

【郡山地区】

平成29年度資格等取得講座開催事業

(資格等取得講習(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))

受講期間 : 平成29年8月21日～平成29年9月8日

受講時間 : 9:20～16:00 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	8月21日	月	開講式・Word	開講式、Wordの概要、文章入力	Word	文字のコピーや移動、文章の体裁、印刷、保存
2	8月22日	火	Word	ワードアートや画像の挿入と編集	Word	表の作成
3	8月23日	水	Word	表の書式設定	Word	図の作成、配置、グループ化
4	8月24日	木	Word	SmartArtグラフィックの挿入	Word	テキストボックスの活用
5	8月25日	金	Word	テキストボックスで地図の作成	Word	紙面レイアウトの基本とテクニック
-	8月26日	土	-	-	-	-
-	8月27日	日	-	-	-	-
6	8月28日	月	Word	POPチラシの作成	Word	POPチラシの作成
7	8月29日	火	Word	文字の検索・置換機能	Word	差込印刷機能を使つてのDM作成
8	8月30日	水	Excel	Excelの概要、データの入力	Excel	関数の入力、セルの参照、表の書式設定
9	8月31日	木	Excel	グラフの作成	Excel	データベース機能(並べ替え、抽出)
10	9月1日	金	Excel	条件付き書式の設定	Excel	Excel表のWordへの貼り付け・リンク貼り付け
-	9月2日	土	-	-	-	-
-	9月3日	日	-	-	-	-
11	9月4日	月	Excel	入力規則の設定	Excel	ピボットテーブルの活用
12	9月5日	火	Excel	各種実務的関数	Excel	各種実務的関数
13	9月6日	水	Excel	請求書等作業自動化の帳票作成	Excel	請求書等作業自動化の帳票作成
14	9月7日	木	Excel	マクロ	Excel	マクロによる作業の自動化
15	9月8日	金	メール	ビジネスメール、メールの各種設定	情報モラル・修了式	情報モラル、修了式

時間割

	受講時間
1時限	9:20～10:10
2時限	10:20～11:10
3時限	11:20～12:10
4時限	13:10～14:00
5時限	14:10～15:00
6時限	15:10～16:00