

【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12月4日～平成29年12月22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 | 12月4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 | 12月5日 | 火 | Word | ワードアートや画像の挿入と編集 | Word | 表の作成 |
| 3 | 12月6日 | 水 | Word | 表の書式設定 | Word | 図の作成、配置、グループ化 |
| 4 | 12月7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 | 12月8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 |
| - | 12月9日 | 土 | - | - | - | - |
| - | 12月10日 | 日 | - | - | - | - |
| 6 | 12月11日 | 月 | Word | POPチラシの作成 | Word | POPチラシの作成 |
| 7 | 12月12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 | 12月13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 | 12月14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 | 12月15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 |
| - | 12月16日 | 土 | - | - | - | - |
| - | 12月17日 | 日 | - | - | - | - |
| 11 | 12月18日 | 月 | Excel | 入力規則の設定 | Excel | ピボットテーブルの活用 |
| 12 | 12月19日 | 火 | Excel | 各種実務的関数 | Excel | 各種実務的関数 |
| 13 | 12月20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 | 12月21日 | 木 | Excel | マクロ | Excel | マクロによる作業の自動化 |
| 15 | 12月22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 |