

# 就職準備！ パソコン必須スキル講座



就職準備講座として、会社に入って必ず使うエクセルやパワーポイントのプレゼン資料作成等の知識を集中して身に付け4月からの社会人スタートに差をつけます。(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！**

● 開講日時 3月12日～16日(月～金) 全5回  
午後1時30分～4時30分 (3時間)

● 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室  
● 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 2,160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 2月1日(木)から28日(水)午後5時までに下記あて電話・  
FAX・電子メールまたはセンター窓口でお申し込みください。

ご参加いただける方へは、3月1日(木)・2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いたしません。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

E-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp

TEL: 0277-54-2101 / FAX: 0277-54-2444

URL: <http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>

就職準備！パソコン必須スキル講座 受講申込書			
ふりがな 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。

**就職準備！パソコン必須スキル講座**

平成30年3月12日～16日（月～金）全5回 午後1時30分～4時30分（3時間）

【ソフトウェアは、Microsoft Windows 8.1・Microsoft Office 2013 を使用します。】

回	日 程	内 容
1	3月12日（月）	<u>Excel①</u> 表の作成と編集、数値の入力、文字の配置の変更、数値データの表示形式の設定、罫線を引く、セルの幅や高さの変更
2	13日（火）	<u>Excel②</u> 列の追加・挿入、関数の入力、印刷設定、ページ設定、ヘッダー・フッターの編集、様々な関数の入力
3	14日（水）	<u>Excel③</u> データベース機能の利用、データの並べ替え、データの抽出、データの集計、シートの管理、シートの追加、シートの並べ替え、3D集計、便利な印刷機能
4	15日（木）	<u>Power Point①</u> パワーポイントの概要、ファイルの操作、プレゼンテーションの作成、プレースホルダーの編集、プレースホルダーの書式設定、スライドの追加、箇条書きテキストの入力、表示モードの切り替え、表の作成と編集
5	16日（金）	<u>Power Point②</u> デザインの設定、テーマの適用、配色の変更、イラストの挿入、図形の作成、スマートアートの挿入、画面の切り替え効果、アニメーションの追加、スライドショー、プレゼンテーション資料の印刷

**就職支援ガイダンス**

日 程	内 容
講座期間中1日間（予定）	<b>就職支援ガイダンス</b> （協力：ハローワーク桐生） 就職前の心構え、社会人としてのマナー、職場におけるコミュニケーション等の知識を学びます。

※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。