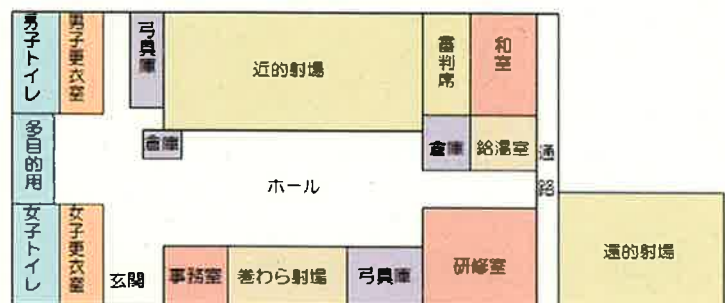


【東部地区】令和7年度就業支援講習会事業 パソコン講座(初級) 予定表

回	日程	時間	講座内容	
1	6月3日 火	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5日 木			② キーボード操作(入力方法の説明)
3	6月10日 火			③ 入力練習
4	6月12日 木		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17日 火			② Word基礎(文書作成・文書の編集)
6	6月19日 木			③ Word基礎(表の作成)
7	6月24日 火			④ Word基礎(ワードアート、イラスト、図形の挿入)
8	6月26日 木			⑤ Word基礎(オートシェイプの作成)
9	7月1日 火			⑥ Word基礎(ページ罫線の設定)
10	7月3日 木			⑦ Word基礎(ビジネス活用の実践練習)
11	7月8日 火		エ ク セ ル 基 礎	① Excel基礎(Excel画面の説明・基本操作)
12	7月10日 木			② Excel基礎(表の作成・保存の仕方)
13	7月15日 火			③ Excel基礎(数式の入力と関数の利用①)
14	7月17日 木			④ Excel基礎(書式設定)
15	7月22日 火			⑤ Excel基礎(印刷の設定・グラフの作成)
16	7月24日 木			⑥ Excel基礎(相対参照と絶対参照・関数の利用②)
17	7月29日 火			⑦ Excel基礎(関数の利用②)
18	7月31日 木			⑧ Excel基礎(データベース機能)
19	8月5日 火			⑨ Excel基礎(ビジネス活用の実践練習)
20	8月7日 木			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2,200円とします。

30時間でマスター Excel(実教出版社) / 30時間でマスター Word(実教出版社)



【東部地区】令和7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2日	火	Excel セル 応用
2	9月4日	木	
3	9月9日	火	
4	9月11日	木	
5	9月16日	火	
6	9月18日	木	
7	9月25日	木	
8	9月30日	火	
9	10月2日	木	
10	10月7日	火	
11	10月9日	木	
12	10月14日	火	
13	10月16日	木	
14	10月21日	火	
15	10月23日	木	
18:30～ 20:30			Excel表計算処理技能認定試験 3級(10月28日)

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：2400円とします。

Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集(ウィネット)

中級から参加の方 : 3500円とします。

Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集(ウィネット)

30時間でマスター Excel(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。

