

【広野・檜葉地区】

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講習

スケジュール及びカリキュラム

受講期間 : 令和4年10月3日～令和4年10月24日

受講時間 : 9:20～15:50

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	10月3日	月	Word	Wordの概要、Wordの起動・画面構成・終了	Word	ビジネス文書の新規作成、文章入力
2	10月4日	火	Word	文字の削除・挿入、文字のコピー、移動	Word	文書の体裁を整える、名前を付けて保存・上書き保存、印刷
3	10月5日	水	Excel	Excel概要、エクセルの起動・画面構成・終了	Excel	新規ブックの作成、データ入力、オートフィルの利用
4	10月6日	木	Excel	関数の入力(四則演算とSUM関数、AVERAGE関数)、セルの参照	Excel	書式設定、行や列の操作、印刷
5	10月7日	金	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	10月18日	火	Word	表の作成、表のレイアウト変更	Word	表の書式設定、段落罫線の設定
7	10月19日	水	Word	ワードアート・画像の挿入、文字の効果、ページ罫線	Word	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)
8	10月20日	木	Excel	SUM関数・AVERAGE関数以外のオートSUMボタンの関数、IF関数	Excel	グラフの活用、棒グラフ・円グラフの活用 ^① グラフのスタイル
9	10月21日	金	Excel	データベース機能(並べ替えと抽出)をテーブルに変換する、条件付き書式	Excel	WordとExcelのアプリ間の連携について
10	10月24日	月	ビジネスメール	課題に沿ったメールの送受信実践演習	Word/Excel	実務を意識したWord、Excelの実践的な活用

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	13:00～13:50
5時限	14:00～14:50
6時限	15:00～15:50