

# 初級パソコン講座

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）

求職者向け優先枠が定員の内10人まであります。

- 開講日時 6月18日（月）～7月4日（水）  
火・土・日曜を除く 全10回  
午前9時30分～11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人（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（火）から6月5日（火）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、6月6日（水）・7日（木）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。

使用するパソコンは、  
Windows 8.1です。



## 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/>



初級パソコン講座 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65歳以下の方の優先枠（10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。

桐生市職業訓練センター パソコンスキルアップコース

初 級 パ ソ コ ン 講 座

6月18日(月)～7月4日(水) 火・土・日曜を除く全10回 午前9時30分～11時30分

回	日 程	内 容
1	6月18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	20日(水)	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	21日(木)	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	22日(金)	画像の挿入、ページ罫線、クリップアート、ワードアート
5	25日(月)	テキストボックス、各種図形の挿入と活用
6	27日(水)	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	28日(木)	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	29日(金)	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	7月2日(月)	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	4日(水)	グラフ機能 データベース機能(データの並べ替え、抽出)

※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。