

パソコン技能講習ワードエクセル1級コース(郡山) スケジュール及びカリキュラム

訓練期間:平成26年2月17日～平成26年3月25日

訓練時間:9:20～16:00 1コマ50分×6コマ

総訓練時間:26日(156時間)

2月	17日	月	文書作成	Wordの基本
	18日	火	文書作成	文字の入力と編集の基本操作
	19日	水	文書作成	文書の編集
	20日	木	文書作成	文書の作成と印刷
	21日	金	文書作成	各種設定(箇条書き、タブ、インデント)
	22日	土		
	23日	日		
	24日	月	文書作成	表を使った文書の作成
	25日	火	文書作成	図形や画像を使った文書の作成
	26日	水	文書作成	文書の校正と書式設定
	27日	木	文書作成	見栄えの良い文書や縦書きの文書作成
	28日	金	文書作成	縦書き文書の作成とその他の機能
3月	1日	土		
	2日	日		
	3日	月	文書作成	試験対策
	4日	火	文書作成	試験対策
	5日	水	文書作成	試験対策
	6日	木	表計算	Excelの基本(データの編集)
	7日	金	表計算	表の編集
	8日	土		
	9日	日		
	10日	月	表計算	グラフと図形の作成
	11日	火	表計算	ブックの利用と管理
	12日	水	表計算	データベース機能
	13日	木	表計算	関数と複数ワークシートの集計
	14日	金	表計算	グラフ機能
	15日	土		
	16日	日		
	17日	月	表計算	関数とデータの分析
	18日	火	表計算	入力補助機能と処理の自動化(マクロ機能)
	19日	水	表計算	高度な機能
	20日	木	表計算	試験対策
	21日	金		
	22日	土		
	23日	日		
	24日	月	表計算	試験対策
	25日	火	表計算	試験対策

パソコン技能講習ワードエクセル2級コース(郡山) スケジュール及びカリキュラム

訓練期間:平成26年1月16日～平成26年2月13日

訓練時間:9:20～16:00 1コマ50分×6コマ

総訓練時間:20日(120時間)

1月	16日	木	文書作成	Wordの基本(文字の入力と編集の基本操作)
	17日	金	文書作成	文書の編集
	18日	土		
	19日	日		
	20日	月	文書作成	文書の作成と印刷
	21日	火	文書作成	表を使った文書の作成
	22日	水	文書作成	図形や画像を使った文書の作成
	23日	木	文書作成	文書の校正と書式設定
	24日	金	文書作成	表の作成
	25日	土		
	26日	日		
	27日	月	文書作成	見栄えの良い文書や縦書きの文書作成
	28日	火	文書作成	試験対策
	29日	水	文書作成	試験対策
	30日	木	表計算	Excelの基本(データの編集)
	31日	金	表計算	表の編集
2月	1日	土		
	2日	日		
	3日	月	表計算	グラフと図形の作成
	4日	火	表計算	関数とデータベース機能の基本
	5日	水	表計算	ブックの利用と管理
	6日	木	表計算	データベースと関数
	7日	金	表計算	データの分析と入力補助機能
	8日	土		
	9日	日		
	10日	月	表計算	処理の自動化(マクロ機能)
	11日	火		
	12日	水	表計算	試験対策
	13日	木	表計算	試験対策