

文書作成試験前の準備 Word 基本・応用講座

コース設計書（ひとり親家庭のためのパソコン講座）

| | | | |
|----------|--|--------------|---|
| 開催テーマ | 正社員就労及び事務系の就職に必要な実践スキル習得及び資格取得（日商 PC 検定試験文書作成 3 級もしくは日商 PC2 級・3 級・BASIC 級 試験文書作成合格）の準備のための基本・応用 Word 講座 | | |
| 開催の狙い | ひとり親家庭の母等の就業における文書作成スキル習得と就職試験時における有利な資格試験合格をめざすための準備講座（初めての方中心） | | |
| 対象者 | 以下の要件をすべて満たす方 ① 県内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 4 F）・託児付・10 名 | | |
| 実施形態 | 集合形式 | | |
| 実施予定日 | 5 月 8（金）・12（火）・15（金）・19（火）・22（金）・26（火）・29 日（金） 全 7 回 毎週火曜日及び金曜日 18 時 30 分～20 時 30 分 | | |
| 受講料 | 無料 | | |
| 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 ワード基本操作 言語バー（IME パッド、単語・用例の登録） |
| | Word | 6 回 12 時間 | ビジネス文書作成の要点 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 |
| テキスト | 母子会テキスト（ワード基本操作・ワードビジネス文書の作成 1・2） | | ① ビジネス文書とは ② 作成の手順 ③ 効率的な入力 ④ 段落書式 ⑤ 表 ⑥ 復習 |
| | オリジナル資料もしくは問題配布（鬼頭準備） | | |