

# 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)		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
14回	WORDマスター	WORDの基本操作・文字入力	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	
16	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				