

【中部地区】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3日	月	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5日	水			② キーボード操作(入力方法の説明)
3	6月10日	月			③ 入力練習1
4	6月12日	水		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17日	月			② Word基礎(文書作成・文書の編集)
6	6月19日	水			③ Word基礎(表の作成)
7	6月24日	月			④ Word基礎(ワードアート、イラスト、図形の挿入)
8	6月26日	水			⑤ Word基礎(オートシェイプの作成)
9	7月1日	月			⑥ Word基礎(ページ罫線の設定)
10	7月3日	水			⑦ Word基礎(ビジネス活用の実践練習)
11	7月8日	月		エ ク セ ル 基 礎	① Excel基礎(Excel画面の説明・基本操作)
12	7月10日	水			② Excel基礎(表の作成・保存の仕方)
13	7月17日	水			③ Excel基礎(数式の入力と関数の利用①)
14	7月22日	月			④ Excel基礎(書式設定)
15	7月24日	水			⑤ Excel基礎(印刷の設定・グラフの作成①)
16	7月29日	月			⑥ Excel基礎(相対参照と絶対参照・関数の利用②)
17	7月31日	水			⑦ Excel基礎(関数の利用③)
18	8月5日	月			⑧ Excel基礎(グラフの作成②)
19	8月7日	水			⑨ Excel基礎(データベース機能)
20	8月19日	月			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)

