

日数	時間	コース時間	料金
1日	9:00~18:00	8時間	100,000円

企画の事務・企画・営業の方におすすめです！

事例を紹介しながら企業の売上向上につながるビジネス文書の作成方法をご紹介します。見やすく分かりやすいレイアウトとデザインについても解説し、実用的で訴求力のある販促ツールの作り方のコツをまとめて学習します。研修で身に付けたテクニックを持ち帰り、実践で活用して頂けます。

基本的なビジネス文書レイアウトデザインと 魅力ある販促ツール作成テクニック研修

コース概要

小売業やサービス業など店主向けに実用的で訴求力のあるプライスカード、POP、チラシ、DM、販促ツールの作り方を実例を交えて解説します。

- ・Wordの概要、画面構成
- ・ページの設定
- ・文章の入力
- ・いろいろな書式の設定
- ・応用に向けて紙面レイアウトの基本

- ・ワードアート、テーマを設定
- ・紙面レイアウト
- ・用紙サイズ
- ・チラシ、お知らせ、POP、DMの作成

- ・ビジネス文書作成
- ・テンプレート
- ・書式設定
- ・テキスト作成と入力
- ・書き出しの言葉、結びの言葉の知識
- ・まとめ

タイムスケジュール

時間割	所要時間	テーマ	内容
9:00～	60分	基本:Wordの基礎知識	Wordの概要 Wordの画面構成 ファイルの操作
10:00～	60分(間10分休憩)	基本:Wordの文書作成 文章を編集する	文章入力 いろいろな書式の設定、段組み設定 ページの設定、文書の保存
11:00～	60分	基本:紙面づくりの前に	デザインの基礎知識 紙面レイアウトの基本 用紙サイズの設定、ページの設定
(間1時間 休憩)			
13:00～	60分	応用:チラシ作り	紙面レイアウトの構成案作成 用紙サイズの設定 色の表現方法 表の活用 画像データ、図形活用
14:00～	60分(間10分休憩)		ワードアートの挿入 クリップアートの挿入 文字を装飾する チラシの作成
15:00～	60分	演習:ビジネス文書作成	テンプレートを開く 書式設定 ページの設定
16:00～	60分(間10分休憩)		社内文書、社外文書の作成の効率化 表の活用 画像データ、図形活用
17:00～	60分		書き出しの言葉、結びの言葉の知識 まとめ