

(株) エニウェイ パソコン講習計画書

1. 開催日：令和7年6月～令和8月1月までの 毎月第2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 合計 1日5時間

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

5. 使用テキスト

コース名	使用テキスト(金額 税込)	出版社
入門コース	よくわかる Microsoft Word 2021 基礎 (2,310 円)	FOM 出版
基礎・応用コース	よくわかる Microsoft Word 2021 基礎 (2,310 円) よくわかる Microsoft Excel 2021 基礎 (2,310 円)	FOM 出版
パワーポイントコース	よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎(2,310 円)	FOM 出版

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