（様式A-1）

【いわき地区】
実践型Word・Excelパソコン講座(1回目)
スケジュール及びカリキュラム

受講期間　令和6年7月10日～令和6年7月24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	7月10日	水	Word	Wordの概要、起動、画面構成、終了、IMEの設定、新規作成、文字入力、変換等	Word	文章の入力、ページ設定、コマンド操作、書式設定、印刷、保存等
2	7月11日	木	Word	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	表の作成、表のレイアウト変更、書式設定、水平線の挿入等
3	7月12日	金	Word	表の作成、表のレイアウト変更、書式設定、水平線の挿入等	Word	ワードアート、画像の挿入、文字の効果の設定、ページ罫線の設定等
4	7月16日	火	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	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	7月17日	水	Word ケーススタディ	Wordを用いたケーススタディ実践演習	応募書類作成	Wordを用いた応募書類作成
6	7月18日	木	Excel	Excel概要、起動、画面構成、ブックの操作、Excelの終了等	Excel	新規作成、データの入力、データの編集、セルの選択、保存等
7	7月19日	金	Excel	オートフィルの利用、関数の入力、セル参照等	Excel	レイアウト設定、書式設定、行や列削除、印刷等
8	7月22日	月	Excel	グラフ機能の概要、円グラフの作成、縦棒グラフの作成等	Excel	データベース機能の概要、並べ替え、抽出等
9	7月23日	火	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	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	7月24日	水	Excel ケーススタディ	Excelを用いたケーススタディ実践演習	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

福島広域雇用促進支援協議会