

カリキュラム（ビジネスパソコン講座）

令和5年11月8日（水）から11月10日（金）、11月13日（月）から11月15日（水）
各コース1日3時間を3日間

コース	日程	時間	受講内容
ビジネスパソコン 基礎コース 【Word】	11月8日（水）	9：30～12：30	Wordの基礎知識、文字の入力・変換、ページレイアウト、文字の配置、文字の削除・挿入、文字のコピー、文書の印刷 他
	11月9日（木）		表の作成、表の範囲選択、表のレイアウト変更、表の書式設定、様々な書式設定、段組みの設定、ページ番号の追加 他
	11月10日（金）		ワードアート・画像の挿入、図形を作成、ページ罫線を設定、テーマの適用、検索・置換、PDFファイルの操作 他
ビジネスパソコン 基礎コース 【Excel】	11月8日（水）	13：30～16：30	Excelの基礎知識、データ入力・編集、セル範囲選択、オートフィル、関数の入力、表示形式設定、列・高さの設定、行の削除・挿入 他
	11月9日（木）		いろいろな関数を利用、シート名の変更、シートの移動・コピー、シート間で集計 表の印刷 他
	11月10日（金）		円グラフ・縦棒グラフの作成、データベースの並べ替え、データベースの抽出、データベースを効率的に操作 他
ビジネスパソコン 応用コース 【Word】	11月13日（月）	9：30～12：30	レイアウト設定、ワードアート挿入、図形の画像挿入、ファイル挿入、写真編集、地図の貼り付け 他
	11月14日（火）		差し込み印刷、見だし設定、スタイルの適用、表紙・目次の作成、ヘッダー・フッター作成、コメント挿入 他
	11月15日（水）		Excelの表や表のリンクを貼り付ける、異なる書式のページ挿入、文書のプロパティ設定、文書の保護 他
ビジネスパソコン 応用コース 【Excel】	11月13日（月）	13：30～16：30	数値の四捨五入・切り捨て・切り上げ、順位決定、日付計算、条件付書式設定、入力規則設定、複合グラフ作成 他
	11月14日（火）		smartArtグラフィックを作成、図形作成、テキストボックス作成、データベースの活用、データの集計、表をテーブルに変換 他
	11月15日（水）		ピボットテーブルの作成、ピボットテーブルグラフの作成、マクロの作成・実行 他

※授業内容は進捗状況により変更になる場合がございます。