

## 【郡山地区①】

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 : 2022年8月29日～9月5日 応用編 2022年9月12日～9月16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  | 8月29日 | 月  | 基礎編       | 開講式・Word | 開講式、文章入力、              | 基礎編 | Word           | 文字のコピーや移動、文章の体裁、印刷、保存 |
| 2  | 8月30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  | 8月31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  | 9月1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  | 9月5日  | 月  |           | 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  | 9月12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     | 応用編 | Word           | テキストボックスで地図の作成        |
| 7  | 9月13日 | 火  |           | Word     | POPチラシの作成              |     | Word           | POPチラシの作成             |
| 8  | 9月14日 | 水  |           | Excel    | 各種実務的関数                |     | Excel          | 各種実務的関数               |
| 9  | 9月15日 | 木  |           | 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 | 9月16日 | 金  |           | 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 |