

**【南相馬地区】**  
**ビジネスシーンに合わせた仕事のスキルパソコン術講座**  
**スケジュール及びカリキュラム**

受講期間 :平成30年11月22日～平成30年12月7日  
 受講時間 :9:00～16:50 1コマ50分  
 総時間数 :11日(72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22日	木	7	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	11月26日	月	6	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	11月27日	火	7	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	11月28日	水	7	表計算基礎	グラフの作成	表計算基礎／修了式	データベースの利用、修了式
応用編	1	11月29日	木	6	開講式／文書作成実践	開講式、Wordの基礎知識、プロジェクト体制図の作成(Ⅰ)	文書作成実践	プロジェクト体制図の作成(Ⅱ)、プロジェクト発足の通知
	2	11月30日	金	6	文書作成実践	会議の開催を連絡するレポートの作成	文書作成実践	会議配布資料の作成
	3	12月3日	月	7	文書作成実践	行動指針を通知するレポートの作成	文書作成実践/表計算実践	行動指針を掲げたポスターの作成、Excelの基礎知識
	4	12月4日	火	7	表計算実践	アクセス数の集計・分析(Ⅰ)	表計算実践	アクセス数の集計・分析(Ⅱ)
	5	12月5日	水	7	表計算実践	社内研修結果を管理する(Ⅰ)	表計算実践	社内研修結果を管理する(Ⅱ)
	6	12月6日	木	6	表計算実践	イベント売上実績の集計と分析	表計算実践／修了式	セミナー申込者への受講票の作成、修了式
ビジネスメール編	1	12月7日	金	6	開講式／ビジネスメール	開講式、メールの使い方、署名の作成	ビジネスメール／修了式	データの添付や送受信、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
7時限	16:00～16:50