

**【郡山地区】**  
**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 : 2020年11月16日～2020年12月11日  
受講時間 : 9:20 ~ 16:00 1コマ50分×6コマ  
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	11月16日	月	開講式・Word	開講式、ビジネス文書(入力)	Word	ビジネス文書(書式設定)
2	11月17日	火	Word	ビジネス文書(図入り)	Word	ビジネス文書(図入り)
3	11月18日	水	Excel	表の作成	Excel	表の作成
4	11月19日	木	Excel	関数の入力	Excel	関数の入力
5	11月20日	金	メール	ビジネスメール	メール・修了式	ビジネスメール、修了式
6	12月7日	月	開講式・Word	開講式、ビジネス文書(図表入り)	Word	ビジネス文書(図表入り)
7	12月8日	火	Word	差し込み印刷機能	Word	差し込み印刷機能
8	12月9日	水	Excel	関数の活用	Excel	関数の活用
9	12月10日	木	Excel	関数の活用	Excel	関数の活用
10	12月11日	金	メール	ビジネスメール	情報モラル・修了式	ビジネスメール、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