

**【いわき地区】**  
**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 : 平成30年9月13日～平成30年10月11日

受講時間 : 9:00～15:50

1コマ50分

総時間数 : 15日(90時間)

コース	回数	日程	曜日	午前		午後	
				科目	内容	科目	内容
基礎編	1	9月13日	木	Word基礎	開講式、ワードの概要、文字入力	Word基礎	新規文書の作成
	2	9月14日	金	Word基礎	新規文書の作成	Word基礎	新規文書の作成
	3	9月18日	火	Word基礎	表の作成	Word基礎	実践演習
	4	9月19日	水	Excel基礎	エクセルの概要、ブックの作成	Excel基礎	データ入力
	5	9月20日	木	Excel基礎	データ入力、表計算	Excel基礎	実践演習、修了式
応用編	1	9月27日	木	Word応用	開講式、文書作成と装飾、レイアウト	Word応用	表の作成と装飾、レイアウト
	2	9月28日	金	Word応用	グラフィック機能の活用	Word応用	グラフィック機能の活用
	3	10月1日	月	Word応用	図形や図表を使った文書の作成	Word応用	差し込み印刷
	4	10月2日	火	Excel応用	関数	Excel応用	関数
	5	10月3日	水	Excel応用	条件付き書式の設定	Excel応用	グラフの活用
	6	10月4日	木	Excel応用	データベースの活用	Excel応用	ピボットテーブルの作成
	7	10月5日	金	Excel応用	マクロの作成と実行	Excel応用	マクロの作成と実行
	8	10月9日	火	Word/Excel応用	社内文書作成演習	Word/Excel応用	社外文書作成演習
	9	10月10日	水	Word/Excel応用	実践演習	Word/Excel応用	実践演習、修了式
ビジネスメール編	1	10月11日	木	ビジネスメール	開講式、ビジネスメールの基礎知識	ビジネスメール	ビジネスメールの活用演習、修了式

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