

カリキュラム

機構施設名：鳥取職業能力開発促進センター

実施機関名：株式会社建築資料研究社

(B)ITスキル・活用	ビジネス文書作成術
文書作成	

コースのねらい	実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する。
---------	------------------------------

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	ワープロソフト概要と基本操作	(1)ワープロソフトの概要 ・ワープロソフトの用語や活用事例等 (2)起動、編集の画面と操作方法 ・ワープロソフトの画面構成 ・範囲選択 (3)各種書式設定 ・ページ設定 ・文字/段落書式 ・セクション設定 (4)補助機能 ・ワープロソフトに搭載されている入力補助機能の紹介
2	ビジネス文書の作成	(1)ビジネスメールの作成 ・ビジネスメールの定型と具体的な作成方法 (2)報告書の作成 ・業務で使用する報告書の書き方の基本 ・具体例を紹介しながら書き方のポイント (3)議事録の作成 ・会議後の議事録の書き方の基本 ・議事録を作成する上で必要な項目	3.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
近年ではスマートフォンの普及によりパソコンの操作に不慣れな新人も出始めています。業務でパソコンは使っているが、自己流だったり周りの人に聞いたりといった方にも、しっかりと基礎から学べ、業務に活かせる内容にしました。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
・PC(受講人数分 OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Word	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード
●使用するテキスト	●その他
・FOM出版 よくわかる Microsoft Word 2016 基礎 ・FOM出版 よくわかる Microsoft Word 2016 応用	

利用事業主に用意を求める機器等	備考