

【南相馬地区】
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 : 令和2年7月2日～令和2年7月17日

受講時間 : 9:00～15:50

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	7月2日	木	開講式・文書作成基礎(Ⅰ)	開講式、Wordの基礎知識、文書の作成と印刷(Ⅰ)	文書作成基礎(Ⅱ)	文書の作成と印刷(Ⅱ)
2	7月3日	金	文書作成基礎(Ⅲ)	グラフィック機能の利用	文書作成基礎(Ⅳ)	表の作成
3	7月6日	月	表計算基礎(Ⅰ)	Excelの基礎知識、データの入力、表の作成(Ⅰ)	表計算基礎(Ⅱ)	表の作成(Ⅱ)
4	7月7日	火	表計算基礎(Ⅲ)	グラフの作成	表計算基礎(Ⅳ)	データベースの利用
5	7月8日	水	総合演習	Word・Excelのスキルの活用	ビジネスメール・閉講式	電子メールの基礎知識、ビジネスメール作成・演習、閉講式
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
6	7月13日	月	開講式・文書作成実践(Ⅰ)	開講式、Wordの基礎知識、行動指針を告知(Ⅰ)	文書作成実践(Ⅱ)	行動指針を告知(Ⅱ)
7	7月14日	火	文書作成実践(Ⅲ)	セミナー開催案内レポート	文書作成実践(Ⅳ)	会議配布資料の作成
8	7月15日	水	表計算実践(Ⅰ)	Excelの基礎知識、WEBサイトへのアクセス数を集計・分析(Ⅰ)	表計算実践(Ⅱ)	WEBサイトへのアクセス数を集計・分析(2)
9	7月16日	木	表計算実践(Ⅲ)	社内研修結果を管理	表計算実践(Ⅳ)	イベント売上実績を集計・分析
10	7月17日	金	総合演習	セミナー申込者への受講票の作成	ビジネスメール・閉講式	ビジネスメールの管理・ビジネスメール作成・演習、閉講式

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