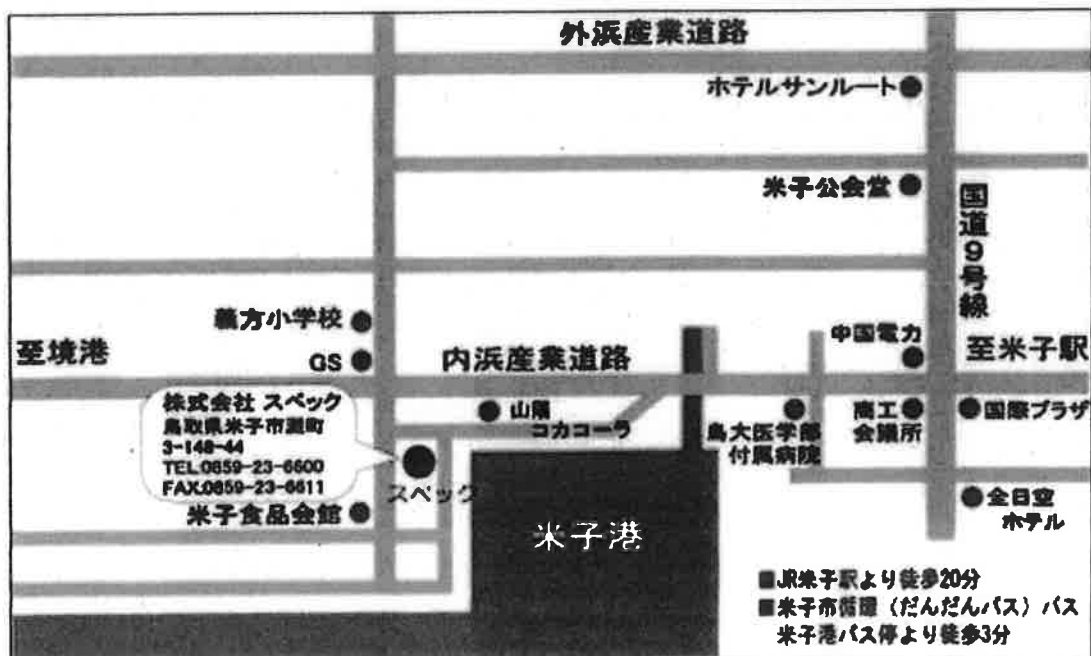


令和4年度就業支援講習会事業パソコン講座（初級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

回	日 程	講 習 内 容
1	6月 2日 (木)	パソコンの仕組とマウス・キーボードの使いかた、ウィンドウ操作
2	6月 7日 (火)	ワードの概要 文字入力（1）ひらがな、カタカナ、アルファベット
3	6月 9日 (木)	文字入力（2） 文字入力と漢字変換、記号
4	6月14日 (火)	文字入力（3） 文節変換、英字の入力、訂正、特殊な入力
5	6月16日 (木)	文字入力（4） 日付の挿入、あいさつ文、文字入力練習問題
6	6月21日 (火)	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23日 (木)	ビジネス文書の作成2 文章の複写、削除、移動
8	6月28日 (火)	ビジネス文書の作成2：グラフィック機能 (ワードアート、オンライン画像、文字の効果、ページ罫線) 練習問題
9	6月30日 (木)	ビジネス文書の作成2 (表の作成と編集) 練習問題
10	7月 5日 (火)	パソコンによるメール操作
11	7月 7日 (木)	エクセルの概要、データ入力 文字列、数値、数式の入力、データの修正、保存と読み込み
12	7月12日 (火)	表の作成 式の入力と関数の利用
13	7月14日 (木)	グラフの作成とページ設定・印刷プレビュー
14	7月19日 (火)	表の編集1
15	7月21日 (木)	表の編集2
16	7月26日 (火)	表の作成 (演習)
17	7月28日 (木)	簡単な表とグラフの作成
18	8月 2日 (火)	セル番地の絶対参照
19	8月 4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 9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2,200円（税込み）とします。
 ・よくわかるWord2016&Excel2016（FOM出版）2,200円



令和4年度就業支援講習会事業パソコン講座（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 1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 6日 (火)	エクセルの活用(1) MAX, MIN, COUNT, ROUND関数
3	9月 8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13日 (火)	エクセルの活用(3) IF関数
5	9月15日 (木)	エクセルの活用(4) 関数の利用 実習
6	9月20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22日 (木)	データベース機能(並べ替え)
8	9月27日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
9	9月29日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
10	10月 4日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
11	10月 6日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
12	10月11日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
13	10月13日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
14	10月18日 (火)	エクセル3級検定練習問題実習
15	10月20日 (木)	エクセル3級検定練習問題実習
	10月25日 (火)	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、中級から参加の方ともに、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)
- 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。

