



# 仕事に役立つパソコン +ホームページの手直しも学ぶ パソコン充実科

Excelマクロ・VBA・ホームページ更新まで学べます!

オンライン  
(在宅)受講が  
可能になりました!



Osaka Metro  
心斎橋駅直結!  
ホテル日航大阪隣 徒歩1分!

Excel  
マクロ・VBA  
Excel  
VBA  
パソコン  
Windows

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  
PowerPoint  
**10月開講**  
Windows 10

## 受講生募集中!

ホームページ更新



募集期間 令和3年9月2日(木)～令和3年9月24日(金)  
訓練期間 令和3年10月25日(月)～令和4年2月24日(木)  
時間 9:55～16:20  
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 2013
- ・Microsoft Word 2013
- ・Microsoft PowerPoint 2013
- ・Word ⇄ Excel間の連携
- ・Excel マクロ/ Excel VBA
- ・ホームページ更新
- ・就職支援

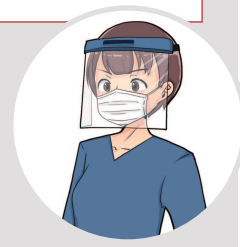
### 訓練修了後に 取得できる資格 ※任意受験

- ・Microsoft Office Specialist Word2013 / Excel2013 (一般)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint2013
- ・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
- ・Webクリエイター能力認定試験  
スタンダード (当校で受験可能)
- ・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

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、  
高品質空気清浄器、加湿器完備!



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 心斎橋駅前校  
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斎橋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** 仕事に役立つパソコン＋ホームページの手直しも学ぶパソコン充実科  
訓練コース / 実践コース

**選考日** 令和 3 年 10 月 1 日(金) **選考結果通知日** 令和 3 年 10 月 8 日(金)

**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
	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
	Webサイト更新知識	Webサイトの基礎知識、Webデザイン・レイアウト、色彩理論、タイポグラフィ、HTML・CSS の概要	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
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 2013】	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 2013】	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 2013、Excel 2013】	12時間
	表計算ソフトプログラミング実習	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 2013】	48時間
	HTML/CSSコーディング実習	エディターソフトの基本操作、 HTMLコーディング (構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、 CSSコーディング (カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、 Web最新標準に準拠したコーディング (セマンティクス、レスポンシブWebデザイン、動画・マップの挿入)、 各ブラウザによる表示確認、SEO対策、アクセシビリティ対策、バリデート	60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 2013】	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、ビジネス帳票知識、Webサイト更新知識、職業人講話、キャリアコンサルティング) 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

テキスト総額	・ 30時間でマスター Word 2013	990 円
	・ 30時間でマスター Excel 2013	990 円
	・ 30時間でマスター PowerPoint 2013	990 円
	・ よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA	2,860 円
	・ スラスラわかるHTML&CSSのきほん	2,178 円
	・ ビジネス文書検定受験ガイド 3級	1,100 円

日本創造学院 心齋橋駅前校第2校舎

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

↓↓HPはこちら↓↓

ピーフォーム | 



## アクセスマップ



「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。