



新・ビジネスに役立つボールペンと筆ペンコース

●受講期間 3ヵ月 ●受講料 11,000円

【改訂新版】

■テキスト2冊／練習帳2冊 ■添削レポート3回

ビジネスや暮らしに役立つ実用性を重視したお手本で充実した練習
 実物大練習帳を使って、ボールペン字と筆ペン字を短期にトレーニング
 日本語表記の基本である縦書きとともに、実用文に多い横書きも重視
 受講者一人ひとりの住所・氏名の書き方のお手本を示します



●第1単元

あて名もメモ書きもこれで十分
 ボールペンの速習(1)

- ・ボールペンの特性と上達のポイント
 - ・直したいくせ字、悪字アラカルト
 - ・楷書はすべての書き方の基本
 - ・ひらがな・カタカナ・数字・ローマ字の書き方
- 【トレーニング内容】
 住所・氏名を美しく書く／ひらがな・カタカナ・数字・ローマ字を書く／届出用紙・申請用紙を書く／封筒やはがきの表書き／メモ書き(電話メモ)／帳票類(領収書、入出金伝票など)をつくる／履歴書を書く／送り状を書く……

●第2単元

社用文書も私信も楽々自在
 ボールペンの速習(2)

- ・美しい文字の書き方(縦書き、横書き)
 - ・原稿用紙に書く
 - ・年賀状・暑中見舞を書く
 - ・お祝いのはがきは心をこめて
 - ・すぐに出したいお礼状
- 【トレーニング内容】
 社用文書(ビジネスレター)を書く／年賀状・暑中見舞を書く／お中元、お歳暮の礼状／案内状・招待状を書く／祝状・挨拶状を書く／日常交際のはがきを書く……

●第3単元

年賀状も慶弔の記帳もどんとこい
 筆ペンの速習

- ・筆ペン字上達のポイント
 - ・正しい姿勢と筆ペンの持ち方
 - ・筆ペンの特徴をつかむ
 - ・原則はやはり楷書(漢字の書き方)
 - ・氏名・住所の書き方の特訓
 - ・ひらがな・漢字の行書の書き方
- 【トレーニング内容】
 芳名帳への署名(住所、氏名)／慶弔(祝儀・不祝儀)の表書き／年賀状を書く／封筒やはがきの表書き……