

【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 : 2019年7月1日～2019年10月16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	7月1日	月	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	7月2日	火		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	7月3日	水		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	7月4日	木		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
5	7月5日	金		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	10月10日	木	応用	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	10月11日	金		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	10月12日	土		表計算実践	Excelの基礎知識、数式の入力	表計算実践	関数(1)
-	10月13日	日		-	-	-	-
-	10月14日	月		-	-	-	-
9	10月15日	火		表計算実践	関数(2)	表計算実践	関数(3)、表示形式
10	10月16日	水		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