

【いわき地区】
ビジネスマナー・パソコン基礎講座(1回目)
スケジュール及びカリキュラム

訓練期間:平成27年10月19日～平成27年10月30日

訓練時間:9:00～15:50 1コマ50分×6コマ

総訓練時間:10日(60時間)

1	10月19日	月	ビジネスマナー	ビジネスマナーの概要、立居振る舞い、挨拶
2	10月20日	火	文書作成	Wordの概要、文字入力、文書の作成・編集
3	10月21日	水	文書作成	文字の配置・装飾、文章の印刷、課題演習
4	10月22日	木	文書作成	クリップアート、表の作成
5	10月23日	金	ビジネスマナー	ビジネス会話作法、敬語、接遇マナー
-	10月24日	土	-	-
-	10月25日	日	-	-
6	10月26日	月	文書作成、表計算	Word総合問題、Excelの概要、データ入力・編集
7	10月27日	火	表計算	表の作成・印刷、簡単な関数
8	10月28日	水	表計算	グラフの作成・編集、データベース機能の活用
9	10月29日	木	ビジネスマナー	コミュニケーション技法、面接技法
10	10月30日	金	表計算	WordとExceの連携、Excel総合問題