

## 【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28年1月6日～平成28年1月20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6日	水	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7日	木	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8日	金	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
	1月9日	土	-	-	-	-
-	1月10日	日	-	-	-	-
-	1月11日	月	-	-	-	-
4	1月12日	火	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13日	水	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
6	1月14日	木	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	1月15日	金	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
	1月16日	土	-	-	-	-
-	1月17日	日	-	-	-	-
8	1月18日	月	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	1月19日	火	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	1月20日	水	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