キャリア

パソコン（５）

１

（２０）

|  |
| --- |
| 〔　ワープロソフトの・　〕１に、とをしてください。 したら、カーソルを３の（）にしてってください。　　　　　　　２０ｍｍ　　３０ｍｍ１の　　 ３５　　　　１ページの　 ３５フォントの　　ＭＳ　のきさ　　　１２ポイント〔　　〕１　は、のにしたがってめましょう。２　の「はじめ」のでめて、「おわり」のでします。３　５に「５」、１に「１」とをかけます。４　「おわり」のでしたあとにします。５　の・のとおりします。・やもをします。（はいとなります。）・めないはかしてのをします。 |

令和４年１０月７日

　課長各位

人事部長

第２回マネジメント研修会について

管理職を対象とした研修会を、下記のとおり行います。今回は、各課の課題に対する解決方法について、報告や討議を行います。

つきましては、送付したプレゼンテーション資料をもとに報告書を作成し、当日持参してください。不明な点があった場合は、担当まで問い合わせ願います。

記

１　期　日　　令和４年１０月２８日（金）

２　時　間　　午前１０時から

３　場　所　　本社第一ビル４Ｆ　大ホール

担当　人事課　横山　はじめ

　　内線　　２５０