

**【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28年1月13日～平成28年2月10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	1月13日	水	文書作成基礎	Wordの基礎知識、文字の入力
-	1月14日	木	-	-
2	1月15日	金	文書作成基礎	文書の作成、表の作成
-	1月16日	土	-	-
-	1月17日	日	-	-
3	1月18日	月	文書作成基礎	文書の編集、表現力をアップする機能
-	1月19日	火	-	-
4	1月20日	水	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
-	1月21日	木	-	-
5	1月22日	金	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
-	1月23日	土	-	-
-	1月24日	日	-	-
6	1月25日	月	表計算基礎	Excelの基礎知識、データの入力
-	1月26日	火	-	-
7	1月27日	水	表計算基礎	表の作成、数式の入力
-	1月28日	木	-	-
8	1月29日	金	表計算基礎	表の印刷、複数シートの操作
-	1月30日	土	-	-
-	1月31日	日	-	-
-	2月1日	月	-	-
-	2月2日	火	-	-
-	2月3日	水	-	-
-	2月4日	木	-	-
-	2月5日	金	-	-
-	2月6日	土	-	-
-	2月7日	日	-	-
9	2月8日	月	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
-	2月9日	火	-	-
10	2月10日	水	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