

## 【郡山地区】

### 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10月19日～平成27年10月30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	10月19日	月	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	10月20日	火	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	10月21日	水	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	10月22日	木	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
5	10月23日	金	ビジネスマナー	来客応対・訪問時マナー	Word基礎知識	表の作成、表の設定、練習問題
-	10月24日	土	-	-	-	-
-	10月25日	日	-	-	-	-
6	10月26日	月	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	10月27日	火	ビジネスマナー	電話応対	Excel基礎知識	表の書式、行列操作、印刷、練習問題
8	10月28日	水	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	10月29日	木	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
10	10月30日	金	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