

ワード& エクセル

日程は、9/5、6、8、9、12、13(裏面参照)

受講申込みの受付は、講座開始日の2か月前から



- はじめてWord・Excelを操作する方を対象に、ビジネスシーンに不可欠な基本操作、使用頻度の高い操作に重点をおき、短期間でWordとExcelを習得します。
- 講座のお問い合わせは・・・

山梨県立 峡南高等技術専門校

〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492

TEL : (0556)22-3171・3647 FAX : (0556)22-3172

セミナー担当: 秋山

※ 峡南高等技術専門校では、自動車整備科・電気システム科・造園科・服飾科での訓練も実施しています。詳しくは、峡南高等技術専門校のホームページをご覧ください。

- 講座 **ワード&エクセル**
- 日程 令和4年9月 5日(月)・6日(火)・8日(木)
9日(金)・12日(月)・13日(火)の6日間
(各日とも午後6時から午後9時まで)

- 講師 原田パソコン教室 代表 原田 紅陽 先生
- 対象者 パソコンの基本操作ができる方
- 内容 “ワード”による簡単な文章作成と編集及び“エクセル”によるデータ入力・編集、表・グラフの作成並びに“ワード”と“エクセル”の連携について習得します。

【ワード】

- ①Wordの基本操作
- ②文字の入力
- ③文章の作成と印刷
- ④表現力をアップする機能
- ⑤表の作成と編集
- ⑥WordとExcelの連携

【エクセル】

- ①Excelの基本操作
- ②データの入力と編集
- ③表の作成
- ④グラフの作成
- ⑤データベースの利用

- 会場 山梨県立峡南高等技術専門校
- 定員 20名(定員になりしだい締め切ります。)
- 受講料 2,200円
別途テキスト代がかかります

●申込方法

- 受講を希望される方は、当校指定の「受講申込書」に必要事項を記入し、原則として講座開始日の10日前までに、当校に直接提出、郵送又はFAXで申し込んでください。
※申込書は当校ホームページからダウンロードできます。また、電子申請もできます。
- 受講料は、納入通知書を申込者あてに郵送いたしますので、指定の金融機関に払い込んでください。開講初日は、受講料の領収書を必ずお持ちください。
- 原則として、キャンセルによる受講料の返金は致しかねますのでご了承ください。

講習会場

