

町内やサークルのための パソコン資料作成講座

桐生市職業訓練センター リクエスト2位講座（令和元年度アンケート）

町内会、自治会、ボランティアやサークル活動などのお知らせ文や
収支報告書を作成するために必要なワードとエクセルの基本的な操作
方法を学びます。
（講座内容の詳細は裏面に記載）

●開催日時 10月12日～27日（月・火） 全5回
午後1：30～4：30 休講：10/26

- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室
- 対象 基本的なパソコン操作やゆっくりでも文字入力のできる人
（高校生以下の人を除く）
- 定員 10人（超える場合は抽選）
- 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 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1日（火）から30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、10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

TEL：0277-54-2101 / FAX：0277-54-2444

E-mail：kirikunc@sunfield.ne.jp / URL：http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/



町内やサークルのためのパソコン資料作成講座 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（ _____ ）		

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 町内やサークルの為のパソコン資料作成講座 スケジュール
 10月12日(月)～27日(火) 午後1時30分～4時30分 全5回

回	日 程	内 容
1	10月12日(月)	◇Word ・ワードの概要 ・通知文作成(入力オートフォーマット、ファイルの操作)
2	13日(火)	◇Word ・通知文作成(範囲選択、書式設定、ページ設定、印刷) ・イラストやページ罫線の利用
3	19日(月)	◇Excel ・エクセルの概要 ・エクセルの基本操作(範囲選択、データの入力・修正、四則演算)
4	20日(火)	◇Excel ・集計表の作成 (数式のコピー、SUM関数、罫線、印刷設定、各種書式設定)
	26日(月)	休 講
5	27日(火)	◇Excel ・列や行の挿入と削除、データの移動とコピー ・収支決算書の作成

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。