



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

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 5月13日(月)～24日(金)
土・日曜をのぞく全10日間
9:00～10:30
- 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
- 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 昼間コース

ワード基礎講座 スケジュール

5月13日（月）～24日（金） 午前9時～10時30分 全10日間

回	日 程	内 容
1	5月13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	14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	15日（水）	
4	16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	17日（金）	
6	20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	21日（火）	
8	22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	23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	24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

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。