

**【いわき地区】**  
**ビジネスマナー・パソコン基礎講座(2回目)**  
**スケジュール及びカリキュラム**

訓練期間:平成27年12月11日～平成27年12月25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	12月11日	金	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
-	12月12日	土	-	-
-	12月13日	日	-	-
2	12月14日	月	文書作成	Wordの概要、文字入力、文書の作成・編集
3	12月15日	火	文書作成	文字の配置・装飾、文章の印刷、課題演習
4	12月16日	水	文書作成	クリップアート、表の作成
5	12月17日	木	ビジネスマナー	ビジネス会話作法、敬語、接遇マナー
6	12月18日	金	文書作成、表計算	Word総合問題、Excelの概要、データ入力・編集
-	12月19日	土	-	-
-	12月20日	日	-	-
7	12月21日	月	表計算	表の作成・印刷、簡単な関数
8	12月22日	火	表計算	グラフの作成・編集、データベース機能の活用
-	12月23日	水	-	-
9	12月24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	12月25日	金	表計算	WordとExceの連携、Excel総合問題