

【東部地区】令和6年度就業支援講習会事業 パソコン講座(初級)予定表

回	日程		時間	講座内容	
1	6月4日	火	18:30~ 20:30	P C 基 礎	① パソコンの基本操作(電源の入切、パソコンの概要、マウス操作)
2	6月6日	木			② キーボード操作(入力方法の説明)
3	6月11日	火			③ 入力練習1
4	6月13日	木		ワ ー ド 基 礎	① Word基礎(Word画面の説明・基本操作・保存の仕方)
5	6月18日	火			② Word基礎(文書作成・文書の編集)
6	6月20日	木			③ Word基礎(表の作成)
7	6月25日	火			④ Word基礎(ワードアート、イラスト、図形の挿入)
8	6月27日	木			⑤ Word基礎(オートシェイプの作成)
9	7月2日	火			⑥ Word基礎(ページ罫線の設定)
10	7月4日	木			⑦ Word基礎(ビジネス活用の実践練習)
11	7月9日	火		エ ク セ ル 基 礎	① Excel基礎(Excel画面の説明・基本操作)
12	7月11日	木			② Excel基礎(表の作成・保存の仕方)
13	7月16日	火			③ Excel基礎(数式の入力と関数の利用①)
14	7月18日	木			④ Excel基礎(書式設定)
15	7月23日	火			⑤ Excel基礎(印刷の設定・グラフの作成①)
16	7月25日	木			⑥ Excel基礎(相対参照と絶対参照・関数の利用②)
17	7月30日	火			⑦ Excel基礎(関数の利用③)
18	8月1日	木			⑧ Excel基礎(グラフの作成②)
19	8月6日	火			⑨ Excel基礎(データベース機能)
20	8月8日	木			⑩ Excel基礎(ビジネス活用の実践練習)

教材費は、テキスト代金を含めて2,000円とします。

30時間でマスター Excel(実教出版社) / 30時間でマスター Word(実教出版社)

