

3日間で実務ポイントをマスター

新入社員の方
若手社員の方

社員研修

ビジネスパックで
パワーアップ!

ビジネス
マナー
Windows
基礎

Word
ワード

Excel
エクセル

ご参加を
お待ちしております



自信をもって
明日から職場で
実践!

この研修では、社会人としてのスタートにあたり、仕事に対する「心構え」や「態度」をはじめ、すばやく会社組織に適應し、仕事を円滑に進めるために必要不可欠な「基本行動」や「マナー」等を習得いたします。また、ビジネスワークでは欠かすことのできないパソコン全般の使い方からオフィスのソフト（ワード・エクセル）での文書の作成など、実務に対応できるまでを習得いたします。

企業人を育てる第一歩にぜひお役立てください!

対象者

新入社員の方、若手社員の方等

開催日

●は申し込み締め切り日です

火 3/7 ● 水 3/8 ● 木 3/9 ● 3/3 (金)

火 3/21 ● 水 3/22 ● 木 3/23 ● 3/17 (金)

火 4/11 ● 水 4/12 ● 木 4/13 ● 4/7 (金)

※同じ曜日であれば日の入れ替えは可能です

内容

| 火曜日 ビジネスマナー Windows 基礎 | 水曜日 ワード | 木曜日 エクセル |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ●ビジネスマナー <ul style="list-style-type: none"> ・職業人としての心構え ・表情・挨拶・お辞儀など ・言葉遣い・敬語 ・来客対応・訪問時のマナー ・席次・名刺交換 ・うまく仕事を進めるためのコミュニケーション ●Windows基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメールの基本 ・添付ファイルの設定 ・ファイル・フォルダの管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ワードの画面操作 ・文字入力 ・ビジネス文書の種類と基本 ・社外文書の作成 ・文書の保存と読み込み ・印刷の設定 ・表の作成 ・表の入ったビジネス文書の作成 ・実務的な文書作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・エクセルの画面操作 ・データ入力の基礎 ・名簿の作成 ・集計表の作成 ・計算式の設定 ・収支計算書の作成 ・お見積書の作成 ・印刷の設定 ・効率的で便利な機能 |

お申込みは
T.B.S 高岡
ビジネス
スクール
まで

申込方法

メールまたはお電話にてお申込みください。

E-Mail: tbschool@upload21.com フリーダイヤル: 0120-678-510

主催: 株式会社アップロード T.B.S 高岡ビジネススクール

TEL 0120-678-510 FAX 0766-23-9330

〒933-0806 高岡市赤祖父 679 <100 満ポルトさん近く>

ホームページ: <http://tbschool21.com> E-Mail: tbschool@upload21.com

高岡駅

下関小学校

芳野中学校

★ 100 満ポルト

高岡イオン SC
テクノドーム

ちゃんこ江戸沢さん