

令和5年度実践型Word・Excelパソコン講座事業(郡山地区)②
カリキュラム

受講期間 2023年11月6日～11月17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 | 11月6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 | 10月27日(金) |
| 2 | 11月7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 | 11月8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 | 11月9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 | 11月10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 | 11月13日 | 月 | 6 | Excel編 | Excel | 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 | 11月14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 | 11月15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 | 11月16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 | 11月17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 |