

【西部地区】令和6年度就業支援講習会パソコン講座（初級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

| 回 | 日 程 | 講 習 内 容 |
|----|-----------|---|
| 1 | 6月 4日 (火) | パソコンの基本操作、マウス・キーボードの使いかた、ウィンドウ操作 |
| 2 | 6月 7日 (金) | ワードの概要 文字入力 ひらがな、カタカナ、アルファベット、漢字変換、文節変換 |
| 3 | 6月11日 (火) | 文書の作成（1） 日付の挿入、あいさつ文の挿入、記書き、文字の削除・挿入、コピー・移動 |
| 4 | 6月14日 (金) | 文書の作成（2） 中央揃え・右揃え、インデント、フォントの変更、文字修飾、均等割り付け、箇条書きの設定 |
| 5 | 6月18日 (火) | 文書の作成（3） 日付の挿入、あいさつ文、文字入力練習問題 |
| 6 | 6月21日 (金) | 文書の作成（4） 文書の印刷と保存 |
| 7 | 6月25日 (火) | グラフィック機能 ワードアートの挿入、画像の挿入、文字の効果、ページ罫線 |
| 8 | 6月28日 (金) | 表の作成、文字の入力、行挿入、サイズ変更、列幅調整、セルの結合 |
| 9 | 7月 2日 (火) | 表の書式設定 セル内の配置変更、セルの塗りつぶし、線種変更、罫線の種類と太さの変更、段落罫線の設定 |
| 10 | 7月 5日 (金) | パソコンによるメール操作 |
| 11 | 7月 9日 (火) | エクセルの概要、文字列、数値、数式の入力、データの修正、クリア、オートフィルの利用・連続データの入力、数式のコピー |
| 12 | 7月12日 (金) | 表の作成 式の入力と関数の利用 |
| 13 | 7月16日 (火) | グラフの作成（1）円グラフ |
| 14 | 7月19日 (金) | グラフの作成（2）縦棒グラフ |
| 15 | 7月23日 (火) | データ分析 データベース機能の概要、データベース用の表 |
| 16 | 7月26日 (金) | 表をテーブルに変換 テーブルへの変換、テーブルスタイルの適用 |
| 17 | 7月30日 (火) | データの並べ替え、データの抽出、条件付き書式の設定 |
| 18 | 8月 2日 (金) | アプリ間のデータ共有 エクセルの表をワードに貼り付ける、差し込み印刷 |
| 19 | 8月 6日 (火) | ジョブカードの意義とエクセルを使ったジョブカードの作成 |
| 20 | 8月 9日 (金) | エクセルを使ったジョブカードの作成と印刷、職務経歴書の書き方 |

- 教材費は、テキスト代金を含めて2,200円（税込み）とします。
 ・よくわかるWord2019&Excel2019（FOM出版）2,200円

