

求職者向け短期集中 パソコンスキル習得講座

ワード・エクセルを使って、文書作成の基本や、表・グラフの作成など仕事で必要とされる資料の作成方法を学び、就職活動等に有利なパソコンスキルを身に付けます。（講座内容の詳細は裏面に記載）

ハローワーク桐生の協力により、就職支援ガイダンスを行います！

使用するパソコンは、**Windows 8.1**です。

- 開講日時 6月5日（月）～16日（金）土日を除く 全10回
午後 1時30分～3時30分
- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室
- 対象 簡単な文字入力やマウス操作のできる人
- 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2,040円
- テキスト代 2,200円
- 講師 有限会社アシュアのインストラクター 2名
- お申込み 5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、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/



求職者向け短期集中 パソコンスキル習得講座 受講申込書			
氏名	_____	_____ 歳	男 ・ 女
電話番号 (昼間の連絡先)	_____	住所	_____
事業所名	_____		
このチラシを受け取った場所	①訓練センター ・ ②訓練センター以外 (_____)		
求職者向け優先枠について選択してください。 利用する ・ 利用しない			
※ 就職を希望する方の優先枠（5人まで）があります。 講座受講後、就職活動状況等の追跡調査に御協力をいただける方のみ対象です。詳細はお問い合わせください。			

お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

求職者向け短期集中 パソコンスキル習得講座

6月5日（月）～16日（金）土日を除く 全10回 午後1時30分～3時30分

回	日 程	内 容
1	6月5日（月）	ワードの概要、通知文作成（文章入力、入力オートフォーマット、範囲選択、文字書式）
2	6日（火）	通知文作成（段落書式、均等割付、ページ設定、文書の保存） 作成練習
3	7日（水）	表の作成（表の挿入、範囲選択、列幅・行高の変更、線種の変更、文字の配置）表のレイアウトの変更（列や行の挿入と削除、セルの結合・分割、表の配置）、表入り文書の作成練習
4	8日（木）	画像の挿入、ページ罫線、クリップアート、ワードアート
5	9日（金）	テキストボックス、各種図形の挿入と活用
6	12日（月）	エクセルの概要、エクセルの基本操作（ファイルを開く・表の操作・範囲選択・データの入力）、数式の入力
7	13日（火）	データの修正、オートフィル機能、表の作成（データの入力・数式の設定とコピー・SUM関数）、ファイルの保存
8	14日（水）	罫線の設定、印刷設定、作成練習 データの書式設定、配置の変更、数値の表示形式、列幅・行高の変更、作成練習
9	15日（木）	列や行の挿入と削除、データの移動とコピー、AVERAGE関数、絶対参照の式、作成練習、
10	16日（金）	グラフ機能 データベース機能（データの並べ替え、抽出）

就職支援ガイダンス

日 程	内 容
講座期間中1日間（予定）	就職支援ガイダンス（協力：ハローワーク桐生） 就職活動の基本知識、最近の労働市場や求人の探し方、求人票の読み解き方、ハローワークの有効活用方法等を学びます。

※講座スケジュールは、進行状況により変更になる場合がありますので御了承ください。