

パソコン技能講習ワードエクセル1級コース・スケジュール及びカリキュラム

訓練期間：平成26年1月20日～平成26年2月24日

訓練時間：9:00～15:50 1コマ50分×6コマ

総訓練時間：25日（150時間）

1月	20日	月	文書作成	Wordの総合知識
	21日	火	文書作成	段組み
	22日	水	文書作成	表の作成と編集の応用
	23日	木	文書作成	図形描画の応用
	24日	金	文書作成	保存と印刷
	25日	土		
	26日	日		
	27日	月	文書作成	ビジネス文書作成技法
	28日	火	文書作成	総合演習
	29日	水	文書作成	総合演習
	30日	木	文書作成	総合演習
	31日	金	文書作成	総合演習
2月	1日	土		
	2日	日		
	3日	月	表計算	ファイル操作
	4日	火	表計算	書式設定の応用
	5日	水	表計算	関数の応用
	6日	木	表計算	関数の応用
	7日	金	表計算	関数の応用
	8日	土		
	9日	日		
	10日	月	表計算	ピボットテーブル
	11日	火		
	12日	水	表計算	保存と印刷
	13日	木	表計算	グラフの作成
	14日	金	表計算	総合演習
	15日	土		
	16日	日		
	17日	月	表計算	総合演習
	18日	火	表計算	総合演習
	19日	水	表計算	総合演習
	20日	木	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク	
	21日	金	試験対策	
	22日	土		
	23日	日		
	24日	月	試験対策	

パソコン技能講習ワードエクセル2級コース・スケジュール及びカリキュラム

訓練期間:平成26年1月27日～平成26年2月21日

訓練時間:9:00～15:50 1コマ50分×6コマ

総訓練時間:19日(114時間)

1月	27日	月	文書作成	Wordの基本
	28日	火	文書作成	文書の入力
	29日	水	文書作成	書式設定
	30日	木	文書作成	表の作成の基本
	31日	金	文書作成	図形描画の基本
2月	1日	土		
	2日	日		
	3日	月	文書作成	保存と印刷
	4日	火	文書作成	ビジネス文書作成技法
	5日	水	文書作成	総合演習
	6日	木	表計算	ファイル操作の基本
	7日	金	表計算	行や列の挿入削除
	8日	土		
	9日	日		
	10日	月	表計算	書式設定
	11日	火		
	12日	水	表計算	データベースの基本
	13日	木	表計算	保存と印刷
	14日	金	表計算	グラフの作成
	15日	土		
	16日	日		
	17日	月	表計算	総合演習
	18日	火	表計算	総合演習
	19日	水	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク	
20日	木	試験対策		
21日	金	試験対策		