

なにわ一水様 従業員様（25名）研修 ご提案④カリキュラム 合計64.5時間

	講座	日程		開始	終了	休憩	時間数	講座内容	合計時間数
1	キーボード講座	11/1	月	13:00	15:00	0:00	2.0	ローマ字、かな/ローマ字入力、BS/DL、促音、拗音、漢字/カタカナ/英単語/郵便番号変換、英字入力、ファンクションキー、記号入力	4.5
2		11/2	火	9:00	11:30	0:00	2.5		
3	Word よくわかるワード2016基礎	11/2	火	11:30	17:30	1:00	5	資料ダウンロード 基礎編第1章：起動、ピン留め、画面構成、スクロール、表示モード、ズーム 基礎編第2章：IME、半角/全角、ローマ字確認、ローマ字/かな入力、シフトキー、BS/DL、変換候補、変換（カタカナ/英単語/記号/郵便番号）、ファンクションキー、文節変更、単語の登録、手書きパッド	25
4		11/5	金	9:00	17:30	1:00	7.5	基礎編第3章：ページ設定、編集記号、あいさつ文、選択（文字列単位/段落単位）コピー/移動、中央左右揃え、インデント、段落番号、書式設定、一、書式のクリア 基礎編第4章：表の作成 基礎編第5章：いろいろな書式（均等割り付け、囲い文字、ルビ、文字の効果、書式のコピー/貼り付け、行間、タブとリーダー、段組み、ページ番号）	
5		11/8	月	9:00	15:00	1:00	5	基礎編第5章練習 基礎編第6章：ワードアート、画像	
6		11/15	月	9:00	15:00	1:00	5	ワード総合問題	
7		11/16	火	9:00	11:30	0:00	2.5	ワード総合問題	
8	パソコン整理術	11/16	火	11:30	17:30	1:00	5	保存、ファイルとフォルダ	5
9	Excel よくわかるエクセル2015 基礎+α	11/18	木	9:00	15:00	1:00	5	基礎編第1章：エクセルの基礎、シート名の変更、シートの挿入 基礎編第2講：データ入力/修正、数式、移動/コピー、選択、保存、オートフィル	25
10		11/19	金	9:00	17:30	1:00	7.5	基礎編第3講：オートSUM、表示形式、配置、書式、行列の挿入/削除 基礎編第4講：その他関数、絶対参照 基礎編第5章：複数シートの操作、シートのコピー/移動、3D集計、別シート参照	
11		11/22	月	9:00	15:00	1:00	5	基礎編第6章：表の印刷、ページレイアウト、改ページプレビュー 基礎編第7章：グラフの作成（円グラフ、棒グラフ）、複合グラフ グラフ応用（複合グラフ他）	
12		11/26	金	9:00	17:30	1:00	7.5	基礎編第8講：データベース（並べ替え、抽出）、ウインドウの固定、フラッシュフィル 基礎編第9章：検索/置換、PDF エクセル総合問題①	
14	Powerpoint	11/29	月	9:00	15:00	1:00	5	PowerPointの基礎（ファイルを開く、スライドショー）	5
<b>合計時間数</b>									<b>64.5</b>

※カリキュラムの日程・時間数は、予定です。参加者の理解の具合等に合わせて予定や内容を変更することがあります。