

# (株) エニウェイ パソコン講習計画書

1. 開催日：令和6年6月～令和7月1月までの 毎月第3土曜日
2. 定員：5名
3. 時間：午前の部 9：30～11：30  
午後の部 13：00～16：00

## 4. コース

コース名	時間	内容
入門コース	25 時間	電源の入れ方、マウス操作、ウィンドウ操作、 <Microsoft Office Word> Word の基礎知識 文字の入力、文書の作成・編集 表の作成・編集、 表現力をアップする機能（図、画像挿入） 便利な機能
基礎・応用コース	40 時間	<Microsoft Office Word> ビジネス文書の作成・編集、表の作成・編集、 表現力をアップする機能（図、画像挿入） <Microsoft Office Excel> データの入力、表の作成・編集、数式の入力・編集、 複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成・編集、 データベースの利用、便利な機能
パワーポイントコース	15 時間	<Microsoft Office PowerPoint> 基本的なプレゼンテーションの作成・編集、 表の作成・編集、グラフの作成・編集、 図形や SmartArt グラフィックの作成・編集、 画像やワードアートの挿入 特殊効果の設定
P 検定コース	40 時間	P 検定 3 級に又は準 2 級に向けた試験対策、模擬問題 (Word 及び Excel の基本知識・技術のある方)

株式会社エニウェイ ラーニングスクール エニウェイ

代表取締役 久々野 國良

〒506-0054 高山市岡本町 3-206

TEL：0577-37-7636

FAX：0577-57-7705