

パソコン入門講座

マウス・キーボードの基本操作から、ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表など基本的な書類の作成方法を学びます。

● 開講日時 7月1日～12日(月～金) 土日を除く全10日間
午前10:00～11:30

- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A.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(桐生市内に居住または通勤する人)、
それ以外の方は1,500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
- お申込み 6月3日(月)から20日(木)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。



ご参加いただける方へは、6月21日(金)・24日(月)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/>

パソコン入門講座 受講申込書

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			
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

パソコン入門講座 スケジュール

7月1日(月)～12日(金) 午前10時00分～11時30分 全10日間

回	日 程	内 容
1	7月1日(月)	<u>Wordの基礎知識・文字入力①</u> Wordの概要、Wordの起動・終了、画面構成、基本要素と基本動作、文字入力する方法
2	2日(火)	<u>文字入力②</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
3	3日(水)	<u>文書の作成と印刷、表現力をアップする機能</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、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
4	4日(木)	<u>表の作成 (Word)</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
5	5日(金)	<u>Excelの基礎知識、データの入力と編集</u> Excelの基礎知識、画面構成、データの入力、データの編集
6	8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
7	9日(火)	書式を設定する、表の構成を変更する、表を印刷する
8	10日(水)	<u>グラフの作成</u> グラフ機能の概要、円グラフを作成する、棒グラフを作成する
9	11日(木)	<u>データベースの利用</u> データベース機能の概要、データを並べ替える、データを抽出する
10	12日(金)	<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。