

モジュールシート

氏 名

モジュール	定型文書作成	分類番号	B-1013	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	(1) ワードプロソフトの操作ができること。					
	(2) ビジネス文書の構造を知っていること。					
	(3) 社内、社外に向けた定型的な文書を作成できること。					
	(4) メールによるやり取りについて知っていること。					
教科の細目	内 容			訓 練 時 間		
				学 科	実 技	
ワードプロソフトの 操作	(1) 書式設定 (2) 表の作成					
ビジネス文書の 構造の理解	(1) ビジネス文書の種類 (2) 社内文書の構造 (3) 社外文書の構造 (4) ビジネスメールの構造					
社内、社外の 定型的な文書作成	(1) 社内文書の作成 (2) 社外文書の作成 (3) 報告書の作成					
ビジネスメールの 基本知識	(1) ビジネスメールのルール (2) ビジネスメールの文章 (3) ビジネスメールの作成					
	(1) 課題：ビジネス文書の知識 (2) 課題：報告書 (3) 課題：ビジネスメール					
				20	50	
使用する機械 器具等	パソコン一式、ネットワーク一式、ソフトウェア一式					
備 考						

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。