

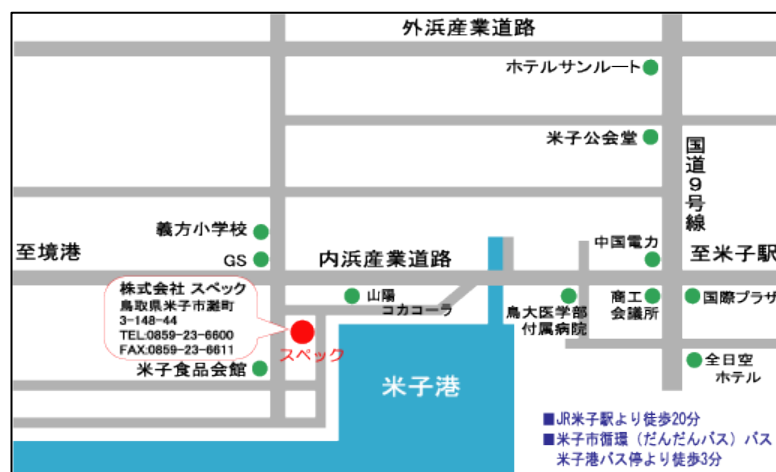
令和3年度就業支援講習会パソコン講座（初級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

回	日 程	講 習 内 容
1	6月 1日 (火)	パソコンの仕組みとマウス・キーボードの使いかた
2	6月 3日 (木)	ワードの概要と文字入力1（ひらがな入力）
3	6月 8日 (火)	文字入力2 漢字変換、アルファベット・記号の入力
4	6月10日 (木)	文字入力3 文節変換、英字の入力、訂正、特殊な入力
5	6月15日 (火)	文字入力4 いろいろな辞書の利用（単語の登録）、文字入力実習問題
6	6月17日 (木)	ビジネス文書の作成1 書式設定、文章入力、保存と読み込み、ページ設定、印刷プレビュー
7	6月22日 (火)	ビジネス文書の作成2 文章の複写、削除、移動（ショートカットキー）
8	6月24日 (木)	ビジネス文書の作成2 文書の編集（位置揃え、フォント、文字体裁）実習問題
9	6月29日 (火)	ビジネス文書の作成2（表の入力と編集）
10	7月 1日 (木)	パソコンによるメール操作
11	7月 6日 (火)	エクセルの概要 文字入力とデータの取り扱い、保存と読み込み
12	7月 8日 (木)	簡単な表の作成 式の入力と関数の利用
13	7月13日 (火)	グラフの作成とページ設定・印刷プレビュー
14	7月15日 (木)	表の編集1
15	7月20日 (火)	表の編集2
16	7月27日 (火)	表の作成（演習）
17	7月29日 (木)	簡単な表とグラフの作成
18	8月 3日 (火)	セル番地の絶対参照
19	8月 5日 (木)	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10日 (火)	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2,090円とします。

- ・30時間でマスター Excel2016（実教出版社）1,045円
- ・30時間でマスター Word 2016（実教出版社）1,045円



令和3年度就業支援講習会パソコン講座（中級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

回	日 程	講 習 内 容
1	9月 2日 (木)	就職に必要な能力とアピールポイント エクセルの復習
2	9月 7日 (火)	エクセルの活用（1） MAX, MIN, COUNT, ROUND関数
3	9月 9日 (木)	エクセルの活用（2） セル番地の絶対参照とRANK関数
4	9月14日 (火)	エクセルの活用（3） I F関数
5	9月16日 (木)	エクセルの活用（4） 関数の利用 実習
6	9月21日 (火)	エクセルの活用（5） グラフの作成（棒・積上棒・折れ線・円グラフ）
7	9月28日 (火)	データベース機能（並べ替え）
8	9月30日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
9	10月 5日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
10	10月 7日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
11	10月12日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
12	10月14日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
13	10月19日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
14	10月21日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
15	10月26日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
	10月28日 (木)	検定試験予定

10回から15回までの間に、希望者があれば、個別にキャリアコンサルティングを実施します。

教材費は、初級から連続して参加される方：1,540円とします。

- ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級テキスト&問題集（中央職業能力開発協会）

中級から参加の方：2,585円とします。

- ・30時間でマスター Excel2016（実教出版社）1,045円
- ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級テキスト&問題集（中央職業能力開発協会）

検定料については受験者から別途徴収するものとし、検定料金については講座開始時にお知らせします。

