

事務・総務職育成講座シラバス（30時間）

株式会社アルメイツ

大項目	中項目	小項目
1.ビジネスマナー	ビジネスマナー5原則	表情
		挨拶・お辞儀
		身だしなみ
		言葉遣い
		態度
		基本マナー
	勤務中の基本マナー	基本マナー
	コミュニケーションスキル	職場の人間関係
		話し方の基本スキル
		敬語・社会人の言葉遣い
	来客・訪問・電話スキル	来客応対
		名刺交換
		訪問時のマナー
		電話のマナー
		席次（上座・下座）
	メール	件名
		本文
		署名
ビジネス文書	社内文書	
	社外文書	
2.PC基本操作	基本操作	起動と終了（シャットダウン、スリープ、再起動）
		サインイン
	マウス	マウス
		左クリック
		右クリック
		ドラッグアンドドロップ
		複数選択
		コピーアンドペースト
	キーボード	文字入力
		CapsLockキー
		ホームポジション
		ファンクションキー
		Fnキー
		Tabキー
		NumLockキー
		ショートカットキーとは
	便利なショートカットキー	
	Windows	Windowsとは
		スペックとは
		スペックの確認
		スタートメニュー
		検索
		日付
		言語切り替え
		音声出力設定
		ネットワーク設定
		常駐型アプリケーション
		アプリケーション
		エクスプローラー
		ショートカットアイコン作成
		デスクトップアイコンの表示
		デスクトップ画像の変更
		GUI操作
保存		
ブラウザ	ブラウザとは	
	ブラウザ操作	
	タブ	
	ページ内検索	
	お気に入り	
Googleアカウントの作成		
メール（Gmail）	メールの作成～送信	
	返信・転送	
	受信メール・アーカイブ・ラベル	
	検索・削除・お気に入り	
	テンプレート・署名設定	

	Webミーティング	Zoom Google Meet Teams
	EC購買サイト	アスクル カウネット Amazon 楽天市場
3.Office基本操作	Word	操作説明
		書式設定
		ページ設定
		表作成
		画像挿入
		印刷設定
	Excle	制作課題
		操作説明
		書式設定
		数式入力
		表作成
		グラフ作成
	PowerPoint	印刷設定
		制作課題
		操作説明
プレゼンテーションの作成		
スライドショー		
4.ChatGPT入門	基本操作	制作課題
		概要
		操作説明
		プロンプトの書き方
		ファイルのアップロード・ダウンロード
		画像生成
		PowerPointスライド作成
		Excel操作
Wordファイル操作		
Appendix. タイピング	タイピング練習	