



# 初心者対象

Windows XP

- Word 2007
- Excel 2007



# パソコン 初級講座

『パソコン初心者』の方を対象に

ワード2007による見栄えのよい文書作成と  
エクセル2007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1日～11月18日 (全6回 毎週 火、金曜日)

**募集人員** 15名

**時 間** 15:00～17:00

**受講料** 9,000円 (全6回分)

**テキスト代 (別途) : 2,000円**



パソコンは  
用意致します

**受講会場** 県立かながわ労働プラザ 各会議室

・ ・ お申し込み ・ お問い合わせ ・ ・

神奈川県立  
かながわ労働プラザ1階受付

TEL : 045-633-5413

FAX : 045-633-5416

【受付時間】 9:00～21:00

【休館日】 毎月第4月曜日

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 株式会社

## 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月1日(火) (4階第4会議室)	Word 2007	基本操作 と 文字入力	<b>第1章 Wordの基本操作</b> STEP1 Wordの概要 STEP2 Wordを起動する STEP3 Wordの画面構成 <b>第2章 文字の入力</b> STEP1 IME2003の設定 STEP2 文字を入力する STEP3 文字を変換する STEP4 文章を変換する <b>第3章 文章の作成と印刷</b> STEP1 作成する文章を確認する STEP2 文章を作成する
2	11月4日(金) (4階第5会議室)		文章の作成 と 印刷	<b>第3章 文章の作成と印刷</b> STEP3 範囲を選択する STEP4 文章を編集する STEP5 文字の配置を揃える STEP6 文字を修飾する STEP7 文章を印刷する <b>第4章 表現力をアップする機能</b> 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 ワードアートを挿入する STEP4 ページ罫線を設定する
3	11月8日(火) (9階特別会議室)		表の作成	<b>第5章 表の作成</b> STEP1 作成する文書を確認する STEP2 表を作成する STEP3 表の範囲を選択する STEP4 表を変更する STEP5 セルを結合する STEP6 表に書式を設定する
4	11月11日(金) (9階特別会議室)	Excel 2007	基本操作 と 表の作成	<b>第6章 Excelの基本操作</b> STEP1 Excelの概要 STEP2 Excelを起動する STEP3 Excelの画面構成 STEP4 ブックを操作する STEP5 Excelを終了する <b>第7章 データ入力と編集</b> STEP1 データを入力する STEP2 データを編集する STEP3 セル範囲を選択する STEP4 ブックを保存する <b>第8章 表の作成</b> STEP1 表を作成する
5	11月15日(火) (9階特別会議室)		表の作成 と グラフ	<b>第8章 表の作成</b> 前回の復習 STEP5 罫線を引く STEP6 表の書式を設定する STEP7 表の構成を変更する STEP8 表を印刷する <b>第9章 グラフの作成</b> STEP1 作成するグラフを確認する STEP2 グラフの概要 STEP3 グラフを作成する STEP4 グラフを編集する STEP5 グラフを印刷する 参考学習 円グラフを作成する
6	11月18日(金) (4階第7会議室)	Excel2007	データベース の 利用	<b>第10章 データベースの利用</b> STEP1 操作するデータベースを確認する STEP2 データベース機能の概要 STEP3 データを並び替える STEP4 データを抽出する