

**【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8月17日～2020年9月4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  | 8月17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  | 8月18日 | 火  | Word      | ビジネス文書(図入り)      | Word      | ビジネス文書(図入り)  |
| 3  | 8月19日 | 水  | Excel     | 表の作成             | Excel     | 表の作成         |
| 4  | 8月20日 | 木  | Excel     | 関数の入力            | Excel     | 関数の入力        |
| 5  | 8月21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  | 8月31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  | 9月1日  | 火  | Word      | 差し込み印刷機能         | Word      | 差し込み印刷機能     |
| 8  | 9月2日  | 水  | Excel     | 関数の活用            | Excel     | 関数の活用        |
| 9  | 9月3日  | 木  | Excel     | 関数の活用            | Excel     | 関数の活用        |
| 10 | 9月4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 |