

**【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 第1回目**  
**スケジュール及びカリキュラム**

受講期間 : (基礎編) 令和2年9月7日～9月11日  
 (応用編) 令和2年9月23日～9月29日

受講時間 : 9:00～15:50

1コマ50分×6コマ

総時間数 : 10日間(60時間)

回数		日程		午前(1～3コマ)		午後(4～6コマ)	
				科目	内容	科目	内容
1	基礎編	令和2年 9月7日	月	Word基礎	Wordの概要、Wordの起動・画面構成・終了	Word基礎	ビジネス文書の新規作成、文章入力
2		令和2年 9月8日	火	Word基礎	文字の削除・挿入、文字のコピー、移動	Word基礎	文書の体裁を整える、名前を付けて保存・上書き保存、印刷
3		令和2年 9月9日	水	Excel基礎	Excel概要、エクセルの起動・画面構成・終了	Excel基礎	新規ブックの作成、データ入力、オートフィルの利用
4		令和2年 9月10日	木	Excel基礎	関数の入力(四則演算とSUM関数、AVERAGE関数)、セルの参照	Excel基礎	書式設定、行や列の操作、印刷
5		令和2年 9月11日	金	ビジネスメール	ビジネスメールの概要、Office文書PDF変換、Office文書パスワード設定	ビジネスメール	署名設定、ファイルの添付方法、メールの送受信実践演習
6	応用編	令和2年 9月23日	水	Word応用	表の作成、表のレイアウト変更	Word応用	表の書式設定、段落罫線の設定
7		令和2年 9月24日	木	Word応用	ワードアート・画像の挿入、文字の効果、ページ罫線	Word応用	差し込み印刷、(文書・はがき・ラベルそれぞれの差し込み印刷方法)
8		令和2年 9月25日	金	Excel応用	SUM関数・AVERAGE関数以外のオートSUMボタンの関数、IF関数	Excel応用	グラフの活用、棒グラフ・円グラフの活用 グラフのスタイル
-		令和2年 9月26日	土	-	-	-	-
-		令和2年 9月27日	日	-	-	-	-
9		令和2年 9月28日	月	Excel応用	データベース機能(並べ替えと抽出) 表をテーブルに変換する、条件付き書式	Excel応用	WordとExcelのアプリ間の連携について
10		令和2年 9月29日	火	ビジネスメール	ビジネスメールの概要、Office文書PDF変換、Office文書パスワード設定	ビジネスメール	署名設定、ファイルの添付方法、メールの送受信実践演習

**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