

Word & Excel & PowerPoint ビジネス基礎講習(下期)

日時：令和9年3月9日(火)、16日(火)の2日間
9:00 ~ 16:30

初心者を対象に、Word・Excel・PowerPointの基本的な操作方法を含め、よく使われる機能を、実習を通じて習得します。

講習内容	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 ※Windowsの基本操作ができる方向けの内容です。	PowerPointの基本操作 ・プレゼンテーションの作成 ・スライドショーの作成 ・アプリ間のデータ共有
定員/募集締切	10名(先着順) / 令和9年2月16日(火)	
受講料	¥9,600	
持参物	・筆記用具 ・テキスト「よくわかる Microsoft Word 2024 & Microsoft Excel 2024 & Microsoft PowerPoint 2024」FOM出版(2,640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

