



新入社員向け

令和2年
4/1(水)～
受付開始

Word&Excelビジネス基礎講習

日時:5月14日(木)、21日(木)の2日間 9:00～16:30

新入社員やWord・Excelの初心者の方に向けて、基本的な操作方法を含め、よく使われる機能を、実習をつうじて習得する講習です。

新入社員向けWord&Excelビジネス基礎講習

講習内容	<ul style="list-style-type: none"> Windowsの基本 Wordの基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>※Windowsの基本操作ができる方対象の内容です。</p>
定員/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"> ・筆記用具 ・テキスト 「よくわかる Microsoft Word2013 & Microsoft Excel2013 Windows 8.1 Update対応」 FOM出版 税別2,000円	
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ・申込用紙に必要事項を記入し、ファックス、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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したり、中止したりする場合があります。 ・応募締切後に、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 群馬県前橋市石関町124-1

TEL 027-230-2211

FAX 027-269-7654

URL <https://maetech.ac.jp/>



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

