

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

受講期間 : (基礎編) 2019年12月2日～2019年12月6日  
 (応用編) 2019年12月16日～2019年12月20日

受講時間 : 9:00～15:50

1コマ50分×6コマ

総時間数 : 10日間(60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	基礎編	12月2日	月	Word基礎	Wordの概要、文章入力	Word基礎	文字のコピー・移動、文章の体裁、印刷・保存
2		12月3日	火	Word基礎	新規文書の作成	Word基礎	表作成と書式設定
3		12月4日	水	Excel基礎	Excel概要、データ入力	Excel基礎	データ入力、Excelの表の書式設定
4		12月5日	木	Excel基礎	セル参照、表計算(四則計算)方法	Excel基礎	オートSUMボタンを使用した関数の入力
5		12月6日	金	ビジネスメール	ビジネスメールの概要、Office文書PDF変換、Office文書パスワード設定	ビジネスメール	署名設定、ファイルの添付方法、メールの送受信実践演習
6	応用編	12月16日	月	Word応用	グラフィック機能の活用	Word応用	表の作成と装飾、表のスタイル設定
7		12月17日	火	Word応用	図形や図表を使った文書作成、スマートアートを利用した組織図作成	Word応用	差し込み印刷 (文書・はがき・ラベルそれぞれの差し込み印刷方法)
8		12月18日	水	Excel応用	関数の挿入ボタンを使用した関数の入力	Excel応用	グラフの活用 棒グラフ・円グラフの活用 グラフのスタイル
9		12月19日	木	Excel応用	データベース機能 テーブル設定	Excel応用	条件付き書式
10		12月20日	金	ビジネスメール	ビジネスメールの概要、Office文書PDF変換、Office文書パスワード設定	ビジネスメール	署名設定、ファイルの添付方法、メールの送受信実践演習

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