

【南相馬地区】
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 : 2020年1月21日～2020年2月7日

受講時間 : 9:00～15:50

1コマ50分×6コマ

総時間数 : 10日(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	1月21日	火	基礎	開講式・文書作成基礎	開講式、Wordの基礎知識、文書の作成と印刷	文書作成基礎	グラフィック機能の利用
2	1月22日	水		文書作成基礎	表の作成	文書作成基礎	社内文書・社外文書
3	1月23日	木		表計算基礎	Excelの基礎知識、データの入力、表の作成(Ⅰ)	表計算基礎	表の作成(Ⅱ)
4	1月24日	金		表計算基礎	グラフの作成	表計算基礎	データベースの利用
-	1月25日	土		-	-	-	-
-	1月26日	日	-	-	-	-	
5	1月27日	月	応用	ビジネスメール	メールの使い方、署名	ビジネスメール・修了式	データ添付や送受信・修了式
6	2月3日	月		開講式・文書作成実践	開講式、Wordの基礎知識、ビジネス文書作成(1)	文書作成実践	ビジネス文書作成(2)
7	2月4日	火		文書作成実践	差し込み印刷(1)	文書作成実践	差し込み印刷(2)
8	2月5日	水		表計算実践	Excelの基礎知識、数式の入力	表計算実践	関数(1)
9	2月6日	木		表計算実践	関数(2)	表計算実践	関数(3)、表示形式
10	2月7日	金	ビジネスメール	ビジネスメールの管理	ビジネスメール・修了式	ビジネスメール作成・修了式	

時間割

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