

ワード・エクセル基礎講座

パソコン初心者の勤労者が受講できるように、夕方の時間を利用して「ワード」・「エクセル」の基本操作とこれを使用した書類作成方法を学びます。

● 開講日時 5月13日～ 6月24日（月・木）
午後6：45～午後8：45

- 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 1,800円（桐生市内に居住または通勤する人）、
それ以外の方は2,700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
- お申込み 4月1日（月）から24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。

ご参加いただける方へは、4月25日（木）・26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/

ワード・エクセル基礎講座 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 夜間コース

ワード・エクセル基礎講座 スケジュール

5月13日～6月24日（月・木） 午後6時45分～午後8時45分 全13日間

回	日 程	内 容
1	5月13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	16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	20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	23日（木）	
5	27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	30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	6月 3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	6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	10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	13日（木）	
11	17日（月）	<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	20日（木）	<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	24日（月）	<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。