

令和3年度就業支援講習会事業パソコン講座（初級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

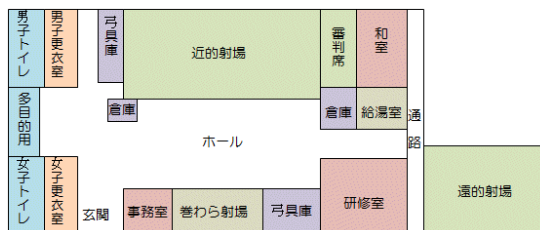
回	日 程	講 習 内 容
1	6月 1日 (火)	パソコンの仕組とマウス・キーボードの使いかた ワードの概要と文字入力1（ひらがな入力）
2	6月 3日 (木)	文字入力2 漢字変換、アルファベット・記号の入力 文節変換、英字の入力、訂正、特殊な入力
3	6月 8日 (火)	文字入力3 いろいろな辞書の利用（単語の登録）、文字入力実習問題
4	6月10日 (木)	ビジネス文書の作成1 書式設定、文章入力、保存と読み込み、ページ設定、印刷プレビュー
5	6月29日 (火)	ビジネス文書の作成2 文章の複写、削除、移動（ショートカットキー）
6	7月 1日 (木)	ビジネス文書の作成2 文書の編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

教材費は、テキスト代金を含めて3,000円とします。

30時間でマスター Excel2016（実教出版社）／30時間でマスター Word2016（実教出版社）
就職準備のためのプリント（鳥取ビジネス学院）／USBメモリー（2GB y t e程度）
家庭学習用のパソコンは、貸与の用意があります。

研修場所は、鳥取市弓道場 研修室です。

〒680-0944 鳥取県鳥取市布勢 233-1 TEL：0857-30-7100 FAX：0857-30-7101



○駐車場は普通車 68 台（うちハートフル用 2 台）、駐輪場 10 台分です。

○バスの場合、JR 鳥取駅からは日ノ丸バス吉岡線「農協前」（徒歩 1 分）、

JR 湖山駅からは湖山鳥大線「布勢」（徒歩 5 分）でお降り下さい。