

日商ワープロ検定3・2級合格コース

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)	16	45回	E X C E L マスター	EXCELの基礎知識・データ入力・編集・ドリル (Lesson1)		
	2回		アクセサリ(ペイントの使い方)・ファイルの管理		46回			表計算機能1 (SUM.AVARAGE.MAX.MIN)・練習問題	
	3回		コントロールパネル・その他		47回			ドリル (Lesson2.3)	
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		48回			表計算機能1 (ROUNDDOWN・ROUNDUP・ROUND)	
	13回				49回			練習問題・ドリル (Lesson4)	
16	14回	WORDマスター	WORDの基本操作・文字入力		50回			表計算機能2 (絶対参照・オートSUM)	
	15回		文字変換・入力練習問題・ドリル (Lesson1.2)		51回			練習問題・ドリル (Lesson5.6.7)	
	16回		ビジネス文書の作成・ドリル (Lesson3.4)		52回			ワークシートの連携(作業グループ・3D集計・リンク)	
	17回		練習問題・印刷・ドリル (Lesson5.6)		53回			練習問題・ドリル (Lesson8)	
	18回		表の作成・表の練習問題		54回			ドリル (Lesson9.10)	
	19回		ドリル (Lesson7.8.9)		55回			印刷機能・グラフ機能	
	20回		ビジネス文書の編集・練習問題		56回			練習問題・ドリル (Lesson11.12.13)	
	21回		ドリル (Lesson10.11.12)		57回			ドリル (Lesson14.15.16)	
	22回		表現力をアップする機能・問題		58回			データベース機能	
	23回		ドリル (Lesson13.14.15)		59回			練習問題・ドリル (Lesson17)	
	24回		長文作成をサポートする機能1・練習問題		60回			ドリル (Lesson18.19)・マスター総合練習問題	
	25回		ドリル (Lesson16.17)		11	61回	WORD応用	いろいろな書式の設定・練習問題	
	26回		長文作成をサポートする機能2			62回			ドリル (Lesson24.25)
	27回		ドリル (Lesson18.19)			63回			文書の編集・練習問題
	28回		目次・索引の作成・文例の利用			64回			ドリル (Lesson26.27)
29回		ドリル (Lesson20.21.22.23)・マスター総合練習問題	65回					図やオブジェクトの活用・練習問題	
15	30回~	日商ワープロ検定3級	入力及びビジネス文書の実技指導			66回			ドリル (Lesson28.29)
	44回		日商過去問題練習・筆記試験対策講座・模擬試験			67回			差込印刷の活用・練習問題・ドリル (Lesson30.31)
経費	入学料		3,000円			68回			フォームの活用・練習問題・ドリル (Lesson32.33)
	受講料		27,800円(うち、必須の教材代 19,700円)			69回			Webサイトの作成・練習問題
	その他の経費					70回			Webページの編集・練習問題
	総額(+ +)		250,500円 (消費税別)			71回			ドリル (Lesson34.35)・応用総合練習問題
						15	72回~	日商ワープロ検定2級	入力及びビジネス文書の実技指導
							86回		日商過去問題練習・筆記試験対策講座・模擬試験