

実践! ビジネス文書コース

第1単元 (基礎編)

定型文書から学ぶ魅力あるビジネス文書作成力の磨き方

講師 株式会社HMC取締役 ビジネス文書講師
西本万映子

Contents

<p>第1単元（基礎編） 定型文書から学ぶ魅力あるビジネス文書 作成力の磨き方</p>

本コースおよび第1単元（基礎編）のねらい

第1章 魅力あるビジネス文書とは

1-1	文書の役割と定義	8
1-2	3つの心構え	10
1-3	4つの特性	12
1-4	1対1の対応	14
1-5	7つの心得	16
1-6	文書の種類と目的	18
1-7	ビジネス文書受発信の流れ	21
1-8	文書取り扱い上の注意点4カ条	23
	自由研究課題	25

第2章 社内文書作成の基本

2-1	社内文書の定義・特徴・機能	28
2-2	標準書式とレイアウト	33
2-3	社内文書の構成	35
2-4	前付のポイント	37
2-5	本文のポイント	40
2-6	後付のポイント	43
	自由研究課題	45

第3章 社外文書作成の基本

3-1	社外文書の定義・特徴・機能	48
3-2	標準書式とレイアウト	54
3-3	社外文書の構成	58
3-4	前付のポイント	60
3-5	本文のポイント	64
3-6	後付のポイント	79
	自由研究課題	81

第4章 電子メールの書き方の基本

4-1	メールに適しているかを見極める	84
4-2	標準フォーマットとレイアウト	88
4-3	メール文章作成のポイント	89
4-4	メール取り扱いのネチケット	92
4-5	メール送受信の落とし穴	95
	自由研究課題	97

第5章 送付状、封筒、FAXの書き方の基本

5-1	文書（送付状）、電子メール、FAX文章の書き方のちがいと特徴	100
5-2	送付状の書き方のポイント	103
5-3	封筒の書き方のポイント	104
5-4	FAX文章の書き方のポイント	111
	自由研究課題	114