

**【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 : 平成30年11月26日～平成30年12月21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	11月26日	月	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	11月27日	火	6	Word	ワードアートや画像の挿入と編集	Word	表の作成
	3	11月28日	水	6	Word	Wordの表の書式設定	Excel	Excelの概要、データの入力
	4	11月29日	木	6	Excel	Excelの表の書式設定	Excel	表計算(四則計算)、セル参照式
	5	11月30日	金	6	Excel	関数の入力	Excel・修了式	グラフの作成、修了式
応用編	1	12月10日	月	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	12月11日	火	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	12月12日	水	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	12月13日	木	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	12月14日	金	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	12月17日	月	6	Excel	入力規則の設定	Excel	ピボットテーブルの活用
	7	12月18日	火	6	Excel	各種実務的関数	Excel	各種実務的関数
	8	12月19日	水	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	12月20日	木	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	12月21日	金	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