

【福島地区】

ビジネスマナー・パソコン基礎講座

スケジュール及びカリキュラム

訓練期間:平成27年9月1日～平成27年9月14日

訓練時間:9:20～16:00 1コマ50分×6コマ

総訓練時間:10日(60時間)

			午前(1～3コマ)		午後(4～6コマ)	
1	9月1日	火	PC基本操作	開講式、PC基本操作	Word基礎知識	Wordの概要と文字入力
2	9月2日	水	Word基礎知識	文字の装飾、文字の移動・コピー	ビジネスマナー	服装・身だしなみ・挨拶
3	9月3日	木	Word基礎知識	文書の印刷、保存、練習問題	Word基礎知識	図形の挿入と設定
4	9月4日	金	ビジネスマナー	敬語・接遇用語	Word基礎知識	文字の効果、ページ罫線、練習問題
-	9月5日	土	-	-	-	-
-	9月6日	日	-	-	-	-
5	9月7日	月	ビジネスマナー	来客対応・訪問時マナー	Word基礎知識	表の作成、表の設定、練習問題
6	9月8日	火	Excel基礎知識	Excelの概要、データ入力、練習問題	Excel基礎知識	表計算、関数の入力
7	9月9日	水	ビジネスマナー	電話対応	Excel基礎知識	表の書式、行列操作、印刷、練習問題
8	9月10日	木	Excel基礎知識	グラフの作成と編集、練習問題	Excel基礎知識	データベース機能
9	9月11日	金	ビジネスマナー	メールマナー	Excel基礎知識	WordとExcelの連携、差込印刷、練習問題
-	9月12日	土	-	-	-	-
-	9月13日	日	-	-	-	-
10	9月14日	月	ビジネスマナー	ビジネス文書、慶弔マナー	総合課題・修了式	総合課題、修了式