



スキルアップセミナー

コース名	日時	講習内容
Word&Excel &PowerPoint ビジネス基礎講習	5月17日(火)、18日(水) 9:00~16:30	初心者の方を対象にWord・Excel・PowerPointの基本的な操作方法を含め、よく使われている機能を、実習をつうじて習得します。
Word基礎講習	5月23日(月)、24日(火) 9:00~16:30	Wordの初心者を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成など基本的な機能と操作方法について習得します。
Excel中級 (知らないと 損をする便利技)	6月14日(火)、15日(水) 9:00~16:30	Excelの基本操作ができる方を対象に、データを効率よく入力する方法や、表の見せ方・集計のコツ、印刷のポイントなど業務に活用できるテクニックを習得します。
Excel基礎講習	6月20日(月)、21日(火) 9:00~16:30	Excelの初心者を対象に、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成など基本的な機能と操作方法について習得します。
PowerPoint 基礎講習	7月11日(月)、12日(火) 9:00~16:30	PowerPointの初心者を対象に、基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れたプレゼンテーション資料の作成について習得します。

定員	各10名(先着順)
受講料	¥9,600(テキスト代が別途必要になります。)
持参品	筆記用具、テキスト(テキストは各自でご用意下さい。)
申込方法	令和4年3月1日より電子メールやFAX、郵送等でお申し込み下さい。受講申込書はホームページよりダウンロードできます。
申込期限	各講習開催日の3週間前、応募締切後に開講可否のご連絡をいたします。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。また、応募状況により日程を変更または中止する場合があります。

【お問合せ・お申込み】

群馬県立太田産業技術専門校〈スキルアップセミナー担当〉
〒373-0032 群馬県太田市新野町157-1
TEL 0276-31-1776 FAX 0276-31-1860
URL <https://otatech.ac.jp/>

