

# Word & Excel & PowerPoint ビジネス基礎講習

講習日時：5月14日(木)、21日(木)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"><li>Windowsの基本</li><li>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</li><li>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</li><li>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</li></ul> ※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23日(木)
受講料	¥9,600
持参物	<ul style="list-style-type: none"><li>筆記用具</li><li>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。)</li></ul>
申込方法	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</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ことがあります。</li><li>応募状況により講習を中止にする場合があります。</li><li>応募締切後に、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

