日　別　計　画　表

2020/5/18　作成

2020年度
コース番号　M02　　コース名：PC初級スキル習得科2　　委託先名称：学校法人福山医療学園

6月

日	曜	訓練内容	備考
1	月		
2	火		
3	水		
4	木		
5	金		
6	土		
7	日		
8	月		
9	火		
10	水		
11	木		
12	金		
13	土		
14	日		
15	月		
16	火		
17	水		
18	木		
19	金		
20	土		
21	日		
22	月		
23	火		
24	水		
25	木		
26	金	社会・安全衛生 安全衛生	4H
27	土		
28	日		
29	月	訓練休	
30	火	キャリア形成 パソコン基本操作	5H

時限	時間		
1時限	10:30	～	11:15
2時限	11:20	～	12:05
3時限	12:55	～	13:40
4時限	13:45	～	14:30
5時限	14:35	～	15:20
6時限がある場合は	15:25	～	16:10

6月：　2日　9H

7月

日	曜	訓練内容	備考
1	水	パソコン基本操作 ビジネス文書Word実習	5H
2	木	ビジネス文書Word実習	5H
3	金	ビジネス文書Word実習 インターネット・メール	5H
4	土		
5	日		
6	月	ビジネス文書Word実習	5H
7	火	ビジネス文書Word実習	2H
8	水	ビジネス文書Word実習 表計算Excel実習	5H
9	木	表計算Excel実習	5H
10	金	情報セキュリティ マナー接遇	5H
11	土		
12	日		
13	月	ビジネス文書Word実習 表計算Excel実習	5H
14	火	表計算Excel実習	5H
15	水	ビジネス文書Word実習 キャリア形成	5H
16	木	表計算Excel実習	5H
17	金	訓練休	
18	土		
19	日		
20	月	ビジネス文書Word実習	5H
21	火	表計算Excel実習	5H
22	水	ビジネス文書Word実習	5H
23	木	海の日	
24	金	スポーツの日	
25	土		
26	日		
27	月	ビジネス文書Word実習	5H
28	火	表計算Excel実習	5H
29	水	ビジネス文書Word実習	5H
30	木	表計算Excel実習	5H
31	金	情報セキュリティ マナー接遇	5H

7月：　20日　97H　　81H

8月

日	曜	訓練内容	備考
1	土		
2	日		
3	月	ビジネス文書Word実習	3H
4	火	表計算Excel実習	5H
5	水	キャリア形成 ビジネス文書Word実習	5H
6	木	表計算Excel実習	5H
7	金	訓練休	
8	土		
9	日		
10	月	山の日	
11	火	表計算Excel実習	5H
12	水	表計算Excel ビジネス文書Word実習	5H
13	木	夏休み	
14	金	夏休み	
15	土		
16	日		
17	月	情報セキュリティ ビジネス文書Word実習	5H
18	火	プレゼンテーション実習	5H
19	水	プレゼンテーション実習	5H
20	木	プレゼンテーション実習	5H
21	金	訓練休	
22	土		
23	日		
24	月	インターネット・メール プレゼンテーション実習	5H
25	火	オフィスワーク実習	5H
26	水	オフィスワーク実習	5H
27	木	キャリア形成 オフィスワーク実習	5H
28	金	トラブルシューティング マナー接遇	5H
29	土		
30	日		
31	月	キャリア形成	5H

8月：　16日　78H　　83H

9月

日	曜	訓練内容	備考
1	火	オフィスワーク実習	5H
2	水	オフィスワーク実習	5H
3	木	オフィスワーク実習	5H
4	金	キャリア形成 マナー接遇	5H
5	土		
6	日		
7	月	オフィスワーク実習	5H
8	火	オフィスワーク実習	5H
9	水	オフィスワーク実習	5H
10	木	オフィスワーク実習	5H
11	金	訓練休	
12	土		
13	日		
14	月	オフィスワーク実習	5H
15	火	オフィスワーク実習	5H
16	水	オフィスワーク実習	5H
17	木	キャリア形成 マナー接遇	5H
18	金	キャリア形成 トラブルシューティング	5H
19	土		
20	日		
21	月	**敬老の日**	
22	火	**春分の日**	
23	水	キャリア形成 社会	3H
24	木		
25	金		
26	土		
27	日		
28	月		
29	火		
30	水		

9月：　14日　68H　　88H

※訓練内容及び時間数は若干変更する場合があります。

総合計：　52日　252H　　252H