

桐生市職業訓練センター パソコン講座 夜間コース
勤労者対象パソコン基礎講座 全 13 回スケジュール

回	日 程	内 容
1	6月11日（月）	<u>Word の基礎知識、文字の入力①</u> Word の基礎知識、起動と終了、画面構成、文字の入力、文字の変換
2	14日（木）	<u>Word 文字の入力②</u> 文字の入力、文字の変換、文章の変換、文書の保存
3	18日（月）	<u>Word 文書の作成と印刷</u> 文書の作成、範囲選択、文書の編集、文字の配置をそろえる、文字を修飾する、書式の設定、文書の印刷
4	21日（木）	
5	25日（月）	<u>Word 表現力をアップする機能</u> クリップアートの挿入と編集、ワードアートの挿入と編集、ページ罫線の設定
6	28日（木）	<u>Word 表の作成</u> 表の作成、レイアウトの変更、セルの結合、表の書式の設定
7	7月 2日（月）	<u>Excel の基礎知識、データの入力と編集①</u> Excel の基礎知識、画面構成、データの入力、データの編集
8	5日（木）	<u>Excel データの入力と編集②</u> データの入力、データの編集、セル範囲を選択する、ブックの保存
9	9日（月）	<u>Excel 表の作成</u> オートフィルの利用、関数の利用、セルの参照、罫線を引く、表の書式を設定する、表の構成を変更する、表を印刷する
10	12日（木）	
	16日（月）	休 講
11	19日（木）	<u>Excel グラフの作成</u> グラフ機能の概要、棒グラフの作成、グラフの編集、円グラフの作成
12	23日（月）	<u>Excel データベースの利用</u> データベース機能の概要、データの並べ替え、データの抽出
13	26日（木）	<u>Word と Excel の連携、差し込み印刷の利用</u> Excel の表を Word に貼り付ける、リンク貼り付けする、差し込み印刷の利用

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。

勤労者対象パソコン基礎講座



勤労者のパソコン初心者向け夜間コースとして、「ワード」・「エクセル」の基本操作とこれを利用した書類作成方法を学ぶ。

ワード…文字入力の基本。文書の編集（文字の配置や書式設定等）文書の保存と呼び出し。文書の印刷。表の作成と編集など。文字変形ツールやイラストの挿入など。

エクセル…データの入力と編集。ブックの保存と呼び出し。セルの参照と関数の利用。罫線を引く。表の書式の設定。グラフの作成と編集。表の印刷など。

開講日時 6月11日～7月26日 月・木曜日 13回（7月16日をのぞく）
午後6時45分～8時45分

- 会場 桐生市職業訓練センター O A 研修室
- 募集人員 20名（先着順）
- 受講料 10,500 円（桐生市外の方は 13,700 円）
- テキスト代 2,100 円
- 講師 （株）両毛ビジネスサポートのインストラクター
- お申込み 5月15日(火)午前10時より電話・センター窓口で受付けます。

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



勤労者対象パソコン基礎講座 申込書

ふりがな 氏 名		年 齢	
電話番号 昼間の連絡先		性 別	男 ・ 女
住 所			
事業所名			