

☆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 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