

【南相馬地区】

**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30年7月17日～平成30年8月9日

受講時間 : 9:00～16:50

1コマ50分

総時間数 : 11日(72時間)

コース	回数	日程	曜日	時間	午前		午後	
					科目	内容	科目	内容
基礎編	1	7月17日	火	7	開講式／文書作成基礎	開講式、Wordの基礎知識、文書の作成と印刷	文書作成基礎	グラフィック機能の利用
	2	7月18日	水	6	文書作成基礎	表の作成	文書作成基礎	社内文書・社外文書
	3	7月19日	木	7	表計算基礎	Excelの基礎知識、データの入力、表の作成(Ⅰ)	表計算基礎	表の作成(Ⅱ)
	4	7月20日	金	7	表計算基礎	グラフの作成	表計算基礎／修了式	データベースの利用、修了式
応用編	1	7月31日	火	6	開講式／文書作成実践	開講式、Wordの基礎知識、プロジェクト体制図の作成(Ⅰ)	文書作成実践	プロジェクト体制図の作成(Ⅱ)、プロジェクト発足の通知
	2	8月1日	水	6	文書作成実践	会議の開催を連絡するレポートの作成	文書作成実践	会議配布資料の作成
	3	8月2日	木	7	文書作成実践	行動指針を通知するレポートの作成	文書作成実践/表計算実践	行動指針を掲げたポスターの作成、Excelの基礎知識
	4	8月3日	金	7	表計算実践	アクセス数の集計・分析(Ⅰ)	表計算実践	アクセス数の集計・分析(Ⅱ)
	5	8月6日	月	7	表計算実践	社内研修結果を管理する(Ⅰ)	表計算実践	社内研修結果を管理する(Ⅱ)
	6	8月7日	火	6	表計算実践	イベント売上実績の集計と分析	表計算実践／修了式	セミナー申込者への受講票の作成、修了式
ビジネスメール編	1	8月9日	木	6	開講式／ビジネスメール	開講式、メールの使い方、署名の作成	ビジネスメール／修了式	データの添付や送受信、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	11:00～11:50
4時限	13:00～13:50
5時限	14:00～14:50
6時限	15:00～15:50
7時限	16:00～16:50