

【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
スケジュール及びカリキュラム**

受講期間 : 平成29年8月28日～平成29年9月15日

受講時間 : 9:00～15:50 1コマ50分×6コマ

総時間数 : 15日(90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	ビジネスリテラシー	開講式・ガイダンス・オリエンテーション	Word基礎	ワードの概要
2	8月29日	火	Word基礎	ファイル操作	Word基礎	文書作成
3	8月30日	水	Word基礎	文書作成	Word基礎	グラフィック・表の作成
4	8月31日	木	Excel基礎	エクセルの概要	Excel基礎	ファイル操作
5	9月1日	金	Excel基礎	表の作成	Excel基礎	表の作成
-	9月2日	土	-	-	-	-
-	9月3日	日	-	-	-	-
6	9月4日	月	Excel基礎	グラフの作成	Word/Excel連携	ワードとエクセルの連携操作
7	9月5日	火	ワーク	社内文書作成演習	ワーク	社内文書作成演習
8	9月6日	水	ワーク	社内文書作成演習	ワーク	社内文書作成演習
9	9月7日	木	ワーク	社外文書作成演習	ワーク	社外文書作成演習
10	9月8日	金	ワーク	社外文書作成演習	ワーク	社外文書作成演習
-	9月9日	土	-	-	-	-
-	9月10日	日	-	-	-	-
11	9月11日	月	ワーク	帳票管理文書作成演習	ワーク	帳票管理文書作成演習
12	9月12日	火	ワーク	画像の編集および挿入演習	ワーク	画像の編集および挿入演習
13	9月13日	水	ワーク	POP活用術	ワーク	POP活用術
14	9月14日	木	ビジネスメール	ビジネスメールの基礎知識	ビジネスメール	メール活用演習
15	9月15日	金	ビジネスメール	メール活用演習	ビジネスメール	メール活用演習・閉校式

時間割

	受講時間
1時限	9:00～9:50
2時限	10:00～10:50
3時限	11:10～12:00
4時限	13:00～13:50
5時限	14:00～14:50
6時限	15:00～15:50