

Word & Excel



ビジネス実践講習②

日時：12月8日(火)、15日(火)の2日間
9:00~16:30

Word、Excelの基本操作ができる方を対象に、様々な仕事の場面を想定した文書作成、関数を使った表やグラフ等の作成をつうじて、ワンランク上の操作スキルを習得する講習です。

講習内容	<ul style="list-style-type: none"> 表や図形、プロセス図を利用した文書、ポスター等の作成 差し込み印刷機能を利用した、案内状やはがきの作成 関数を利用した集計資料の作成 グラフを利用した分析資料の作成
定員/締切	10名(先着順) / 11月17日(火)
受講料	¥9,600
持参物	<ul style="list-style-type: none"> 筆記用具 テキスト
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/>

