

桐生市職業訓練センター パソコン講座 昼間コース  
 ワード基礎講座 7月2日～13日 午前9時～10時30分  
 全10回スケジュール

回	日程	内容
1	7月2日(月)	<u>Wordの基礎知識</u> ワードの概要、起動・終了、画面構成、ファイル进行操作する
2	3日(火)	<u>文字の入力</u> 文字を入力する、文字を変換する、いろいろな方法で変換する、文章を変換する、読めない漢字を入力する、単語を登録する、ファイルを保存する
3	4日(水)	
4	5日(木)	<u>文書の作成</u> 作成する文書の確認、文書を作成する、範囲を選択する、文書を編集する、文字の配置をそろえる、文字を修飾する、練習問題、文書を印刷する、ファイルを上書き保存する
5	6日(金)	
6	9日(月)	<u>表の作成</u> 表を作成する、表の範囲を選択する、表のレイアウトを変更する、セルを結合する・分割する、表内の文字の配置を変更する、表のデザインを設定する、段落罫線を設定する、練習問題
7	10日(火)	
8	11日(水)	<u>文書の編集</u> いろいろな書式を設定する、複数の書式を設定する、ヘッダーとフッターを作成する、練習問題
9	12日(木)	<u>表現力をアップする機能</u> クリップアートを挿入する、ワードアートを挿入する、図を挿入する、ページ罫線を設定する、練習問題
10	13日(金)	<u>文例の利用、Excelデータの利用</u> 文例を利用して文書を作成する、Excelの表を貼り付ける、Excelの表をリンク貼り付けする

# ワード基礎講座

ワープロソフト「ワード2007」  
の基本操作としての文書作成、編集、  
印刷、文書の保存等ワードの各種機  
能の基礎を学びます。



開講日時 7月2日(月)～13日(金)  
土・日曜をのぞく全10回  
9:00～10:30

- 会場 桐生市職業訓練センターOA研修室
- 対象 パソコン初心者
- 募集人員 20名  
(定員を超える申し込みがある場合は抽選)
- 受講料 1,000円  
(桐生市外の方は1,300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 6月1日(金)から20日(水)午後5時までに  
下記あて電話・FAX・電子メールでお申し込みください。



## Word2007

## 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

### ワード基礎講座講座 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			