

事務補助（パソコン）講習 カリキュラム

日程	講習内容
・事務補助員として必要なパソコン及びビジネスマナーの基礎知識を習得する講習	
1日目	《開講式》 ・シニア層に求められるビジネスマナー ・接客のサービスマインド、履歴書の書き方
2日目	・コンピューター概論 ・効果的なビジネス文書の作成
3日目	・グラフィック機能を使った表現力のある文書作成 ・罫線を使った表作成
4日目	・表計算機能と関数を使った売上表の作成
5日目	・情報セキュリティ、情報モラルに関する基礎知識とIT理解 ・練習問題 《閉講式》