

# コース設計書（ひとり親家庭のためのパソコン講座）

2013年7月30日

開催テーマ	正社員就労及び事務系の就職に必要なパソコン操作及び実践スキル習得のための講座		
開催の狙い	ひとり親家庭の母等の就職と雇用の安定及び経済的自立 (ワードにおいてはビジネス文書・報告書を書くポイント・チラシ作成、 Excel においては売上表・伝わるグラフ作成、メールの添付)		
対象者	以下の要件をすべて満たす方 ① 津市及び周辺地域に居住するひとり親家庭の母・父 ② 求職中または就業中でスキルアップのための資格取得を目指すひとり親家庭の母・父 ③ 児童扶養手当の支給を受給の方（同等の所得水準の方） ④ 全日程、全時間出席可能な方		
会場・人数	三重県母子福祉センター会議室（三重県社会福祉会館 4F）・託児付 7名（別途パソコン持参者3名可）		
実施形態	集合形式		
実施予定日	10月8日（火）～11月8日（金） 全10回 毎週火曜日及び金曜日 18時30分～20時30分		
受講料	無料・テキスト代（実費・一部補助有）		
授業内容及び計画	文字入力	1回 2時間	効率のよい文字入力 テキスト 言語バー（IMEパッド、単語・用例の登録） Wordの画面構成・郵便番号辞書
	Word	3.5回 7時間	報告書作成のポイント・文書作成の秘訣 テキスト ワードビジネス文書の作成1中心 ワードビジネス文書の作成2より表の挿入
	Excel	2.5回 5時間	見やすい表・Excelテクニック テキスト エクセル表の作成1中心 エクセル表の作成2より行の挿入・削除、表の移動、効率のよい入力方法
	Word Excelの 連携とメ ール添付	1回 2時間	Wordの文書へのExcelの表の貼り付け(リンク貼り付け) メールアドレスの作成及び送受信と文書の添付
テキスト	母子会テキスト利用 ワードビジネス文書の作成1・2 エクセル表の作成1・2		無料
	オリジナル資料もしくは問題配布（鬼頭準備）		印刷