

ワード基礎講座

文書作成ソフト「ワード2013」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。(講座内容の詳細は裏面に記載)

●開講日時 7月7日(月)～18日(金)全10日間
 午前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
- 定員 20名(定員を超える申し込みがある場合は抽選)
- 受講料 1,020円(桐生市内に居住または通勤する人)、
 それ以外の方は1,540円
- テキスト代 2,160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2日(月)から25日(水)午後5時までに

NEW

パソコンを新しく
 入れ替え、Windows 8
 対応になりました!



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26日(木)・27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

7月7日（月）～18日（金） 午前9時～10時30分 全10日間

回	日 程	内 容
1	7月7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	8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	9日（水）	
4	10日（木）	<u>文書の作成、文書の印刷</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	11日（金）	
6	14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	15日（火）	
8	16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	17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	18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。