

# ワード・エクセル基礎講座

パソコン初心者を対象に、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資料の作成方法を学びます。

- 開講日時 3月3日(月)～14日(金) 全10日間
    - 朝早コース 午前 9:00～10:30
    - 日中コース 午前10:50～12:20
- ※ どちらのコースも内容は同じです。どちらかのコースをお選び下さい。

- 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
- 定員 各コース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 2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、2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/

ワード・エクセル基礎講座 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 口にチェックを入れてください	<input type="checkbox"/> 朝早コース 午前9:00～10:30 <input type="checkbox"/> 日中コース 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  
**ワード・エクセル基礎講座 スケジュール**

3月3日（月）～14日（金） 全10日間 ・ 朝早コース 午前 9：00～10：30  
 ・ 日中コース 午前10：50～12：20

回	日	講座内容
1	3月3日（月）	<u>ワードの基礎知識、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	4日（火）	<u>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	5日（水）	<u>文書の作成と印刷、表現力のアップ機能</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、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	6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	7日（金）	<u>Excelの基礎知識、データの入力と編集（Excel）</u> Excelの基礎知識、画面構成、データの入力、データの編集 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
6	10日（月）	<u>表の作成（Excel）</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
7	11日（火）	
8	12日（水）	<u>グラフの作成（Excel）</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
9	13日（木）	<u>データベースの利用</u> データベース機能の概要、データの並べ替え、データの抽出
10	14日（金）	<u>WordとExcelが連携した宛名等の差し込み印刷</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。