

【福島地区】
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 :平成30年10月24日～平成30年11月19日
 受講時間 :9:20～16:00 1コマ50分
 総時間数 :15日(90時間)

| コース | 回数 | 日程 | 曜日 | 時間 | 午前 | | 午後 | |
|----------|----|--------|----|----|----------|----------------------|-----------|---------------------------|
| | | | | | 科目 | 内容 | 科目 | 内容 |
| 基礎編 | 1 | 10月24日 | 水 | 6 | 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 | 10月25日 | 木 | 6 | Word | ワードアートや画像の挿入と編集 | Word | 表の作成 |
| | 3 | 10月26日 | 金 | 6 | Word | Wordの表の書式設定 | Excel | Excelの概要、データの入力 |
| | 4 | 10月29日 | 月 | 6 | Excel | Excelの表の書式設定 | Excel | 表計算(四則計算)、セル参照式 |
| | 5 | 10月30日 | 火 | 6 | Excel | 関数の入力 | Excel・修了式 | グラフの作成、修了式 |
| 応用編 | 1 | 11月6日 | 火 | 6 | 開講式・Word | 開講式、図の作成、配置、グループ化 | Word | SmartArtグラフィックの挿入 |
| | 2 | 11月7日 | 水 | 6 | Word | テキストボックスの活用 | Word | テキストボックスで地図の作成 |
| | 3 | 11月8日 | 木 | 6 | Word | 紙面レイアウトの基本とテクニック | Word | POPチラシの作成① |
| | 4 | 11月9日 | 金 | 6 | Word | POPチラシの作成② | Word | 差込印刷機能を使っでのDM作成 |
| | 5 | 11月12日 | 月 | 6 | Excel | 条件付き書式の設定 | Excel | Excel表のWordへの貼り付け・リンク貼り付け |
| | 6 | 11月13日 | 火 | 6 | Excel | 入力規則の設定 | Excel | ピボットテーブルの活用 |
| | 7 | 11月14日 | 水 | 6 | Excel | 各種実務的関数 | Excel | 各種実務的関数 |
| | 8 | 11月15日 | 木 | 6 | 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 |
| | 9 | 11月16日 | 金 | 6 | Excel | マクロ | Excel・修了式 | マクロによる作業の自動化、修了式 |
| ビジネスメール編 | 1 | 11月19日 | 月 | 6 | 開講式・メール | 開講式、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 |