

# 6月 パソコンセミナー



18名受け入れ可能

## Word2016・Excel2016 基礎講座

Word…基礎的な文章作成、図形や写真、イラストの挿入、表の作成、レイアウトなど

Excel…文字入力と書式設定、数式と関数の活用、並べ替え、集計、グラフ作成など



**日時** 平成30年6月11日(月)12日(火)13日(水)の3日間  
10:00～16:00(昼休憩12:00～13:10)

**会場** (学)名古屋大原学園1号館601番教室 住所:名古屋市中村区名駅3-20-8  
※あいちマザーズハローワークセミナールームではありませんご注意ください。

**定員** 35名 ①託児枠10名は申込順で受付(託児受け入れ可能人数は18名です)  
②託児なし25名枠は申込初日9:30時点で定員25名を超えている時は抽選になります

**対象者** 主に子育てをしながら早期(おおむね3か月以内)の就職を目指し  
マザーズハローワークに求職登録している方で3日間参加可能な方

**託児** 6ヶ月以上の未就学のお子様

**こんな方は、ぜひご参加ください!!**

- キーボード操作はできるが、WordやExcel操作に自信が無い方
- 新しいバージョンを操作したことがない方
- ブランクがあって、使い方を忘れてしまった方

お申込みをする際は裏面カリキュラムを参考の上お申込みください

### 会場地図 駐車場はございません



### 託児所地図

パソコンセミナー会場の隣、名古屋大原学園4号館の地下トレーニングルーム内に設置しています。



～雇用保険受給者の方が受講された場合、求職活動実績としてカウントされます～  
～労働局委託セミナーは1日につき1件のお申込みを受付けます～

### 申込み・問合せ先



名古屋市中村区名駅南2-14-19 住友生命名古屋ビル23階  
TEL 052-581-0821



©2015あいちマザーズハローワーク  
ハロママ&ハロリル

**申込期間** 平成30年5月21日(月)より6月5日(火)まで、定員になり次第締め切り(申込順)

**申込方法** マザーズハローワーク受付窓口(月～金曜日 9:30～17:15)にお越しいただき「セミナー利用申込書」を記入の上、お申込みください。

※電話・FAXでの申込みはできません。 ※より多くの方に参加いただくため、同一セミナーの2回目受講はお断りしております。

①託児枠10名は申込順で受付  
②託児なし25名枠は申込初日9:30時点で定員25名を超えている時は抽選になります

# ・ セミナーのご案内 ・

## パソコンセミナー (WORD・EXCELのバージョンは2016)

セミナー実施にあたっては以下のカリキュラムを基本に参加者の皆様の習熟度を見ながら、特に重要と思われる機能と業務における使用頻度が高いテーマを中心に、基本的なパソコン操作ができるレベルに到達させることを目標にします。

1 00	10:00 }	<b>Chapter 1</b> 03 Wordの基本画面を見てみよう 04 基本となる操作方法を覚えておこう 06 新しい文書を作成するには 07 文書を保存するには 09 ファイルを開くには <b>Chapter 2</b> 11 入力モードや入力方法を切り替えるには	12 文字を入力するには 13 入力中の文字を修正するには 14 変換の区切りを変更するには 15 読みのわからない漢字を入力するには 16 記号を入力するには 17 文字にふりがなを付けるには 18 箇条書きを入力するには <b>Chapter 3</b> 20 文字列を効率よく選択するには	21 文字列をコピーするには 22 文字列を移動するには 23 文字の書体を変更するには 24 文字の大きさを変えるには 25 文字の色を変えるには
	13:10 }	26 太字や下線を利用するには 27 文字に影や反射を設定するには 28 文字の間隔を変更するには 29 書式をまとめて削除・確認するには 30 書式をコピーして利用するには 33 操作を元に戻したり、やり直したりするには 34 文字列をまとめて置き換えるには <b>Chapter 4</b> 35 行の間隔を変更するには	36 段落を中央や右側に揃えるには 37 箇条書きの項目などを同じ位置に揃えるには 40 ページ数を自動で挿入するには 41 任意の箇所で作るには 42 段落に番号を付けるには 43 イラストのように目立つ文字を挿入するには 44 ワードアートのサイズや色を変えるには	45 文字を線で囲むには 46 全ページに共通して文書名や日付を入れるには <b>Chapter 5</b> 50 デジタルカメラの写真やイラストを挿入するには 51 画像の配置を変更するには 52 画像の大きさを変更するには 53 挿入した画像を簡単に目立たせるには
2 00	10:00 }	54 文書内に図形を描くには 55 図形の色や線種を変えるには 56 図形の大きさを変更するには 57 図形を移動するには 58 図形の位置を揃えるには 59 画像や図形の重なる順番を入れ替えるには 61 テキストの入る吹き出しを挿入するには 62 吹き出し以外の図形に文字を入れるには <b>Chapter 6</b>	63 表を作成するには 65 表の中に文字を入力するには 66 列の幅・行の高さを変更するには 67 列や行を増減するには 68 列や行を移動するには 69 セルを結合・分割するには 70 表の体裁を整えるには 71 セルに色を付けるには 74 表や罫線を削除するには <b>Chapter 7</b> 75 印刷イメージを画面で確認するには 76 印刷するには	77 同じ文書を複数部数印刷するには 78 複数のページを1枚の用紙に印刷するには 79 拡大・縮小して別のサイズの用紙に印刷するには
	13:10 }	<b>Chapter 8</b> 82 あいさつ文を自動的に入力するには 83 郵便番号から地名を入力するには 88 はがきの文面を簡単に作成するには 89 ウィザードで作成したはがきをアレンジするには 91 はがきの宛名を簡単に入力するには <b>Chapter 9</b> 97 フックとシートとの関係とは 98 Excelの画面を見てみよう 99 リボンを使うには	101 新しいファイルを作成するには 102 ファイルを保存するには 105 保存したファイルを開くには 107 シートに名前を付けるには 108 シートをコピーしたり移動したりするには 109 シートを追加したり削除したりするには 110 画面を拡大・縮小して表示するには <b>Chapter 10</b>	112 文字や数字を入力するには 113 日付を入力するには 115 入力した文字を修正するには 116 連続したデータを簡単に入力するには 117 同じデータを簡単に入力するには 118 複数のセルを選択するには
3 00	10:00 }	119 セルの内容をコピーするには 120 コピーしたセルを挿入するには 121 セルごと削除するには 122 セルの内容を消去するには 123 表の途中で行や列を挿入するには 124 データベースとは 125 条件に合うデータだけを表示するには	127 データを並べ替えるには <b>Chapter 11</b> 128 セルに数式を入力するには 129 合計を簡単に求めるには 130 数式をコピーするには 131 常に同じセルを参照するには <b>Chapter 12</b> 137 関数を直接入力するには	138 分類から関数を入力するには 139 目的に合った関数を探すには 140 数値を四捨五入するには 141 データの最大値・最小値を求めるには 142 データの平均値を求めるには 146 現在の日付を表示するには
	13:10 }	<b>Chapter 13</b> 150 グラフを作成するには 151 グラフのデザインを変更するには 152 グラフの文字書式を変更するには 153 凡例の位置を変更するには 154 軸の表示単位を変更するには <b>Chapter 14</b> 161 数値を%で表示するには 162 小数点以下の桁数を変更するには 163 金額に「¥」や「,」を付けて表示するには 164 書式をコピーするには 165 日付の表示を自由に変えるには	168 文字の大きさや種類を変えるには 169 セル内の一部の文字の書式を変更するには 170 文字の色を変えるには 171 文字を太字・斜体にするには 172 文字の配置を変更するには <b>Chapter 15</b> 173 表に罫線を引くには 174 二重線や点線を引くには 175 セルに色を設定するには 176 タイトルを表の中央に配置するには 177 表全体にデザインを設定するには 178 テーブルのデザインを変更する	182 セル幅に関係なく長い文章を入力するには 184 セルの幅や高さを変更するには 185 データが収まる幅に自動で調整するには 186 セル内で文字列を折り返すには 187 ふりがなを表示するには