

## 社内文書作成基礎講座

誰も教えてくれなかった

# Excel & Word 基本操作術

GUNMA INTERNET



会場

高崎商工会議所

Word、Excel、PowerPointの基本的な操作技術を習得し、文書作成やデータ整理、プレゼン資料作成を効率化し、日々の業務をよりスムーズに進めるための基礎技術を身につけます。

- Word: ルーラー表示、インデントの使い方
- Excel: 文字の割り付け、インデント設定
- PowerPoint: スライドマスターの活用

必要なもの

ExcelとWordがインストールされているPC  
(PCレンタルあり※有料)

群馬インターネット

会員：1,100円

会員外：3,300円

定員 20名



講師

群馬インターネット株式会社  
代表取締役

田村 吉章



群馬インターネット株式会社 代表取締役社長 CEO兼CTO。経営者として企業のDX推進を牽引する一方、現役エンジニアとしても第一線で活躍している。人工知能を使った製品開発に従事した経験を持ち、現在も最先端技術を活用した製品開発に取り組んでいる。企業や個人のデジタル変革を支援しながら、人材育成にも力を注ぎ、DX時代を支える次世代の人材育成に尽力している。

第1回

4月5日 (土)

13:00-14:30

第2回

4月12日 (土)

10:00-11:30

お申込み方法

群馬インターネットの  
WEBサイトからお申込みください



群馬インターネット



お問い合わせ

群馬インターネット株式会社

TEL 027-310-8333

MAIL office@wind.jp