

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：有限会社米子情報処理センター

(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 ・ワープロソフトの概要を説明する。 (2)起動、編集の画面と操作方法 ・ワープロソフトの起動方法と編集画面について説明する。 (3)各種書式設定 ・ワープロソフトの各種書式設定を説明する。 (4)補助機能 ・ワープロソフトの補助機能を説明する。	9.0
	2	ビジネス文書の作成	(1)ビジネスメールの作成 ・ビジネスメール作成の仕方、注意事項などを説明する。 (2)報告書の作成 ・報告書作成の仕方、注意事項などを説明する。 (3)議事録の作成 ・議事録作成の仕方、注意事項などを説明する。	3.0
合計時間				12.0

カリキュラム作成のポイント
・必要なワープロソフトの操作、技能を学ぶこと。 ・読み手に分かりやすい文書作成の型・ルールを理解すること。 ・使用頻度の高い、ビジネスメール・報告書・議事録を作成すること。 上記3つのポイントをカリキュラムに組み込み、実用的なビジネス文書の知識・技能を学ぶこととした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC(受講人数分) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Word	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) PC(講師用)、大型モニタ、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Word
●使用するテキスト ・30時間でマスター Office2016(実教出版) ・自社作成テキスト	●その他 各受講者が抱える実務の課題が有れば、別途ビジネス文書作成の考え方を提示する

利用事業主に用意を求める機器等	備考