

## セミナー日程表

1. 訓練科目    パソコンビジネス基礎科（初歩の情報ビジネス）  
 2. 期 間        令和6年(2024年)6月4日(火)～7月9日(火)〔6日間・12時間〕  
 3. 訓練場所    パソコンスクール・パルティス時計台本校  
                   札幌市中央区北1条西3丁目 札幌MNビル 11F  
 4. 訓練内容    ・パソコン基本操作からビジネスアプリケーション(Word)の操作方法  
                   ・ビジネス文章作成やメールの利用方法

	1時限 16:30～17:20	2時限 17:30～18:20
6月4日(火)	<b>【Word】</b> ・Word 基本操作(画面、コマンドの確認) ・文字入力、文章入力	<b>【Word】</b> ・ページ設定 ・インデント、均等割付
6月11日(火)	<b>【Word】</b> ・表の作成① (表の挿入、列・行の幅調整、文字配置)	<b>【Word】</b> ・表の作成② (罫線、セルの結合、セルの分割)
6月18日(火)	<b>【Word】</b> ・ビジネス文書作成演習① (案内状、送付状)	<b>【Word】</b> ・ビジネス文書作成演習② (案内状、送付状)
6月25日(火)	<b>【ビジネスメール】</b> ・メール基本操作 ・メールマナー ・ファイルの添付	<b>【ビジネスメール】</b> ・圧縮、展開(解凍) ・宛先、CC、BCC の使い分け ・署名作成
7月2日(火)	<b>【Word】</b> ・ワードアートの作成、編集 ・図形の作成・編集	<b>【Word】</b> ・配置順序の変更、グループ化 ・文字列の折り返し ・画像の挿入・書式設定
7月9日(火)	<b>【Word】</b> ・デザイン文書作成演習③ (案内図、画像等を含んだ文書)	<b>【Word】</b> ・デザイン文書作成演習④ (案内図、画像等を含んだ文書)