

ビジネスパソコン基礎講座 講習カリキュラム (全日 午前10時～午後4時)

時限	12/11 (月)	12/12 (火)	12/13 (水)	12/14 (木)	12/15 (金)
1	ビジネスマナー ・挨拶 ・スピーチ ・電話対応 ・メール作法	ビジネスマナー ・挨拶 ・スピーチ ・電話対応 ・メール作法	ビジネスマナー ・挨拶 ・スピーチ ・電話対応 ・メール作法	ビジネスマナー ・挨拶 ・スピーチ ・電話対応 ・メール作法	ビジネスマナー ・挨拶 ・スピーチ ・電話対応 ・メール作法
2	ビジネスソフト操作 ・ワード操作演習	ビジネスソフト操作 ・ワード操作演習	ビジネスソフト操作 ・ワード操作演習	ビジネスソフト操作 ・ワード操作演習	ビジネスソフト操作 ・ワード操作演習
3	ビジネスソフト操作 ・エクセル操作演習	ビジネスソフト操作 ・エクセル操作演習	ビジネスソフト操作 ・エクセル操作演習	ビジネスソフト操作 ・エクセル操作演習	ビジネスソフト操作 ・エクセル操作演習
4	ホームページ作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ホームページ作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ホームページ作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ホームページ作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ホームページ作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理
5	ショッピングサイト 作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ショッピングサイト 作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ショッピングサイト 作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ショッピングサイト 作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理	ショッピングサイト 作成管理 ・サイト構築 ・サイト管理

1～5時限の各項目について、日を追うごとに理解を深めていただきます。講習内容は変更する場合があります。