

# Word & Excelの基礎 I (基本操作編)

開催日時：7月29日（水）、8月5日（水）の2日間  
各日 9：00～16：30

Windowsパソコン操作の初心者でも、Wordでの文書作成やExcelの表の集計など、基本的な操作方法を習得できるよう学習します。

講習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Windowsの基本                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本操作</li> <li>・ファイル操作</li> </ul> </li> <li>○Wordの基本操作                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフト概要と基本操作</li> <li>・文書作成（初歩的なビジネス文書・レイアウト変更、印刷操作等）</li> </ul> </li> <li>○Excelの基本操作                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフト概要と基本操作</li> <li>・ワークシートの活用（罫線の作成方法、複写と移動、よく使う計算式等）</li> </ul> </li> </ul> <p>※内容に若干の変更が生じる場合がございますので、予めご了承ください。</p>
定員/応募締切日	<p>10名（先着順） / 7月8日（水）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定員に満たない場合は、募集を延長、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>
実施場所	群馬県立高崎産業技術専門学校（〒370-1213 高崎市山名町1268）
受講料	9,600円
受講生に準備していただくもの	<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	<p>本チラシ下部の通りWEB検索、またはQRコードから当校WEBページの「在職者訓練受講申込書」を取得し、必要事項をご記入の上、メールやFAX、郵送またはご持参にてお申込みください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールアドレス： takagisen@pref.gunma.lg.jp</li> <li>・FAX： 027-347-1210</li> </ul>

受講時の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内及び施設周辺は全面禁煙です。喫煙所等の設置はございません。</li> <li>・駐車場は、来客用駐車スペース（本館正面）をご利用ください。</li> <li>・やむを得ず、講習日程を変更または中止する場合がありますので、あらかじめご了承ください。</li> </ul>
--------	---

お問合せ

群馬県立高崎産業技術専門学校  
 〈スキルアップセミナー担当〉  
 ☎ 027-320-2221(代表)

高崎校 スキルアップ



▲お申込みは検索、またはQRコードから▶

