

Word & Excelの基礎Ⅱ (文書&表・グラフ作成の基本編)

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

Word・Excelの初心者を対象に、様々な仕事の場面を想定した文書作成、簡単な関数を使った表やグラフ等の作成を通じて、基本的な活用法を習得します。

講習内容	<ul style="list-style-type: none"> ○Wordの実用的な機能・操作 <ul style="list-style-type: none"> ・文書作成(各種ビジネス文書、デザイン・レイアウト変更等) ・表のある文書の作成(表のレイアウト変更・書式設定、段落罫線の設定等) ○Excelの実用的な機能・操作 <ul style="list-style-type: none"> ・表の作成(関数の入力、表の書式設定等) ・グラフの作成(グラフの機能、各種グラフの作成等) <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) / 8月19日(水)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・募集締切後に開講可否のご連絡をいたします。
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"> ・筆記用具 ・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。)
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"> ・メールアドレス: takagisen@pref.gunma.lg.jp ・FAX: 027-347-1210

受講時の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
--------	---

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▶

