

キャリアアップ助成金（人材育成コース）一般職業訓練カリキュラム作成例

パソコン技能スキルアップ研修

日時	曜日	タイトル	内容	研修時間
4月1日	月	パソコン入門	マウス・キーボードの基本操作	10:00~12:00 (2時間)
4月2日	火	WORD入門	文書作成（基礎編）	10:00~12:00 (2時間)
4月3日	水		文書作成（応用編）	10:00~12:00 (2時間)
4月4日	木	EXCEL入門	表計算資料・グラフ作成	10:00~12:00 (2時間)
4月5日	金		書式設定・装飾関係	10:00~12:00 (2時間)
4月8日	月		関数の応用による表作成	10:00~12:00 (2時間)
4月9日	火	ACCESS入門	データベース作成の基礎	10:00~12:00 (2時間)
4月10日	水	PowerPoint入門	スライド・デザインの設定 イラストや画像の挿入	10:00~12:00 (2時間)
4月11日	木	インターネット&メール入門	エクスプローラーの基本操作 電子メールの送受信	10:00~12:00 (2時間)
4月12日	金	総合演習	WORD・EXCELを中心とした総合演習	10:00~12:00 (2時間)
合計				20時間

実施機関：〇×パソコンスクール