

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：株式会社ナレッジサポート

(B)ITスキル・活用	文書作成	ビジネス文書作成術
--------------------	-------------	------------------

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。
----------------	------------------------------

	「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 Word2013とは何か、どんなことができるのかを説明。具体的な利用シーンを紹介。 (2)起動、編集の画面と操作方法 Word2013の起動方法と操作画面の確認。新規文書の作成、保存。 (3)各種書式設定 体裁のよい文書を作成するための文字書式、段落書式の設定。インデント、タブ、表の挿入等の学習。	4.0
2	ビジネス文書の作成	(1)各種ビジネス文書の作成 案内文書、申込書、ハガキ等のビジネス文書の効率の良い作成方法を学習する。	8.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
業務での活用シーンを想定し、短時間で体裁の良いビジネス文書を作成することをテーマに内容を絞った。機能を学習した後に、練習問題を通じて習得していただく。

訓練に使用する機器等	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:Windows 10 アプリケーション:Microsoft Word 2016	PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Word 2016
●使用するテキスト	●その他
Microsoft Word 基礎セミナーテキスト(日経BP)	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒)	