

## 【南相馬地区】

### ビジネスマナー・パソコン基礎講座(就職後基礎編)

#### スケジュール及びカリキュラム

訓練期間:平成27年9月14日～平成27年10月9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	9月14日	月	文書作成基礎	Wordの基礎知識、文字の入力
-	9月15日	火	-	-
2	9月16日	水	文書作成基礎	文書の作成、表の作成
-	9月17日	木	-	-
3	9月18日	金	文書作成基礎	文書の編集、表現力をアップする機能
-	9月19日	土	-	-
-	9月20日	日	-	-
-	9月21日	月	-	-
-	9月22日	火	-	-
-	9月23日	水	-	-
-	9月24日	木	-	-
4	9月25日	金	文書作成基礎 ビジネスマナー	総合問題 敬語の基礎、ビジネスマナー
-	9月26日	土	-	-
-	9月27日	日	-	-
5	9月28日	月	文書作成基礎 ビジネスマナー	ビジネス文書の基礎知識 組織内でのコミュニケーション、自己理解
-	9月29日	火	-	-
6	9月30日	水	表計算基礎	Excelの基礎知識、データの入力
-	10月1日	木	-	-
7	10月2日	金	表計算基礎	表の作成、数式の入力
-	10月3日	土	-	-
-	10月4日	日	-	-
8	10月5日	月	表計算基礎	表の印刷、複数シートの操作
-	10月6日	火	-	-
9	10月7日	水	表計算基礎 ビジネスマナー	データベースの利用/ 基本的なマナー講座
-	10月8日	木	-	-
10	10月9日	金	表計算基礎 ビジネスマナー	総合問題 グループワークを通じたコミュニケーションの演習