

**資格等取得講習(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)(郡山地区) ①  
カリキュラム**

受講期間 : 基礎編 2021年8月23日～8月27日 応用編 2021年9月6日～9月10日

受講時間 : 9:20～16:00 1コマ50分×6コマ

総時間数 : 基礎編 5日(30時間) + 応用編 5日(30時間) = 10日(60時間)

回数	日程	曜日	時間	午前		午後			
				科目	内容	科目	内容		
1	8月23日	月	6	基礎編	開講式・Word	開講式、文章入力、	基礎編	Word	文字のコピーや移動、文章の体裁、印刷、保存
2	8月24日	火	6		Word	ワードアートや画像の挿入と編集		Word	表の作成と書式設定
3	8月25日	水	6		Excel	Excelの概要、データの入力、書式設定		Excel	Excelの表の書式設定
4	8月26日	木	6		Excel	表計算(四則計算)、セル参照式		Excel	関数の入力、グラフの作成
5	8月27日	金	6		メール	ビジネスメール、メールの各種設定		メール・修了式	情報モラル、修了式
6	9月6日	月	6	応用編	開講式・Word	開講式、テキストボックスで地図の作成	応用編	Word	テキストボックスで地図の作成
7	9月7日	火	6		Word	POPチラシの作成		Word	POPチラシの作成
8	9月8日	水	6		Excel	各種実務的関数		Excel	各種実務的関数
9	9月9日	木	6		Excel	請求書等作業自動化の帳票作成		Excel	請求書等作業自動化の帳票作成
10	9月10日	金	6		メール	ビジネスメール、メールの各種設定		メール・修了式	情報モラル、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