

【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11月6日～平成27年11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	11月6日	金	文書作成基礎	Wordの基礎知識、文字の入力
-	11月7日	土	-	-
-	11月8日	日	-	-
2	11月9日	月	文書作成基礎	文書の作成、表の作成
-	11月10日	火	-	-
3	11月11日	水	文書作成基礎	文書の編集、表現力をアップする機能
-	11月12日	木	-	-
4	11月13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
-	11月14日	土	-	-
-	11月15日	日	-	-
5	11月16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
-	11月17日	火	-	-
6	11月18日	水	表計算基礎	Excelの基礎知識、データの入力
-	11月19日	木	-	-
7	11月20日	金	表計算基礎	表の作成、数式の入力
-	11月21日	土	-	-
-	11月22日	日	-	-
-	11月23日	月	-	-
-	11月24日	火	-	-
8	11月25日	水	表計算基礎	表の印刷、複数シートの操作
-	11月26日	木	-	-
9	11月27日	金	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
-	11月28日	土	-	-
-	11月29日	日	-	-
10	11月30日	月	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