

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
御堂筋線徒歩
2分！四ツ橋駅
徒歩3分！

ビジネス街を
闊歩する、
オフィスで
活躍する
人材を育成！

Word

Excel

Excel
マクロ・VBA

Excel
VBA

パソコン
Windows

PowerPoint

4月開講

受講生募集中！

ビジネススキル

定員
15
名



募集期間

令和3年3月4日(木)～令和3年3月24日(水)

訓練期間

令和3年4月26日(月)～令和3年8月25日(水)
時間 9:50～16:15

訓練対象者の
条件

特になし

学べること

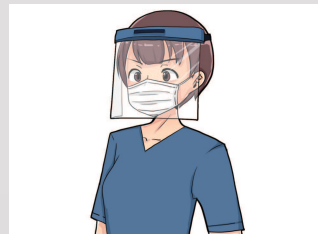
- ・ビジネススキル
- ・パソコン基礎 / Windows10
- ・Microsoft Excel 2016
- ・Microsoft Word 2016
- ・Microsoft PowerPoint 2016
- ・Word ⇄ Excel 間の連携
- ・Excel データ分析
- ・Excel マクロ / Excel VBA
- ・就職支援

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
- ・営業力強化検定 (当校で受験可能)
- ・ビジネス文書検定3級

新型コロナ対策実施中

- ・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、高品質空気清浄器、加湿器完備！



心斎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3年3月31日(水) 選考結果通知日 令和3年4月7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	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
	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
	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
	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
	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
訓 練 内 容	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	5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 2016】	72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 2016】	84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】	66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】	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	

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 2019/2016/2013 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

テキスト総額

11,385円(消費税込)
(自己負担額)

アクセスマップ



日本創造学院 心斎橋駅前校第3校舎

<http://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。