

平成30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		講座内容	
1	6月12日	火	PC基礎	就職活動について 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14日	木		② キーボード操作(入力方法の説明)
3	6月19日	火		③ 入力練習1
4	6月21日	木		④ 入力練習2・インターネット利用方法
5	6月26日	火	ワード基礎	① Word基礎(Word画面の説明・基本操作・保存の仕方)
6	6月28日	木		② Word基礎(文書作成・文書の編集)
7	7月3日	火		③ Word基礎(表の作成)
8	7月5日	木		④ Word基礎(ワードアート、イラスト、図形の挿入)
9	7月10日	火		⑤ Word基礎(オートシェイプの作成)
10	7月12日	木		⑥ Word基礎(ページ罫線の設定)
11	7月17日	火		⑦ Word基礎(ビジネス活用の実践練習①)
12	7月19日	木		⑧ Word基礎(ビジネス活用の実践練習②)
13	7月24日	火	エクセル基礎	① Excel基礎(Excel画面の説明・基本操作)
14	7月26日	木		② Excel基礎(表の作成)
15	7月31日	火		③ Excel基礎(書式設定・保存の仕方)
16	8月2日	木		④ Excel基礎(計算式の入力)
17	8月7日	火		⑤ Excel基礎(印刷の設定・グラフの作成)
18	8月9日	木		⑥ Excel基礎(ビジネス活用の実践練習①)
19	8月21日	火		⑦ Excel基礎(ビジネス活用の実践練習②)
20	8月23日	木		履歴書及び職務経歴書の記載方法・面接対策

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 Excel2013 (実教出版社) / 30時間でマスター Word2013 (実教出版社)
就職活動に関するプリント (ほうぎ)



平成30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		講座内容
1	9月4日	火	就職活動について EXCELの復習
2	9月6日	木	EXCEL活用1(相対参照と絶対参照)
3	9月11日	火	EXCEL活用2(関数の利用①)
4	9月13日	木	EXCEL活用3(関数の利用②)
5	9月18日	火	EXCEL活用4(関数の利用③)
6	9月20日	木	EXCEL活用5(グラフの作成)
7	9月25日	火	EXCEL活用6(データベース機能)
8	9月27日	木	EXCEL3級検定試験対策
9	10月2日	火	EXCEL3級検定試験対策
10	10月4日	木	EXCEL3級検定試験対策
11	10月9日	火	EXCEL3級検定試験対策
12	10月11日	木	EXCEL3級検定試験対策
13	10月16日	火	EXCEL3級検定試験対策
14	10月18日	木	EXCEL3級検定試験対策
15	10月23日	火	EXCEL3級検定試験対策
中央職業能力協会主催 EXCEL3級検定試験(10月23日以降に実施)			

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：2000円とします。

表計算部門 3級受験対策練習問題集(九州文化出版) / プリント問題他
中級から参加の方：3000円とします。

表計算部門 3級受験対策練習問題集(九州文化出版) / プリント問題他
30時間でマスター Excel2013 (実教出版社)

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。

