

**【郡山地区】**

**令和5年度実践型Word・Excelパソコン講座事業（郡山地区）①**

**スケジュール及びカリキュラム**

受講期間 2023年8月28日～9月8日

受講時間 9:20～16:00

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	8月28日	月	開講式・Word	開講式、Wordの概要と基礎知識、文字入力方法	Word	文書作成、ページレイアウト、範囲選択方法
2	8月29日	火	Word	文字のコピー移動、書式設定、印刷方法	Word	表の作成（行列の挿入削除、列高行高の変更）
3	8月30日	水	Word	表の書式設定（セルの結合分割、装飾方法）	Word	グラフィックの挿入（ワードアート、図）
4	8月31日	木	Word	グラフィックの書式設定（文字列の折り返し、図スタイル）	Word	ケーススタディを使った演習問題
5	9月1日	金	Word	ケーススタディを使った演習問題	Word	履歴書、職務経歴書作成
6	9月4日	月	Excel	Excelの基礎知識、データ入力	Excel	四則計算、オートフィル機能
7	9月5日	火	Excel	関数の入力、セル参照	Excel	グラフ機能の概要、グラフの作成方法
8	9月6日	水	Excel	グラフの編集、デザインの変更	Excel	データベースの作成、並べ替え
9	9月7日	木	Excel	データの抽出、条件設定	Excel	ケーススタディを使った演習問題
10	9月8日	金	Excel	ケーススタディを使った演習問題	Excel・修了式	履歴書、職務経歴書作成、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