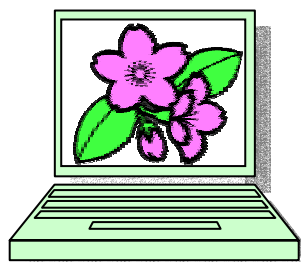


# 就職に役立つ 初心者歓迎 パソコンセミナー開催



就職活動や仕事に欠かせないパソコンの基本操作を体験してみませんか。  
仕事に必要なレベルのWord（ワード）、Excel（エクセル）の基本操作等を学びます。



日時	2010年4月5日(火),12日(火),19日(火),26日(火) [入門編]・・・午前10時～正午 [Word初級][Excel初級]・・・午後2時～午後4時
場所	京都ジョブパーク北部サテライト
定員	5名 (定員になり次第締め切ります)
対象	お仕事をお探しの方、転職をお考えの方等

## 4月5日(火) 入門編

パソコンの基本操作を学びます。  
<学習項目> キーボードの名称と操作内容。  
マウスの操作、文字入力準備、文字入力の練習  
Word・Excelのスタートと終了。

## 4月5日(火) Word初級【基本編】

Wordの基本操作を学び、案内文を作成します。  
<学習項目> 文字列の移動、削除、文字の修飾。  
傍点の設定文字列の幅の変更、ふりがな、罫線。  
段落前後の間隔の調整。

## 4月12日(火) Word初級【応用編】

入力した文章を、効果的なチラシに修飾します。  
<学習項目> 罫線、改ページ、文章の割合、段区切り。  
ドロップキャップ、箇条書き、タブ・インデント、クリップアート。

## 4月19日(火) Excel初級【基本編】

Excelの基本操作を学び、表を作成します。  
<学習項目> セルのコピー・貼付、挿入・結合、  
桁区切り、罫線・計算式(四則演算)・オートサム・  
絶対参照。

## 4月26日(火) Excel初級【応用編】

効率よく集計表を作成し、グラフに加工します。  
<学習項目> 棒グラフ、複合グラフ、円グラフ、  
複合グラフの色の変更、目盛りの変更。

各開催日の前日までに電話でお申し込み下さい。  
WindowsXP Microsoft Office2003を使用します。  
お申し込み時に住所、氏名、年齢、電話番号を  
お知らせ下さい。

1回単位の参加も可能です。



参加費用は無料です。お気軽にご参加ください。

お申込み・お問い合わせはこちらまで！

京都ジョブパーク北部サテライト



〒620-0055 福知山市篠尾新町1-14 エースビル4階  
TEL:0773-22-3815 FAX:0773-22-3816  
E-mail: jakunen-h@kyoto-jobpark.jp  
HP: <http://www.pref.kyoto.jp/jobpark-h/>

