

# 初心者向けワード・エクセル入門講習

今やパソコンは私たちの生活や仕事に欠かせないものになってきました。今回はパソコン初心者の方を対象に、文章、表やグラフ作成の講習会を開催します。

ワード・エクセルの基本はこれでバッチリ！Word・Excelの基本操作、文章、表やグラフの作成、データを分析する利用方法を学ぶ講座です。



1. 講習内容 「初心者向けワード・エクセル講習会」 全6回
2. 実施期間 令和元年9月9日(月)～9月27日(金)  
(カリキュラムは裏面)
3. 実施時間 各 午後7時00分～午後9時00分の1回2時間
4. 実施場所 吉賀町商工会館 本所 パソコン教室
5. 講師 ㈱ソコロシステムズ
6. 受講対象者 会員事業所従業員及び一般町民(雇用保険被保険者であること)又は、就業準備者(45歳以上の中高年者、定年退職者等)
7. 定員 10名(先着順)
8. 負担金 1名につき7,000円(テキスト料は別に1,000円必要)
9. 受講申込先 申込書に負担金を添えてご持参下さい。  
吉賀町商工会 担当 竹内  
電話 77-1255 FAX 77-1640
10. 申込締切 **令和元年8月30日(金)**
11. 主催 吉賀町商工会/吉賀町能力開発センター(吉賀町商工会内)

吉賀町商工会 行

「初心者向けワード・エクセル入門講習会」受講申込書

令和元年 月 日

事業所名	住所	
対象 雇用保険加入者・就業準備者	電話	
受講者氏名	入社年月日	雇用保険番号
1		
2		

## 初心者向けワード・エクセル入門講習カリキュラム

### 1. 使用ソフト及びOS

講習名：初心者向けワード・エクセル入門講習会（全6回）

使用ソフト：マイクロソフト ワード2016・エクセル2016

使用OS：ウインドウズ7

使用テキスト：「よくわかる Word 2016 & Excel 2016」

### 2. 情報処理科（初心者向けワード・エクセル講習会）

日程	区分	教科内容	時間	講師指導員
第1回 9月9日 (月)	実習	<b>1. Wordの基本操作</b> ○起動、終了の方法 ○ページ設定のコツ ○読みやすい文章にデザインする ○表を使った実用的な書類作成	2H	(株)コロシステムズ
第2回 9月12日 (木)	実習	<b>2. ビジュアル文書</b> ○地図や写真を使ったパンフレットを作成する ○イラストや写真入りチラシの作成	2H	(株)コロシステムズ
第3回 9月17日 (火)	実習	<b>3. Wordの活用</b> ○長文文書の作成 ○はがきの作成と宛名・文書印刷	2H	(株)コロシステムズ
第4回 9月19日 (木)	実習	<b>4. 初めてのExcel</b> ○起動、終了の方法 ○効率よくデータを入力する方法 ○セル、行、列の操作 ○ワークシートの活用	2H	(株)コロシステムズ
第5回 9月24日 (火)	実習	<b>5. 表の操作</b> ○見やすい集計表の作成 ○簡単な家計簿の作成 ○管理しやすい住所録の作成 ○仕事で使う顧客名簿	2H	(株)コロシステムズ
第6回 9月27日 (金)	実習	<b>6. Excelの応用</b> ○表計算と関数を使って請求書を作成する ○エクセルの便利技 ○グラフの作成を学ぶ	2H	(株)コロシステムズ
合計			6日 延べ12時間	