

自己流から仕事で使えるスキルを学ぶ！

新入社員 パソコン操作習得研修

日々の業務で必要となる「Word」「Excel」「電子メール」の操作を習得します。

**特
徴**

- ◎定員20名の少人数制で、操作も用語も丁寧に分かりやすく指導します
- ◎PC操作を基礎から見直したい方も受講できるカリキュラムです



▶▶ 研修日程

日時	3/30(月) 9:00~17:00	受講料金	会員企業 1名:9,980円 非会員企業 1名:11,880円 テキスト代込み
会場	公益財団法人 ふくい産業支援センター パソコン実習室B 坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16 ソフトパークふくい 電話 (0776) 67-7400 ※無料駐車場がございます。		
お申込み 方法	裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。 FAX (0776) 27-1442 受付後、受講票とご請求書を郵送いたします。 ※申込みが所定人数に満たない場合、研修を中止する場合がございます。		

▶▶ カリキュラム

9:00 17:00	◇ビジネス文書作成の知識とパソコン操作 ・Word2010の基本操作 ・ビジネス文書の基礎知識と作成 ・効率的な書式設定と編集機能 ・表の作成と編集機能 ・図形の作成と図の挿入 ・文書の印刷
	◇表計算の活用とパソコン操作 ・Excel2010の基本操作 ・効率的なセルへの入力と編集機能 ・関数と四則計算の入力 ・表の書式設定 ・グラフの作成と編集 ・複数ワークシートの活用 ・ブックの印刷
	◇ビジネスメールの作成 ・ビジネスメールのマナー ・CC、BCCの活用 ・ビジネスメールの作成 ・添付ファイルの挿入 ・署名の作成

講師の紹介

株式会社ブリッジ
インストラクター 加藤 邦代

MOT(Microsoft Official Trainer)
IC3認トレーナー
【略歴】

地元専門学校で情報処理の講師を務め
現在に至る。

お問い合わせ先

株式会社ブリッジ

福井市問屋町3-111

☎ (0776)27-1440

E-mail info@bridge.jp

2015年度 新入社員パソコン操作習得研修お申込書

F A X 送付先 : 0776-27-1442

(フリガナ) 御社名				
お申込者 所属部署		役職		(フリガナ) お名前
お電話番号 FAX番号	☎ () -			E-mail
	FAX () -			
ご住所	〒 -			
(フリガナ) 受講者氏名	()才 男・女		()才 男・女	
	()才 男・女		()才 男・女	
	()才 男・女		()才 男・女	