

# 新入・若手社員研修

経営者・人事担当者様  
新入・若手社員の研修にビジネス・ITスキルUPの  
メニューを取り入れてみませんか？



## 【研修の効果】

- ・社会人に必要なビジネスマナー・電話対応、来客対応を学ぶことで、会社の印象がよくなります！
- ・パソコンスキルを学ぶことで、業務をより効率的に進められるようになります！

### 基礎から学ぶビジネスマナー

【日時】4月6日（火） 9時30分～12時30分

- ① 社会人としての心構えを学ぶ
- ② 職場生活におけるマナー【マナーの5大要素】
- ③ 感じの良い電話対応とは
- ④ 名刺交換・接客対応

### 仕事に役立つWord

【日時】4月6日（火）13時30分～16時30分

- ① ワードプロソフトの基本機能
- ② 表作成・オブジェクトの活用
- ③ 文書の書式設定
- ④ 文書作成演習

### ビジネス文書基礎講座

【日時】4月8日（木） 9時30分～12時30分

- ① ワードプロソフトの基本機能
- ② ビジネス文書の基本構成
- ③ 社内文書と社外文書
- ④ ビジネス文書作成演習

### 仕事に役立つビジネスメール

【日時】4月8日（木）13時30分～16時30分

- ① ビジネスメールとは
- ② ビジネスメールの基本構成
- ③ ビジネスメールのマナーと基礎知識
- ④ ビジネスメール作成演習

### 仕事に役立つExcel

【日時】4月14日（水）9時30分～16時30分

- ① 表作成・数式の作成
- ② 関数の基本
- ③ グラフ作成・編集
- ④ 並べ替え・抽出のポイント

### 仕事に役立つPowerPoint

【日時】4月14日（水）13時30分～16時30分

- ① デザイン・レイアウトの設定
- ② アニメーションの設定
- ③ スライドマスターの設定
- ④ プレゼンテーションのポイント



# 令和3年度 新入・若手社員研修申込書

F A X : 0852-28-6223

FAX申込用

貴社名			ご希望の 連絡方法	電話・メール
ご住所	〒		電話番号	( )
			FAX番号	( )
ご担当者様名			メール アドレス	
フリガナ 受講者名①		男・女	フリガナ 受講者名③	男・女
フリガナ 受講者名②		男・女	フリガナ 受講者名④	男・女

お預かりした個人情報につきましては、本研修の運営、今後の各種研修案内のみに使用させていただきます。

<input type="checkbox"/> 4月6日(火) 9時30分～12時30分 ※締切 4月2日(金) 17時 「基礎から学ぶビジネスマナー」	<input type="checkbox"/> 4月6日(火) 13時30分～16時30分 ※締切 4月2日(金) 17時 「仕事に役立つWord」
<input type="checkbox"/> 4月8日(木) 9時30分～12時30分 ※締切 4月5日(月) 17時 「ビジネス文書基礎講座」	<input type="checkbox"/> 4月8日(木) 13時30分～16時30分 ※締切 4月5日(月) 17時 「仕事で役立つビジネスメール」
<input type="checkbox"/> 4月14日(水) 9時30分～12時30分 ※締切 4月9日(金) 17時 「仕事に役立つExcel」	<input type="checkbox"/> 4月14日(水) 13時30分～16時30分 ※締切 4月9日(金) 17時 「仕事で役立つPowerPoint」

※ご希望の日程に✓を入れてください。

1講座 10,000円の受講料ですが、2講座以上お申込みいただいた場合は1講座 9,000円となります！

## WEBでお申込みいただけます！

Willさんいん

検索



◀こちらのQRコードからアクセスできます。

## ■会場のご案内

有限会社Willさんいんセミナールーム  
松江市朝日町498 松江センタービル8F  
☎ 0852-28-6220 📠 0852-28-6223

※駅周辺の会場に変更する可能性があります。

## ■お申込みについて

弊社ホームページまたは電話・FAXからお申込みください。  
FAXでお申込みの方はこの用紙にご記入いただき送信ください。

## ■お申込みの流れとお支払いについて

- ・お申込み後、受講票をメールで送付いたしますので、当日お持ちください。
- ・受講料は当日現金でお持ちください。

## ■キャンセルについて

- ・受講当日のキャンセルの場合は全額をキャンセル料として申し受けます。その際にご請求書を送付いたします。

