

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）

就職を希望する方等の優先枠がありますので下記申込書をご参照ください。

使用するパソコンは
Windows10
Office2019 です

- 開講日時 11月12日（木）～30日（月）
月・火・木・金曜日 全10回 休講：11/23
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 OA研修室
- 対象 簡単な文字入力やマウス操作のできる人
（高校生以下の人を除く）
- 定員 10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 2,400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 10月1日（木）から30日（金）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2日（月）・4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。

新型コロナウイルスの感染拡大状況により、中止となる場合がありますのでご了承ください。

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/



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 ()	
優先枠について選択してください。		
①就職氷河期世代（35歳から50歳まで）の方と新型コロナウイルスにより職業に影響を受けた方の特別優先枠（5人）があります。		
②就職を希望する方（65歳以下）の優先枠（5人）があります。		
①、②については、講座受講後、就職活動状況等の追跡調査にご協力をいただける方のみ対象です。		
優先枠のご利用の詳細について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

11月12日(木)～30日(月)水・土・日・祝日を除く 全10回

午前9時30分～11時30分

回	日 程	内 容
1	11月12日(木)	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	13日(金)	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	16日(月)	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	17日(火)	画像の挿入、ページ罫線、クリップアート、ワードアート
	18日(水)	休 講
5	19日(木)	テキストボックス、各種図形の挿入と活用
6	20日(金)	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
	23日(月)	休 講
7	24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
	25日(水)	休 講
8	26日(木)	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	27日(金)	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	30日(月)	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。