

【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7月4日～2019年7月10日
 (応用編) 2019年7月18日～2019年7月25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	7月4日	木	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		7月5日	金	Word基礎	新規文書の作成	Word基礎	表作成と書式設定	
-		7月6日	土	-	-	-	-	
-		7月7日	日	-	-	-	-	
3		7月8日	月	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		7月9日	火	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		7月10日	水	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	7月18日	木	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			7月19日	金	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)
-			7月20日	土	-	-	-	-
-	7月21日		日	-	-	-	-	
8	7月22日		月	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	7月23日		火	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	
-	7月24日		水	-	-	-	-	
10	7月25日		木	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