

令和7年度実践型Word・Excel/パソコン講座事業(田村地区)
カリキュラム

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	
				科目	内容	科目	内容
1	10月20日	月	6	Word編	開講式・Word	Word編	文書作成、ページレイアウト、範囲選択方法
2	10月21日	火	6		Word		表の作成(行列の挿入削除、列高行高の変更)
3	10月22日	水	6		Word		グラフィックの挿入(ワードアート、図)
4	10月23日	木	6		Word		ケーススタディを使った演習問題
5	10月24日	金	6		Word		応募書類作成方法及び作成
6	10月27日	月	6	Excel編	Excel	Excel編	四則計算、オートフィル機能
7	10月28日	火	6		Excel		グラフ機能の概要、グラフの作成方法
8	10月29日	水	6		Excel		データベースの作成、並べ替え
9	10月30日	木	6		Excel		ケーススタディを使った演習問題
10	10月31日	金	6		Excel		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