

# 新入社員研修会のご案内

受講料  
12,000円  
(税込)

業務で活用するために必要となる文書作成・表計算ソフトの基本操作などを習得する。

## Word・Excelソフトの 業務活用

2024年

4月15日(月), 16日(火)

9:30～16:30(2日間×6時間 計12時間)

【会場】 唐津ビジネスカレッジ  
唐津市松南町2-77

【対象者】 新入社員の方

【定員】 10名

【申込締切】 2024年4月5日(金)



Word・Excelソフトを使って、ビジネス文書や表計算を習得しよう！

ーコース内容ー(詳細は裏面をご覧ください)

1. ビジネス文書ソフトの概要と基本操作など
2. 表計算ソフト概要と基本操作など

ー申込方法ー

裏面の受講申込書をFAXまたはメールでお申し込みください。

学校法人コア学園

**KBC**  
Karatsu Business College

唐津ビジネスカレッジ

専門学校

唐津市松南町2-77(JR筑肥線東唐津駅 徒歩1分)

TEL:0955-77-1771 URL: <https://kbc.core.ac.jp/>



FAX 0955-77-1774

※送り間違いにご注意ください

## 講座内容

### 1日目: Word

1. Word概要と基本操作	・Wordの基礎知識 ・文字の入力方法
2. Wordの基礎	・複写・削除・移動 ・編集機能 ・表の編集
3. Wordの活用	・アイコン・イラスト挿入 ・画像・テキストボックスの挿入

### 2日目: Excel

1. Excel概要と基本操作	・Excelの基礎知識 ・データの入力方法 ・ワークシートの編集 ・グラフの作成
2. Excelの基礎	・オートSUMの利用 ・関数の挿入
3. Excelの活用	・データベース機能 ・データの集計

## 会場

### 唐津ビジネスカレッジ

唐津市松南町2-77(JR筑肥線東唐津駅 徒歩1分)



唐津ビジネスカレッジ 新入社員研修会担当 行

受講申込書

Word・Excelソフトの業務活用 4月15日(月)・16日(火)

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

申込担当者

氏名

部署等

連絡先

受講者名

ふりがな

男 ・ 女

歳

正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男 ・ 女

歳

正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男 ・ 女

歳

正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男 ・ 女

歳

正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男 ・ 女

歳

正社員 非正規雇用 その他