

# 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 パソコンスキル・ビジネス 活用実践科 実践 コース

Excel マクロ・VBA・データ分析まで学べます!

心齋橋駅  
⑦出口すぐ!  
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!

PowerPoint

Word

Excel

Excel  
マクロ・VBA

Excel  
VBA

パソコン  
Windows

Windows 10

## 2月開講

### 受講生募集中!

ビジネススキル

定員  
**18**  
名



**募集期間** 令和1年12月18日(水)～令和2年1月15日(水)

**訓練期間** 令和2年2月17日(月)～令和2年6月16日(火)  
**時間** 9:50～16:15

**応募条件** 特になし

### 学べること

- ・ビジネススキル
- ・パソコン基礎 / Windows10
- ・Microsoft Excel 2016
- ・Microsoft Word 2016
- ・Microsoft PowerPoint 2016
- ・Word ⇄ Excel 間の連携
- ・Excel データ分析
- ・Excel マクロ / Excel VBA
- ・就職支援

### 訓練修了後に 取得できる資格 ※任意受験

- ・Microsoft Office Specialist Word2016 / Excel2016 (一般)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint2016
- ・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
- ・VBA エキスパート Excel VBA ベーシック
- ・ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック
- ・ビジネス文書検定3級

### お勧めポイント

パソコンが苦手な初心者の方にも基本操作からビジネス活用レベルまで幅広く学んで頂けます。教室はお洒落な街「心齋橋駅」⑦番出口からすぐ、ホテル日航大阪裏とアクセスも抜群です! 説明会・見学・お問い合わせは随時お気軽にお電話下さい。応募方法・詳しいカリキュラムは裏面をご覧ください。



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B教室 (担当: 村田)  
[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 パソコンスキル・ビジネス活用実践科 訓練コース / 実践コース

選考日 令和 2 年 1 月 22 日(水) 選考結果通知日 令和 2 年 1 月 29 日(水)

選考方法 面接試験

訓練対象者の条件 特になし

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	12時間
	安全衛生	VDT作業管理、健康管理、疾病予防	2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	4時間
	情報通信技術・セキュリティ概論	LAN (ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続、情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	6時間
	ビジネス文書知識	表記技能 (総合、用字、用語、書式)、表現技能 (正確な文章、分かりやすい文章、礼儀正しい文章)、実務技能 (社内文書、社外文書、文書の取扱い)	12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 実 技	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	6時間
	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	6時間
	文書作成ソフト基本操作実習	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 【使用ソフト：Word 2016】	24時間
	文書作成ソフト応用操作実習	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 【使用ソフト：Word 2016】	24時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成 (送付状、会議資料) 【使用ソフト：Word 2016】	24時間
	表計算ソフト基本操作実習	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 【使用ソフト：Excel 2016】	24時間
	表計算ソフト応用操作実習	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 【使用ソフト：Excel 2016】	30時間
	表計算データ処理実習	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 2016】	30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 2016、Excel 2016】	12時間
	表計算ソフトプログラミング基本実習	マクロ作成 (マクロ記録、マクロ実行)、開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント (If、Select、For、Do)、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習 (販売管理プログラム) 【使用ソフト：Excel 2016】	42時間
	表計算ソフトプログラミング応用実習	オブジェクトの利用、関数の利用、イベントの利用、ユーザーフォームの利用、ファイルシステムオブジェクトの利用、エラー処理とデバッグ、プログラミング作成演習 (商品売上システム) 【使用ソフト：Excel 2016】	60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 2016】	36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 2016】	42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	

## 使用テキスト一覧

・ 30時間でマスター Word 2016	1,045 円
・ 30時間でマスター Excel 2016	1,045 円
・ 30時間でマスター PowerPoint 2016	1,045 円
・ よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA	2,860 円
・ よくわかる Microsoft Excel 2016 VBAプログラミング実践	2,640 円
・ Excelで学ぶ ビジネスデータ分析の基礎	1,650 円
・ ビジネス文書検定受験ガイド 3級	1,100 円

## アクセスマップ

### テキスト総額

11,385 円 (消費税込)  
11,385 円 (自己負担額)

↓↓ HPはこちら ↓↓

ピーフォーム |



日本創造学院 心齋橋駅前校第2校舎  
http://www.p-commu.com/