

【郡山地区】

**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11月11日～11月15日 応用編 2019年11月25日～11月29日

受講時間 : 9:20～16:00 1コマ50分×6コマ

総時間数 : 基礎編 5日(30時間) + 応用編 5日(30時間) = 10日(60時間)

回数	日程	曜日	午前		午後		
			科目	内容	科目	内容	
1	11月11日	月	基礎編	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	11月12日	火		Word	ワードアートや画像の挿入と編集	Word	表の作成と書式設定
3	11月13日	水		Excel	Excelの概要、データの入力	Excel	Excelの表の書式設定
4	11月14日	木		Excel	表計算(四則計算)、セル参照式	Excel	関数の入力、グラフの作成
5	11月15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
6	11月25日	月	応用編	開講式・Word	開講式、テキストボックスで地図の作成	Word	テキストボックスで地図の作成
7	11月26日	火		Word	POPチラシの作成	Word	POPチラシ作成
8	11月27日	水		Excel	各種実務的関数	Excel	各種実務的関数
9	11月28日	木		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
10	11月29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