

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】2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 | 令和3年11月15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 | 令和3年11月16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 | 令和3年11月17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 | 令和3年11月18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 | 令和3年11月19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 | 令和3年11月29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 | 令和3年11月30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 | 令和3年12月1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 | 令和3年12月2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 | 令和3年12月3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 |