

【いわき地区】

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（1回目）

スケジュール及びカリキュラム

受講期間：令和4年7月25日～令和4年8月12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	7月25日	月	基礎編 応用編	Word	Wordの概要、Wordの起動・画面構成・終了	基礎編 応用編	Word	ビジネス文書の新規作成、文章入力
2	7月26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	7月27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	7月28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	7月29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	8月5日	金		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	8月8日	月		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	8月9日	火		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	8月10日	水		Excel	データベース機能(並べ替えと抽出)表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	8月12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