

初心者対象

パソコン初級講座

Word 2010/Excel 2010

「パソコン初心者」の方を対象に
ワード2010 による見栄えの良い文書作成と
エクセル2010 による表やグラフの作成を学習します。
～キーボードで文字や数字の入力ができる方～

期間 11月8日～11月24日 (全6回 毎週 火、木曜日)
募集人員 15名
受講料 9,000円 (全6回分)
受講会場 てくのかわさき 第4研修室

時間 18:30～20:30
テキスト代 (別途) 2,000円

お申込み・お問い合わせ

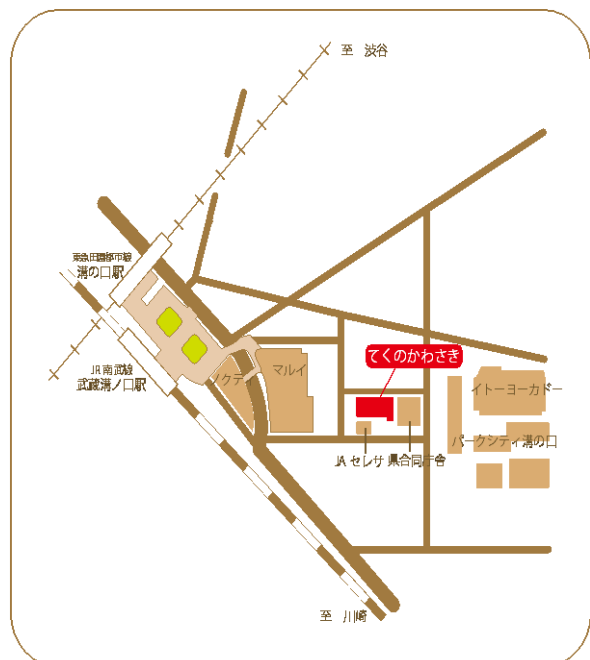
てくのかわさき (川崎市生活文化会館)

213-0001 川崎市高津区溝口1-6-10

TEL: 044-812-1090

FAX: 044-812-1117

指定管理者 公益財団法人 神奈川県労働福祉協会



講師委託先 富士通 エフ・オー・エム(株)

(パソコンは貸し出します)

初心者対象パソコン初級講座 日程表

回	日時/場所	コース名	内容	テキスト
1	11/8(火) 第4研修室	Word 2010	基本操作と文字入力 文書の作成と印刷	第1章 Wordの基本操作 STEP1 Wordの概要 STEP2 Wordを起動する STEP3 Wordの画面構成 STEP4 ファイルを操作する STEP5 Wordを終了する 第2章 文書の作成と印刷 STEP1 作成する文書の確認 STEP2 文書を作成する STEP3 文章を入力する STEP4 範囲を選択する STEP5 文字を削除する・挿入する
2	11/10(木) 第4研修室		文書の作成と印刷	STEP6 文字をコピーする STEP7 文字の配置をそろえる STEP8 文字を装飾する STEP9 いろいろな書式を設定する STEP10 文書を印刷する STEP11 文書を保存する 練習問題
3	11/15(火) 第4研修室		見栄えのよい文書作成	第3章 グラフィック機能の利用 STEP1 作成する文書を確認する STEP2 クリップアートを挿入する STEP3 図を挿入する STEP4 ワードアートを挿入する STEP5 文字の効果を設定する
4	11/17(木) 第4研修室	Excel 2010	基本操作	第4章 Excelの基本操作 STEP1 Excelの概要 STEP2 Excelを起動する STEP3 Excelの画面構成 STEP4 ファイルを操作する STEP5 データを入力する STEP6 セル範囲を選択する STEP7 オートフィルを利用する
5	11/22(火) 第4研修室		表の作成	第5章 表の作成 STEP1 作成するブックを確認する STEP2 関数を入力する STEP3 セルの参照 STEP4 表の書式を設定する STEP5 表の行や列を操作する STEP6 表を印刷する
6	11/24(木) 第4研修室		グラフ作成 データベースの利用	第6章 グラフ作成 STEP1 作成するグラフを確認する STEP2 グラフの概要 STEP3 円グラフ作成 STEP4 棒グラフ作成 第7章 データベースの利用 STEP1 操作する STEP2 データベース機能の概要