

☆4 時間 3 日間コース カリキュラム

1 日目 4 時間 ビジネスマナー基礎・応用

時間	テーマ	内容
2時間	【ビジネスマナー基礎】 社会人として求められる 「基礎力」を理解し、実践 に活かす	ビジネスマナーの重要性・必要性 を考える 身だしなみ・態度・挨拶・表情に ついて、習得する。 ワンランクアップの言葉遣いを理 解し、使えるようになる
1時間	【ビジネスマナー・コミュ ニケーションスキル】 「聴き方・伝え方」を理解 し、実践に活かす	社内のコミュニケーションを円滑 にするスキルである「聴き方・伝 え方」を習得する。
1時間	【ビジネスマナー・コミュ ニケーションスキル】実践 編	職場でのコミュニケーションにお ける困りごとの場面を、実際にイ メージし、心構えを考え、対応力 を強化する

2 日目 4 時間 PC 基礎・Word

時間	テーマ	内容
4時間	【ビジネスPC基礎】 Word Wordの基本を学び、さまざ まなシーンで必要になる文 書を効率よく仕上げられる ようになる	ビジネス文書作成方法 書式の設定 体裁の整え方 文書のチェック 印刷設定 総合演習 まとめ

3 日目 4 時間 PC 基礎・Excel

時間	テーマ	内容
2時間	【ビジネスPC基礎】 Excel Excelの基本を学び、普段使 いのできる関数などを習得 する	表の作成方法 並び替え、データベース 表作成・図などの挿入 基礎的な関数
2時間	【ビジネスPC基礎】 Excel 表の作成を場面に合わせて 使いこなせるようになる	関数(IF,VLOOKUP など) 印刷設定 総合演習 まとめ