

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。(講座内容の詳細は裏面に記載)

● 開講日時

11月9日～12月24日(月・木)
午後6時45分～8時45分

- 会 場 桐生市職業訓練センター1階 OA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 1,850円(桐生市内に居住または通勤する人)、
それ以外の人は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 10月1日(木)から28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、29日(木)・30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			
氏名		年齢	
電話番号 届ける連絡先		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

11月9日～12月24日（月・木） 午後6時45分～8時45分 全13日間

【11月23日（月）は休講】

回	日 程	内 容
1	11月9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	12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	16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、
4	19日（木）	書式の設定、文書の印刷
	23日（月）	休 講
5	26日（木）	<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（月）	<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	12月3日（木）	<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	7日（月）	<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（木）	<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	14日（月）	
11	17日（木）	<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	21日（月）	<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（木）	<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。