

**【郡山地区】**

**令和6年度実践型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 : 2024年8月26日～9月6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	午前 (1～3コマ)		午後 (4～6コマ)	
			科目	内容	科目	内容
1	8月26日	月	開講式・Word	開講式、Wordの概要と基礎知識、文字入力方法	Word	文書作成、ページレイアウト、範囲選択方法
2	8月27日	火	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28日	水	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29日	木	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	8月30日	金	Word	ケーススタディを使った演習問題	Word	応募書類作成方法及び作成
6	9月2日	月	Excel	Excelの基礎知識、データ入力	Excel	四則計算、オートフィル機能
7	9月3日	火	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4日	水	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5日	木	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6日	金	Excel	ケーススタディを使った演習問題、修了テスト	Excel・修了式	応募書類作成、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