

# 総合実務マスターコースB

回	回数	教科	詳細	回	回数	教科	詳細		
3	1回	Windows98の基本操作	基礎知識・基本操作・アクセサリ(ワードパットの使い方)	11	46回	WORD応用	いろいろな書式の設定・練習問題		
	2回		アクセサリ(ペイントの使い方)・ファイルの管理		47回			ドリル(Lesson24.25)	
	3回		コントロールパネル・その他		48回			文書の編集・練習問題	
10	4回~	タイピング練習	タイピングソフトを使用し、入力の練習をする	11	49回		ドリル(Lesson26.27)		
	13回				50回			図やオブジェクトの活用・練習問題	
16	14回	WORDマスター	WORDの基本操作・文字入力	12	51回		ドリル(Lesson28.29)		
	15回		文字変換・入力練習問題・ドリル(Lesson1.2)		52回			差込印刷の活用・練習問題・ドリル(Lesson30.31)	
	16回		ビジネス文書の作成・ドリル(Lesson3.4)		53回			フォームの活用・練習問題・ドリル(Lesson32.33)	
	17回		練習問題・印刷・ドリル(Lesson5.6)		54回			Webサイトの作成・練習問題	
	18回		表の作成・表の練習問題		55回			Webページの編集・練習問題	
	19回		ドリル(Lesson7.8.9)		56回			ドリル(Lesson34.35・応用総合練習問題)	
	20回		ビジネス文書の編集・練習問題		12	57回	Excel応用	表計算機能(RANK/TODAY/DATAEDIF/VLOOKUP関数)	
	21回		ドリル(Lesson10.11.12)			58回			入力規則・練習問題・ドリル(Lesson20.21)
	22回		表現力をアップする機能・問題			59回			ドリル(Lesson22.23)
	23回		ドリル(Lesson13.14.15)			60回			グラフ機能1・ドリル(Lesson24.25)
	24回		長文作成をサポートする機能1・練習問題			61回			グラフ機能2・練習問題・ドリル(Lesson26)
	25回		ドリル(Lesson16.17)			62回			印刷機能・ドリル(Lesson27)
	26回		長文作成をサポートする機能2			63回			ピボットテーブルとピボットグラフ1
	27回		ドリル(Lesson18.19)			64回			ドリル(Lesson28.29)
	28回		目次・索引の作成・文例の利用			65回			ピボットテーブルとピボットグラフ2・練習問題・ドリル(Lesson30)
	29回		ドリル(Lesson20.21.22.23)・マスター総合練習問題			66回			マクロ機能・練習問題・ドリル(Lesson31.32)
16	30回	Excelマスター	EXCELの基礎知識・データ入力・編集・ドリル(Lesson1)	67回			Web対応機能・ドリル(Lesson33)		
	31回		表計算機能1(SUM・AVERAGE・MAX・MIN)・練習問題	68回			その他の機能・ドリル(Lesson34.35)・応用総合練習問題		
	32回		ドリル(Lesson2.3)	経費	入学料	3,000円			
	33回		表計算機能1(ROUNDDOWN・ROUNDUP・ROUND)		受講料	177,400円(うち、必須の教材代 11,700円)			
	34回		練習問題・ドリル(Lesson4)		その他の経費				
	35回		表計算機能2(絶対参照・オートSUM)		総額(+ +)	192,100円			
	36回		練習問題・ドリル(Lesson5.6.7)		(消費税別)				
	37回		ワークシートの連携(作業グループ・3D集計・リンク)						
	38回		練習問題・ドリル(Lesson8)						
	39回		ドリル(Lesson9.10)						
	40回		印刷機能・グラフ機能						
	41回		練習問題・ドリル(Lesson11.12.13)						
	42回		ドリル(Lesson14.15.16)						
	43回		データベース機能						
	44回		練習問題・ドリル(Lesson17)						
	45回		ドリル(Lesson18.19)・マスター総合練習問題						