

東部会場

平成28年度就業支援講習会パソコン講座（初級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

回	日 程	講 習 内 容
1	6月14日 (火)	就職活動とは何か パソコンの仕組とマウス・キーボードの使いかた
2	6月16日 (木)	ワードの概要と文字入力1（ひらがな入力）
3	6月21日 (火)	文字入力2 漢字変換、アルファベット・記号の入力
4	6月23日 (木)	文字入力3 文節変換、英字の入力、訂正、特殊な入力
5	6月28日 (火)	文字入力4 いろいろな辞書の利用（単語の登録）、文字入力実習問題
6	6月30日 (木)	ビジネス文書の作成1 書式設定、文章入力、保存と読み込み、ページ設定、印刷プレビュー
7	7月 5日 (火)	ビジネス文書の作成2 文章の複写、削除、移動（ショートカットキー）
8	7月 7日 (木)	ビジネス文書の作成2 文書の編集（位置揃え、フォント、文字体裁、）実習問題
9	7月12日 (火)	ビジネス文書の作成2（表の入力と編集）
10	7月14日 (木)	パソコンによるメール操作
11	7月19日 (火)	エクセルの概要 文字入力とデータの取り扱い、保存と読み込み
12	7月26日 (火)	簡単な表の作成 式の入力と関数の利用
13	7月28日 (木)	グラフの作成とページ設定・印刷プレビュー
14	8月 2日 (火)	表の編集1
15	8月 4日 (木)	表の編集2
16	8月 9日 (火)	表の作成（演習）
17	8月16日 (火)	簡単な表とグラフの作成
18	8月18日 (木)	ジョブカードの意義とエクセルを使ったジョブカードの作成
19	8月23日 (火)	エクセルを使ったジョブカードの作成
20	8月25日 (木)	エクセルを使ったジョブカードの作成と印刷 職務経歴書の書き方

教材費は、テキスト代金を含めて3,000円とします。

30時間でマスター Excel2010（実教出版社）／30時間でマスター Word2010（実教出版社）
就職準備のためのプリント（鳥取ビジネス学院）／USBメモリー（2GB by t e程度）

研修場所は、鳥取市弓道場 研修室です。

〒680-0944 鳥取県鳥取市布勢 233-1 TEL：0857-30-7100 FAX：0857-30-7101



○駐車場は普通車68台（うちハートフル用2台）、駐輪場10台分です。

○バスでお越しの方は、JR鳥取駅からは日ノ丸バス吉岡線「農協前」（徒歩1分）、
JR湖山駅からは湖山鳥大線「布勢」（徒歩5分）でお降り下さい。

中部会場

平成28年度就業支援講習会パソコン講座（初級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

回	日 程		講 習 内 容
1	6月16日 (木)		就職活動とは何か
2	6月21日 (火)	P C 基 礎	① パソコンの仕組とマウス・キーボードの使いかた
3	6月23日 (木)		② キーボード操作（入力方法の説明）
4	6月28日 (火)		③ 入力練習1
5	6月30日 (木)		④ 入力練習2・インターネット利用方法
6	7月 5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)
7	7月 7日 (木)		② Word基礎（文書作成・文書の編集）
8	7月12日 (火)		③ Word基礎（表の作成）
9	7月14日 (木)		④ Word基礎（ワードアート、イラスト、図形の挿入）
10	7月19日 (火)		⑤ Word基礎（オートシェイプの作成）
11	7月21日 (木)		⑥ Word基礎（ページ罫線の設定）
12	7月26日 (火)		⑦ Word基礎（ビジネス活用の実践練習①）
13	7月28日 (木)		⑧ Word基礎（ビジネス活用の実践練習②）
14	8月 2日 (火)	エ ク セ ル 基 礎	① Excel基礎（Excel画面の説明・基本操作）
15	8月 4日 (木)		② Excel基礎（表の作成）
16	8月 9日 (火)		③ Excel基礎（書式設定・保存の仕方）
17	8月18日 (木)		④ Excel基礎（計算式の入力）
18	8月23日 (火)		⑤ Excel基礎（印刷の設定・グラフの作成）
19	8月25日 (木)		⑥ Excel基礎（ビジネス活用の実践練習①）
20	8月30日 (火)		⑦ Excel基礎（ビジネス活用の実践練習②）
			履歴書及び職務経歴書の記載方法・面接対策

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 Excel2010（実教出版社）
- ・30時間でマスター Word2010（実教出版社）
- ・就職活動に関するプリント（ほうき塾）



西部会場

平成28年度就業支援講習会パソコン講座（初級） 講習予定表

時間：18時30分～20時30分

回	日 程	講 習 内 容
1	6月14日 (火)	就職活動とは何か パソコンの仕組とマウス・キーボードの使いかた
2	6月16日 (木)	ワードの概要と文字入力1 (ひらがな入力)
3	6月21日 (火)	文字入力2 漢字変換、アルファベット・記号の入力
4	6月23日 (木)	文字入力3 文節変換、英字の入力、訂正、特殊な入力
5	6月28日 (火)	文字入力4 いろいろな辞書の利用 (単語の登録)、文字入力実習問題
6	6月30日 (木)	ビジネス文書の作成1 書式設定、文章入力、保存と読み込み、ページ設定、印刷プレビュー
7	7月 5日 (火)	ビジネス文書の作成2 文章の複写、削除、移動 (ショートカットキー)
8	7月 7日 (木)	ビジネス文書の作成2 文書の編集 (位置揃え、フォント、文字体裁、) 実習問題
9	7月12日 (火)	ビジネス文書の作成2 (表の入力と編集)
10	7月14日 (木)	パソコンによるメール操作
11	7月19日 (火)	エクセルの概要 文字入力とデータの取り扱い、保存と読み込み
12	7月21日 (木)	簡単な表の作成 式の入力と関数の利用
13	7月26日 (火)	グラフの作成とページ設定・印刷プレビュー
14	7月28日 (木)	表の編集1
15	8月 2日 (火)	表の編集2
16	8月 4日 (木)	表の作成 (演習)
17	8月 9日 (火)	簡単な表とグラフの作成
18	8月18日 (木)	ジョブカードの意義とエクセルを使ったジョブカードの作成
19	8月23日 (火)	エクセルを使ったジョブカードの作成
20	8月25日 (木)	エクセルを使ったジョブカードの作成と印刷 職務経歴書の書き方

教材費は、テキスト代金を含めて3,000円とします。

- ・30時間でマスター Excel 2013 (実教出版社)
- ・30時間でマスター Word 2013 (実教出版社)
- ・就職準備のためのプリント (株式会社スペック)
- ・USBメモリー (2GBbyte程度)

