

## 【東部地区】令和4年度就業支援講習会事業パソコン講座(初級)予定表

回	日程		時間	講座内容	
1	6月2日	木	18:30～ 20:30	P C 基礎	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7日	火			② キーボード操作(入力方法の説明)
3	6月9日	木			③ 入力練習1
4	6月14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)
5	6月16日	木			② Word基礎(文書作成・文書の編集)
6	6月21日	火			③ Word基礎(表の作成)
7	6月23日	木			④ Word基礎(ワードアート、イラスト、図形の挿入)
8	6月28日	火			⑤ Word基礎(オートシェイプの作成)
9	6月30日	木			⑥ Word基礎(ページ罫線の設定)
10	7月5日	火			⑦ Word基礎(ビジネス活用の実践練習)
11	7月7日	木		エ ク セ ル 基 礎	① Excel基礎(Excel画面の説明・基本操作)
12	7月12日	火			② Excel基礎(表の作成・保存の仕方)
13	7月14日	木			③ Excel基礎(数式の入力と関数の利用①)
14	7月19日	火			④ Excel基礎(書式設定)
15	7月21日	木			⑤ Excel基礎(印刷の設定・グラフの作成①)
16	7月26日	火			⑥ Excel基礎(相対参照と絶対参照・関数の利用②)
17	7月28日	木			⑦ Excel基礎(関数の利用③)
18	8月2日	火			⑧ Excel基礎(グラフの作成②)
19	8月4日	木			⑨ Excel基礎(データベース機能)
20	8月9日	火			⑩ Excel基礎(ビジネス活用の実践練習)

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 (ほうき)



## 【東部地区】令和4年度就業支援講習会事業パソコン講座(中級)予定表

回	日程	時間	講座内容
1	9月6日	火	エクセル 応用
2	9月8日	木	
3	9月13日	火	
4	9月15日	木	
5	9月20日	火	
6	9月22日	木	
7	9月27日	火	
8	9月29日	木	
9	10月4日	火	
10	10月6日	木	
11	10月11日	火	
12	10月13日	木	
13	10月18日	火	
14	10月20日	木	
15	10月25日	火	
18:30～ 20:30			
中央職業能力協会主催 EXCEL3級検定試験(10月27日)			

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。

