

公開セミナーのご案内

新入社員&若手社員向け

1day
seminar



Word & Excel +ビジネスメールマナー 研修

★昼食は当社にてお弁当とお茶をご用意いたします★



若いからパソコンは使える？！ ということはありません！

- タブレット・スマホを日々使用している若者世代は
- ・キーボードが打てない（フリック入力はや早い！）
 - ・フォルダーへの保存ができない
 - ・ビジネス文書が作れない
 - ・Excelを使ったことがない・・・ が大半です。

仕事が始まったらすぐに覚えるでしょ？！ は間違いです！

ほとんどの先輩社員は「パソコンはなんとなく使えるもの」「先輩から教えてもらえれば大丈夫でしょ…」と考えてます。でも、仕事は『効率』が大切です。我流で覚えている先輩から学ぶと、その方法が正解になってしまいます。一旦クセがついてしまうと、我流から抜けるのは難しくなります。

だから、最初が肝心？！ その通りです！

最初にきちんと基礎を学んで、仕事に取り掛かるとぐんぐん作業効率が上がります！

1日コース

お一人様
18,000円
(税別)

内容

Word+メール

- ◇ビジネス文書の基礎知識
- ◇ビジネス文書の作成
- ◇携帯メールとビジネスメールの違い
～メールで失敗しないために～

Excel

- ◇表作成の基本操作とコツ
- ◇四則演算とかんたんな関数
- ◇実践問題



【日程】
4月 19日（金） 10:00 ～ 17:00
※3名以上の場合は別日程可能です。ご相談くださいませ。

【定員】 14名
【使用ソフト】 Word及びExcel2016
【講師】 アール&キャリア 講師
【会場】 大阪府中央区久太郎町3-6-8 御堂筋ダイワビル8階
※大阪メトロ御堂筋線・中央線・四つ橋線
本町駅10番出口徒歩3分

*その他、カスタマイズも承ります。お気軽にご相談ください。

■ 申込事項

- * 受講申込書にご記入の上、F A Xにてご送信ください。
または、弊社ホームページからお問い合わせいただけます。
- * お申込は1名様から承ります。
- * 開催確定後、請求書の郵送と受講案内書（会場地図）をご案内いたします。
- * 受講料は各講座の開催日1週間前までに、指定銀行口座にお振込ください。
 - ・受講料にはテキスト代及びお弁当代が含まれます。
 - ・申込人数が研修実施に必要な最低人数（2名様）に達せずやむを得ず中止する場合は、開催7日前にご連絡させていただきますので予めご了承ください。

■ 受講規程

- * 研修テキストは当日会場にて配布いたします（事前送付はいたしません）。
- * 録画・録音機の持込みはご遠慮ください。
- * 受講予定者のご都合が悪くなった場合は、下記のとおりキャンセル料を申し受けます。
 - <キャンセル料金> 開催日5日前から前々日 … 受講料の30%
 - 開催前日および開催当日 … 受講料の全額

F A X お 申 込 先

必要事項をご記入の上、この面のみをご送信ください

F A X : 06-6281-9489

【お問合せ先】TEL 06-6281-9472 公開セミナー事務局 担当：さかもと

受 講 申 込 書

公開セミナー事務局

さかもと宛

年 月 日

Word&Excel パソコン研修

受講申込
セミナー名

ご希望日 月 日 受講料 (名分) 計 円

御社名

御住所

〒

御連絡先
電話
F A X

電話 : F A X :
申込責任者E-mail :

申込
責任者

部署 役職 御名前

印

受講者

フリガナ
御名前 1

フリガナ
御名前 2

受講者

フリガナ
御名前 3

フリガナ
御名前 4

- ・上記受講規定をご了承の上、太枠内の必要事項をご記入ください。
- ・記入欄が足りない場合は、同書式にて別紙御記入の、上お申し込みください。
- ・上記個人情報、セミナーの実施・運営（名簿作成・アンケート集計・参加費の入金管理等）、セミナーの情報提供など弊社の提供する研修に関する範囲に限ってのみ利用いたします。