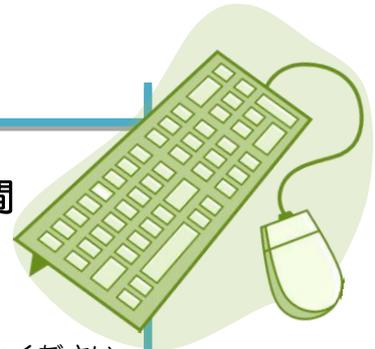


# パソコン基礎講座

パソコン初心者を対象に、文書作成ソフト『ワード』と表計算ソフト『エクセル』を使用し、お知らせ文や集計表などの基本的な文書の作成方法を学びます。



● 開催日時 : 3月4日(月)～15日(金) 全10日間

Ⓐ 午前 9:00～10:30

Ⓑ 午前10:50～12:20

※ Ⓐ Ⓑ とともに内容は同じです。どちらか一つにお申し込みください。

● 会場 : 桐生市職業訓練センター1階 OA 研修室

● 受講対象者 : パソコン初心者

● 定員 : 各20名(定員を超えた場合は抽選)

● 受講料 : 1,000円(桐生市民以外の方は1,300円)

● テキスト代 : 2,100円

● 講師 : 株式会社 両毛ビジネスサポートのインストラクター 2名

● 申込方法 : 2月1日(金)～20日(水) 午後5時までに

下記の電話・FAX・電子メールで受け付けます。

ご参加いただける方へは、2月21日(木)・2月22日(金)

の午前9時から午後5時までに電話で連絡します。

なお、抽選で外れた方への連絡はしません。ご了承ください。



桐生市職業訓練センター

桐生市相生町5-51-10

Tel: 0277-54-2101 / Fax: 0277-54-2444

E-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp / URL: http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

## パソコン基礎講座 受講申込書

氏 名		年 齢	
電 話 番 号 昼間の連絡先		性 別	男 ・ 女
ご希望の時間	Ⓐ 午前9:00～10:30	Ⓑ 午前10:50～12:20	
住 所			
事業所名			
このチラシを受け取った場所	訓練センター( ) 講座・( ) 公民館 その他( )		

桐生市職業訓練センター パソコン講座 昼間コース  
パソコン基礎講座 スケジュール

3月4日（月）～3月15日（金） 全10日間 ㊤ 午前 9：00～10：30  
㊤ 午前10：50～12：20

回	日	講座内容
1	3月4日（月）	ワードの基礎知識、文字の入力①
2	5日（火）	文字の入力②
3	6日（水）	文書の作成と印刷、表現力のアップ機能
4	7日（木）	表の作成（Word）
5	8日（金）	Excelの基礎知識、データの入力と編集（Excel）
6	11日（月）	表の作成（Excel）①
7	12日（火）	表の作成（Excel）②
8	13日（水）	グラフの作成（Excel）
9	14日（木）	データベースの利用
10	15日（金）	WordとExcelが連携した宛名等の差し込み印刷

講座スケジュールは変更になる場合がありますのでご了承ください。