

Word&Excelビジネス実践講習

日時：9月2日(水)、9日(水)の2日間
9：00 ～ 16：30

Word・Excelの基本操作ができる方を対象に、様々な仕事の場面を想定した文書作成、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	- 表や図形、プロセス図を利用した文書、ポスター等の作成 - 差し込み印刷機能を利用した、案内状やはがきの作成 - 関数を利用した集計資料の作成 - グラフを利用した分析資料の作成 ※Word、Excel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) / 8月12日(水)
受講料	¥9,600
持参物	- 筆記用具 - テキスト「よくわかる Microsoft Word2021 & Microsoft Excel2021 スキルアップ 問題集 ビジネス実践編」FOM出版 (Office2021/Microsoft 365 対応) (1,980円 参考価格・税込)
申込方法	- 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。 - 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。
備考	- 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。 - 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。 - 募集締切後に、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

