

# Word&Excelビジネス実践講習

日時：9月17日(火)、24日(火)の2日間  
9:00 ~ 16:30

Word・Excelの基本操作ができる方を対象に、様々な仕事の場면을想定した文書作成、関数を使った表やグラフ等の作成を通じて、ワンランク上の操作スキルを習得します。

講習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>表や図形、プロセス図を利用した文書、ポスター等の作成</li> <li>差し込み印刷機能を利用した、案内状やはがきの作成</li> <li>関数を利用した集計資料の作成</li> <li>グラフを利用した分析資料の作成</li> </ul> <p>※Word、Excelの基本操作ができる方向けの内容です。</p>
定員/募集締切	10名(先着順) / 8月27日(火)
受講料	¥9,600
持参物	筆記用具、 テキスト「よくわかるMicrosoft Word2019 & Microsoft Excel2019 スキルアップ 問題集ビジネス実践編」FOM出版(1,980円 参考価格・税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>申込用紙に必要事項を記入し、FAX、郵送、メール等でお申し込みください。</li> <li>申込用紙は裏面、もしくは本校ホームページよりダウンロードできます。</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>定員に空きがある場合は2週間前まで募集を延長する場合があります。</li> <li>応募状況により日程を変更または中止する場合があります。</li> <li>募集締切後に、開講可否のご連絡をいたします。</li> </ul>

## お問合せ・お申込み

群馬県立前橋産業技術専門学校  
〈スキルアップセミナー担当〉

〒371-0006 前橋市石関町124-1  
TEL 027-230-2211  
FAX 027-269-7654

