

15時間で学ぶ！ ワード・エクセル基本講座

ワード・エクセルを使用してお知らせ文や
集計表などの資料を作成するために必要な、
基本的な操作方法を短時間で学びます。

(講座内容の詳細は裏面に記載)

NEW
使用するパソコンは
Windows10
Office2019です

- 開講日時 12月9日～20日(月～金) 土日を除く全10回
午後1:30～3:00
- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室
- 対象 文字入力のできる人(高校生以下の人を除く)
- 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 1,030円(桐生市内に居住または通勤する人)、
それ以外の方は2,060円
- テキスト代 2,200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人
- お申込み 11月1日(金)から25日(月)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、11月26日(火)・27日(水)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/>



15時間で学ぶ！ワード・エクセル基本講座 受講申込書			
ふり 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(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。

桐生市職業訓練センター パソコンスキルアップコース
15時間で学ぶ！ワード・エクセル基本講座 スケジュール
 12月9日（月）～20日（金） 午後1時30分～3時00分 全10回

回	日 程	内 容
1	12月9日(月)	<u>Wordの基礎知識</u> Wordの概要、Wordの起動・終了、画面構成、基本要素と基本動作、文字入力する方法
2	10日(火)	<u>文書の作成</u> 文字を入力する、文字を変換する、いろいろな方法で変換する、文章を変換する、読めない漢字を入力する、単語を登録する
3	11日(水)	<u>文書の印刷、表現力をアップする機能</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、書式の設定、文書の印刷、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
4	12日(木)	<u>表の作成 (Word)</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
5	13日(金)	<u>Excelの基礎知識、データの入力①</u> Excelの基礎知識、画面構成、データの入力、データの編集
6	16日(月)	<u>データの入力②</u> データの編集、オートフィルの利用、関数の利用、セルの参照
7	17日(火)	<u>表の作成、グラフの作成</u>
8	18日(水)	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、グラフ機能の概要、円グラフを作成する、棒グラフを作成する
9	19日(木)	<u>データベースの利用</u> データベース機能の概要、データを並べ替える、データを抽出する
10	20日(金)	<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。