

令和5年度実践型Word・Excel/パソコン講座事業(郡山地区) ①
カリキュラム

受講期間 2023年8月28日～9月8日

受講時間 9:20～16:00

1コマ50分×6コマ

総時間数 Word編 5日(30時間) + Excel編 5日(30時間) = 10日(60時間)

回数	日程	曜日	時間	午前		午後		応募締切日		
				科目	内容	科目	内容			
1	8月28日	月	6	Word編	開講式・Word	開講式、Wordの概要と基礎知識、文字入力方法	Word編	Word	文書作成、ページレイアウト、範囲選択方法	8月18日(金)
2	8月29日	火	6		Word	文字のコピー移動、書式設定、印刷方法		Word	表の作成(行列の挿入削除、列高行高の変更)	
3	8月30日	水	6		Word	表の書式設定(セルの結合分割、装飾方法)		Word	グラフィックの挿入(ワードアート、図)	
4	8月31日	木	6		Word	グラフィックの書式設定(文字列の折り返し、図スタイル)		Word	ケーススタディを使った演習問題	
5	9月1日	金	6		Word	ケーススタディを使った演習問題		Word	履歴書、職務経歴書作成、修了式	
6	9月4日	月	6	Excel編	開講式・Excel	開講式、Excelの基礎知識、データ入力	Excel編	Excel	四則計算、オートフィル機能	
7	9月5日	火	6		Excel	関数の入力、セル参照		Excel	グラフ機能の概要、グラフの作成方法	
8	9月6日	水	6		Excel	グラフの編集、デザインの変更		Excel	データベースの作成、並べ替え	
9	9月7日	木	6		Excel	データの抽出、条件設定		Excel	ケーススタディを使った演習問題	
10	9月8日	金	6		Excel	ケーススタディを使った演習問題		Excel・修了式	履歴書、職務経歴書作成、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