



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

心齋橋駅 徒歩1分!

心齋橋駅直結 OPA裏!

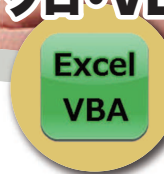
Word



Excel



Excel
マクロ・VBA



パソコン
Windows



PowerPoint



11月開講

受講生募集中!

ビジネス街を
闊歩する
オフィスで
**活躍する
人材を育成!**

ホームページ更新



募集期間 令和3年10月4日(月)～令和3年10月22日(金)

訓練期間 令和3年11月25日(木)～令和4年3月24日(木)
時間 9:50～16:15

訓練対象者の条件 特になし

定員 **20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 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 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
- ・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、
高品質空気清浄機、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

心齋橋駅前校
第1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9番31号
辻本ビル2F 第1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

心齋橋で一生涯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 29 日(金) **選考結果通知日** 令和 3 年 11 月 8 日(月)

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 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】	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 2019】	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 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、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

・ 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
・ 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

テキスト総額

9,273円 (消費税込)
(自己負担額)

アクセスマップ



日本創造学院 心齋橋駅前校第1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。