

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。

使用するパソコンは Windows 8.1 です

- 開講日時 10月15日（月）～26日（金）
土・日曜を除く 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 OA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人
- お申込み 9月3日（月）から10月2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、10月3日（水）・4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。



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

10月15日（月）～26日（金）土・日曜を除く全10回 午後1時30分～3時30分

回	日 程	内 容
1	10月15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	16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	17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	18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	19日（金）	テキストボックス、各種図形の挿入と活用
6	22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	23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	24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	25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	26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）

※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。