

～ 貴方の、やりたいこと(レベル)に合わせて下記のコースを選択 ～

初級基礎編(午前)のカリキュラム

回	月/日	講義予定 (講義：50分、個別学習：100分)	
第1回	4/8	<ul style="list-style-type: none"> PC操作 (ソフト起動法、マウスの使い方) ワードの基本操作 	<ul style="list-style-type: none"> フォント操作
第2回	5/13	<ul style="list-style-type: none"> ワードの表 	<ul style="list-style-type: none"> 写真、クリップアート挿入
第3回	6/10	<ul style="list-style-type: none"> はがき(暑中見舞い)の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ファイル操作 (保存、移動、名前の変更)
第4回	7/8	<ul style="list-style-type: none"> エクセルの基本操作 	<ul style="list-style-type: none"> オートフィル機能
第5回	9/9	<ul style="list-style-type: none"> エクセルの便利機能 (並べ替え・フィルタ・書式設定) 	<ul style="list-style-type: none"> エクセルファイルの印刷設定

(注1) 受講生の学習状況を見て講義内容を変更する場合があります

(注2) 受講生2人に1人の割合でインストラクターが付き、学習をフォローします

(注3) 講義は一斉講習。個別学習のときはその日の講義とは関係なく自分の知りたいことを学習できる個別学習

スキルアップ編(午後)のカリキュラム

回	月/日	講義予定 (講義：70分、個別学習：80分)	
第1回	4/8	<ul style="list-style-type: none"> ワード応用1 (ゴルフ大会案内文作成) 	(フォント設定、タブ設定、表作成、画像挿入 et)
第2回	5/13	<ul style="list-style-type: none"> ワード応用2 (カルチャー講座募集文作成) 	(ページ設定、段組み、表の応用、挿入画像の操作 et)
第3回	6/10	<ul style="list-style-type: none"> エクセル応用1 (仕入れ金額データ解析) 	(ピボットテーブルとピボットグラフ、グラフの編集、セルの絶対参照 et)
第4回	7/8	<ul style="list-style-type: none"> エクセルの応用2 (見積書作成) 	(各種関数の使い方 (VLOOKUP、SUMIF、SUM、TODAY)、セルの書式設定、セル表示)
第5回	9/9	<ul style="list-style-type: none"> エクセルの応用3 (給与明細書作成) 	(各種関数 (DATEDIF、IFERROR、VLOOKUP、ROUNDDOWN)、差し込み印刷 et)

(注1) 受講生2人に1人の割合でインストラクターが付き、学習をフォローします

(注2) 講義は一斉講習。個別学習のときはその日の講義について不明な点を徹底的に学習する個別学習。

第2回以降はテキストの事前予習を原則とする