

【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28年1月25日～平成28年2月5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	1月25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	1月26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	1月27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	1月28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	1月29日	金	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
-	1月30日	土	-	-	-	-
-	1月31日	日	-	-	-	-
6	2月1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	2月2日	火	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	2月3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	2月4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	2月5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