

**【広野地区】**  
**実践型Word・Excelパソコン講座**  
**スケジュール及びカリキュラム**

受講期間 : 令和7年9月8日～令和7年9月22日

受講時間 : 9:20 ～ 16:00

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	9月8日	月	Word	Windows11の基礎知識、Office2021の基礎知識、Wordの概要、起動、画面構成、Wordの終了、入力設定、タイピング、変換等	Word	ビジネス文書の基礎知識、新規作成、文書の入力、ページ設定、コマンド操作、書式設定、印刷、保存等
2	9月9日	火	Word	新規作成、文書の入力、ページ設定、コマンド操作、書式設定、印刷、保存等	Word	ワードアートの挿入、画像の挿入、画像の設定、文字の効果の設定、段落罫線の設定、ページの背景の設定等
3	9月10日	水	Word	表の作成、表のレイアウト変更、書式設定等	Word ケーススタディ	USBメモリの使用方法、Wordを用いたケーススタディ実践演習
4	9月11日	木	Word ケーススタディ	Wordを用いたケーススタディ実践演習	Word ケーススタディ	Wordを用いたケーススタディ実践演習
5	9月12日	金	応募書類作成	Wordを用いた応募書類作成	Excel	Excel概要、起動、画面構成、ブックの基本操作、Excelの終了等
6	9月16日	火	Excel	新規作成、データの入力、データの編集、数式の入力、セルの選択、オートフィルの利用、保存等	Excel	関数の入力(SUM・AVERAGE・MAX・MIN)、セル参照、罫線、書式設定、表示形式、行列の編集、印刷等
7	9月17日	水	Excel	グラフ機能の概要、円グラフの作成、縦棒グラフの作成、グラフの書式設定、スパークライン等	Excel	データベース機能の概要、テーブルに変換、並べ替え、フィルター、条件付き書式等
8	9月18日	木	Excel	ExcelのデータをWordに貼り付け、差し込み印刷	Excel ケーススタディ	USBメモリの使用方法、Excelを用いたケーススタディ実践演習
9	9月19日	金	Excel ケーススタディ	Excelを用いたケーススタディ実践演習	Excel ケーススタディ	Excelを用いたケーススタディ実践演習
10	9月22日	月	Excel ケーススタディ 確認テスト	Excelを用いたケーススタディ実践演習、確認テスト	応募書類作成	Excelを用いた応募書類作成

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