

# 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資料の作成方法を学びます。

● 開講日時 5月11日～ 6月22日（月・木） 全13日間  
午後6：45～午後8：45

- 場 所 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 1,850円（桐生市内に居住または通勤する人）、  
それ以外の方は2,770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 4月1日（水）から22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。

使用するパソコンは、  
Windows 8 です。

ご参加いただける方へは、4月23日（木）・24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<br>氏 名    |                              | 年 齢 |       |
| 電話番号<br>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<br>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11日～6月22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11日（月） | <u>Word の基礎知識、文字の入力①</u><br>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  | 14日（木）   | <u>Word 文字の入力②</u><br>文字の入力、文字の変換、文章の変換、文書の保存                                  |
| 3  | 18日（月）   | <u>Word 文書の作成と印刷</u><br>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  | 21日（木）   |                                                                                |
| 5  | 25日（月）   | <u>Word 表現力をアップする機能</u><br>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  | 28日（木）   | <u>Word 表の作成</u><br>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 1日（月） | <u>Excel の基礎知識、データの入力と編集①</u><br>Excel の基礎知識、画面構成、データの入力、データの編集                |
| 8  | 4日（木）    | <u>Excel データの入力と編集②</u><br>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  | 8日（月）    | <u>Excel 表の作成</u><br>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 | 11日（木）   |                                                                                |
| 11 | 15日（月）   | <u>Excel グラフの作成</u><br>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 | 18日（木）   | <u>Excel データベースの利用</u><br>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 | 22日（月）   | <u>Word と Excel の連携、差し込み印刷の利用</u><br>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。