

【郡山地区②】
資格等取得講習(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 : 基礎編 2022年11月14日～11月18日 応用編 2022年12月5日～12月12日

受講時間 : 9:20～16:00 1コマ50分×6コマ

総時間数 : 基礎編 5日(30時間) + 応用編 5日(30時間) = 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	11月14日	月	基礎編	開講式・Word	開講式、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15日	火		Word	ワードアートや画像の挿入と編集	Word	表の作成と書式設定
3	11月16日	水		Excel	Excelの概要、データの入力、書式設定	Excel	Excelの表の書式設定
4	11月17日	木		Excel	表計算(四則計算)、セル参照式	Excel	関数の入力、グラフの作成
5	11月18日	金		メール	ビジネスメール、メールの各種設定	メール・修了式	情報モラル、修了式
6	12月5日	月	応用編	開講式・Word	開講式、テキストボックスで地図の作成	Word	テキストボックスで地図の作成
7	12月6日	火		Word	POPチラシの作成	Word	POPチラシの作成
8	12月8日	木		Excel	各種実務的関数	Excel	各種実務的関数
9	12月9日	金		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
10	12月12日	月		メール	ビジネスメール、メールの各種設定、情報モラル	Word・Excel・修了式	Word・Excel総復習、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