

【いわき地区】

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講習（2回目）

スケジュール及びカリキュラム

受講期間 : 令和4年12月5日～令和4年12月23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	12月5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	12月6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	12月7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	12月8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	12月9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	12月19日	月	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	12月20日	火	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	12月21日	水	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、グラフのスタイル
9	12月22日	木	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	12月23日	金	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