

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	○Windowsの基本 ・基本操作 ・ファイル操作 ○Wordの基本操作 ・ワープロソフト概要と基本操作 ・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） ○Excelの基本操作 ・表計算ソフト概要と基本操作 ・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） ※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。
定員/応募締切日	10名（先着順）／ 7月8日（水） ・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	・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	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。 ・メールアドレス： takagisen@pref.gunma.lg.jp ・FAX： 027-347-1210

受講時の注意	・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▶

