

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【南相馬地区】1巡目 カリキュラム

受講時間 : 1時限50分×6時限/日×10日間

		午前(1～3時限)		午後(4～6時限)		
		科目	内容	科目	内容	
1日目	平成33年8月2日(月)	基礎編	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日目	平成33年8月3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日目	平成33年8月4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日目	平成33年8月5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日目	平成33年8月6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日目	平成33年8月16日(月)	応用編	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日目	平成33年8月17日(火)		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日目	平成33年8月18日(水)		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
9日目	平成33年8月19日(木)		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日目	平成33年8月20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

時間割

時限	時間
1時限	9:30～10:20
2時限	10:30～11:20
3時限	11:30～12:20
4時限	13:00～13:50
5時限	14:00～14:50
6時限	15:00～15:50