBとCを購入する。		①パスワードが必要である。 ②日時の設定を変更する。 ③参加希望者は4月20日までに出張申請書を提出してください。 ④Zは売れるが、Yは売れない。 両方とも売れるが、YはZにおよばない。 ⑤同じ現象が発生した場合は、ご連絡ください。 ⑥正しく操作しないと、誤動作する。 ⑦Aを購入する。またはBとCを購入する。
---	---	--

Before

After

Word ビジネスライティング講座

お申し込み締切日：2018年4月16日（月）17:00まで

※定員となり次第締め切りとさせていただきます。

下記の個人情報取扱に同意し、本イベントへの参加を申し込みます。

(記入される方は、本フォームに記載されている方全員から、本同意についてご確認いただけますよう、お願いします。)

■ご連絡窓口責任者記入欄

貴団体名 ※必須			
ご住所 ※必須	〒 -		
ご所属・お役職 ※必須		ご氏名 ※必須	ふりがな
E-mail ※必須			
電話番号 ※必須	() -	FAX 番号 ※必須	() -

■ご参加申込者記入欄

ご参加者	ご参加者 1	ご参加者 2
ご所属・お役職 ※必須		
ご氏名 ※必須	ふりがな	ふりがな
E-mail ※必須		

【個人情報の取扱について】 ご提供いただきましたお客様の個人情報は、以下の目的で利用させていただきます。

- ・本イベントに関する連絡および開催当日の受付での使用
- ・本イベント運営、お客様への対応のため必要に応じ、富士通及び富士通関係会社/業務委託先/訪問先・宿泊先/参加者/司会者・講演者等の運営関係者への提供
- ・ファミリー会または富士通からのイベント・セミナーの開催情報や製品・サービス情報のご案内、本イベントにおいてお客様よりご提供いただきましたご意見等につきましては、要約・改変し、会場写真と併せて運営関係者およびファミリー会会員へ提供させていただくことがあります。記入された内容についての開示・訂正・追加・削除を希望されるお客様は、以下お問合せ先までご連絡ください。

FUJITSU ファミリー会事務局の個人情報保護ポリシーについては右記 URL をご覧ください。(URL) <http://jp.fujitsu.com/family/privacy/>

お問合せ先： FUJITSU ファミリー会 中国支部 事務局（富士通株）中国エリア戦略推進部内）

住所：〒730-0031 広島県広島市中区紙屋町 1-2-22 広島トランヴェールビルディング

TEL：082-207-0310 FAX：082-248-6125 E-mail：contact-family-chugoku@cs.jp.fujitsu.com