

# 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(短時間)

Excel応用・データ分析まで学べます!

**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



# 12月開講

## 受講生募集中!

**募集期間** 令和5年11月2日(木) ~ 令和5年11月22日(水)

**訓練期間** 令和5年12月25日(月) ~ 令和6年4月24日(水)  
時間 10:00~15:25

**訓練対象者の条件** 特になし

定員 **18名**

### 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
- ・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  
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
- ・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®
- ・サービス接客検定3級
- ・ビジネス文書検定3級

### 感染症防止対策実施中

徹底した管理体制を整備

- ・各教室に手指消毒液を完備
- ・各教室に高品質空気清浄機、  
加湿器、送風機を完備!

# 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(短時間) 訓練コース/実践コース

選考日 令和5年12月1日(金) 選考結果通知日 令和5年12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	10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	5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	5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)	5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	10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、文書の取り扱い)	10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	5時間
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	3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	9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】	80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】	99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】	10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】	20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	

※訓練時間が異なる場合があります。詳細は実施機関へお問い合わせください。

## 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 プレゼンテーション+PowerPoint 2016	1,100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
・ビジネス文書検定受験ガイド 3級	1,100円

## テキスト総額

7,150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。