

【いわき地区】
ビジネスシーンに合わせた仕事のスキル/パソコン術講座
スケジュール及びカリキュラム

受講期間 : 平成30年1月9日～平成30年1月29日

受講時間 : 9:00～15:50 1コマ50分×6コマ

総時間数 : 15日(90時間)

回数	日程	曜日	午前(1～3コマ)		午後(4～6コマ)	
			科目	内容	科目	内容
1	1月9日	火	ビジネスリテラシー	開講式・ガイダンス・オリエンテーション	Word基礎	ワードの概要
2	1月10日	水	Word基礎	ファイル操作	Word基礎	文書作成
3	1月11日	木	Word基礎	文書作成	Word基礎	グラフィック・表の作成
4	1月12日	金	Excel基礎	エクセルの概要	Excel基礎	ファイル操作
-	1月13日	土	-	-	-	-
-	1月14日	日	-	-	-	-
5	1月15日	月	Excel基礎	表の作成	Excel基礎	表の作成
6	1月16日	火	Excel基礎	グラフの作成	Word/Excel連携	ワードとエクセルの連携操作
7	1月17日	水	ワーク	社内文書作成演習	ワーク	社内文書作成演習
8	1月18日	木	ワーク	社内文書作成演習	ワーク	社内文書作成演習
9	1月19日	金	ワーク	社外文書作成演習	ワーク	社外文書作成演習
-	1月20日	土	-	-	-	-
-	1月21日	日	-	-	-	-
10	1月22日	月	ワーク	社外文書作成演習	ワーク	社外文書作成演習
11	1月23日	火	ワーク	帳票管理文書作成演習	ワーク	帳票管理文書作成演習
12	1月24日	水	ワーク	画像の編集および挿入演習	ワーク	画像の編集および挿入演習
13	1月25日	木	ワーク	POP活用術	ワーク	POP活用術
14	1月26日	金	ビジネスメール	ビジネスメールの基礎知識	ビジネスメール	メール活用演習
-	1月27日	土	-	-	-	-
-	1月28日	日	-	-	-	-
15	1月29日	月	ビジネスメール	メール活用演習	ビジネスメール	メール活用演習・閉校式

時間割

	受講時間
1時限	9:00～9:50
2時限	10:00～10:50
3時限	11:10～12:00
4時限	13:00～13:50
5時限	14:00～14:50
6時限	15:00～15:50