

Word & Excel & PowerPoint ビジネス基礎講習

講習日時：5月21日(水)、28日(水)の2日間
9:00～16:30

初心者の方を対象に、Word・Excel・PowerPointの基本的な操作方法を含め、よく使われている機能を、実習を通じて習得する講習です。

講習内容	<ul style="list-style-type: none">Windowsの基本Wordの基本操作 ビジネス文書の作成 グラフィック機能 表の作成、挿入 等Excelの基本操作 データの入力 表・グラフの作成 テーブルの作成 データ活用法 等PowerPointの基本操作 紙面づくりの基本 ページレイアウト 図形・画像・ワードアート・テキストボックスの配置 ※Windowsの基本操作ができる方向けの内容です。
定員／募集締切	10名(先着順) / 4月30日(水)
受講料	¥9,600
持参物	<ul style="list-style-type: none">筆記用具テキスト(使用するテキストについては受講決定後、ご案内しますので各自ご用意の上お持ちください。)
申込方法	<ul style="list-style-type: none">申込用紙に必要事項を記入し、メール、FAX、郵送等でお申し込みください。申込用紙は本校ホームページよりダウンロードできます。
備考	<ul style="list-style-type: none">定員に空きがある場合は2週間前まで募集を延長することがあります。応募状況により中止にする場合があります。応募締切後に、開講可否のご連絡をいたします。

お問合せ・お申込み

群馬県立太田産業技術専門校

〈スキルアップセミナー担当〉

〒373-0032 群馬県太田市新野町157-1

TEL 0276-31-1776

FAX 0276-31-1860



URL <https://www.pref.gunma.jp/site/otatech/>