

# ビジネス活用レベルのパソコンを基礎から応用まで学べる 仕事に活かす充実 パソコン実践科

実践  
コース

Excel応用・データ分析まで学べます!

オンライン  
(在宅)受講が  
可能になりました!



Osaka Metro

心齋橋駅 徒歩1分!

心齋橋駅直結の

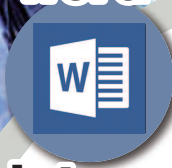
ホテル日航大阪裏!

ビジネス街を  
闊歩する  
オフィスで  
活躍する  
人材を育成!

ビジネススキル



Word



Excel



パソコン  
Windows



PowerPoint



## 5月開講

### 受講生募集中!

募集期間 ▶ 令和4年4月4日(月)～令和4年4月22日(金)

訓練期間 ▶ 令和4年5月25日(水)～令和4年8月24日(水)  
時間 10:00～16:25

訓練対象者の条件 ▶ 特になし

定員 **18名**

オンライン受講をご希望の方は、以下機器等、各自ご用意下さい\*

\*スマートフォン、タブレット、パソコン等のZoomアプリをダウンロードできるデバイス  
・インターネット接続環境(目安として上り・下りともに1.5Mbps以上)

## 学べること

- ・ビジネススキル
- ・パソコン基礎/ Windows10
- ・Microsoft Excel 2019
- ・Microsoft Word 2019
- ・Microsoft PowerPoint 2019
- ・Word ⇄ Excel間の連携
- ・Excelデータ分析
- ・営業技術/ 販売技術
- ・就職支援

## 訓練修了後に 取得できる資格 ※任意受験

- ・Microsoft Office Specialist Word365&2019 / Excel365&2019 (一般)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint365&2019
- ・日商PC検定 ・ 文書作成3級/  
データ活用3級/  
プレゼン資料作成3級
- ・ビジネス統計スペシャリスト  
エクセル分析ベーシック
- ・営業力強化検定(当校で受験可能)
- ・サービス接遇検定3級

## 新型コロナ対策実施中

徹底した管理体制を整備

・フェイスシールド  
受講者全員に  
プレゼント!



・各教室に手指消毒液、送風機、  
高品質空気清浄機、加湿器完備!

P:FORM Communication

株式会社ピーフォームコミュニケーション

日本創造学院

心齋橋駅前校  
第2校舎

TEL: 06-6243-7779  
FAX: 06-6243-7774

〒542-0086

大阪府大阪市中央区西心齋橋1丁目10番5号  
DHビル2階C教室 (担当: 訓練担当)

[訓練実施機関]株式会社ピーフォームコミュニケーション

# 心齋橋で一生もののスキルを身に付ける！！

訓練科名 仕事に活かす充実パソコン実践科

訓練コース／実践コース

選考日 令和4年5月2日(月)

選考結果通知日 令和4年5月12日(木)

選考方法 面接試験

訓練目標 パソコン事務をより早く、より正確に処理するための様々なテクニックを身に付け、企業に即戦力として求められる人材となる。

学 科	入校式・オリエンテーション	入校式、訓練の概要説明 (3H)		
	修了式	修了式 (3H)		
	就職支援	応募書類 (履歴書・職務経歴書・送付状/カバーレター・お礼状) の書き方、面接の受け方、ジョブ・カードの作成支援	6時間	
	安全衛生	VDT作業管理、健康管理、疾病予防	1時間	
	コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性	6時間	
	営業概論	営業理論 (営業パーソンの役割、商品知識、マーケティング、顧客の購買心理)、営業技術 (営業プロセス、コミュニケーション能力、提案書作成)	6時間	
	販売概論	販売の基本、対人アプローチの手法、論理的な分かりやすい説明の仕方、問合せ・相談対応、クレーム・トラブル対応法、職場環境と3S、金品管理	12時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間	
訓 練 内 容	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間	
	実 技	パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、インターネットを利用した情報収集、ファイル管理、キーボード入力	11時間
		文書作成ソフト操作実習	ワードの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、図形・写真を使った案内状やパンフレット、ビジネス文書・資料の作成 (送付状、会議資料) 【使用ソフト: Word 2019】	84時間
		表計算ソフト操作実習	エクセルの基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用、在庫管理表、文書・帳票類の作成 (見積書・納品書・請求書・販売管理表) 【使用ソフト: Excel 2019】	96時間
		ソフトウェア間の連携活用実習	差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート 【使用ソフト: Word 2019, Excel 2019】	6時間
		表計算ソフトデータ分析実習	ビジネスデータ把握力 (平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差)、ビジネス課題発見力 (外れ値の検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整)、ビジネス仮説検証力 (集計、散布図、相関分析、回帰分析、最適値) 【使用ソフト: Excel 2019】	18時間
プレゼンテーションソフト操作実習		パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表 【使用ソフト: PowerPoint 2019】	39時間	
職業人講話	採用されてから必要となる社会人能力	6時間		

## オンライン訓練

- ★一部科目は通所による受講の他、オンライン (在宅) 受講も可能です。 ★オンライン訓練は通信費が別途必要です。
- ★オンラインが可能な科目 (就職支援、販売概論※ただし二日目は除く、ビジネス帳票知識、職業人講話) 合計24時間
- ★オンライン受講をご希望の方は、以下機器等、各自ご用意下さい (費用は自己負担)。  
・スマートフォン、タブレット、パソコン等のZoomアプリをダウンロードできるデバイス ・インターネット接続環境 (目安として上り・下りともに1.5Mbps以上)
- ★通信障害が多く発生する際は、通所受講に切り替えていただく場合があります。
- ★やむを得ぬネット回線のトラブルにより、授業が大幅に途切れた場合は、振替を行う可能性もあります。

## 使用テキスト一覧

・30時間でマスター Word 2019	1,045 円
・30時間でマスター Excel 2019	1,045 円
・30時間でマスター PowerPoint 2019	1,045 円
・Excelで学ぶ ビジネスデータ分析の基礎	1,650 円
・サービス接遇検定 3級公式テキスト	1,210 円

## テキスト総額

5,995円 (消費税込)

(自己負担額) ・サービス接遇検定 3級公式テキスト

## アクセスマップ



日本創造学院 心齋橋駅前校第2校舎

<https://www.p-commu.com/>

↓↓ HPはこちら ↓↓

ピーフォーム |



「株式会社ピーフォームコミュニケーション」は、求職者支援訓練に限らず、求職者の方向けの様々な講座の開講や、各種企業研修を行っている組織です。