

# あらゆる職種のための パソコンスキル

基礎科(短時間)

営業や  
事務、販売  
はもちろん  
あらゆる職種に  
対応！

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！

**心齋橋 徒歩1分！**

大阪メトロ御堂筋線・長堀鶴見緑地線

心齋橋駅直結の**ホテル日航大阪裏！**

## 7月開講 受講生募集中！

定員

**18**  
名

募集期間 ▶ 令和 6 年 6 月 4 日(火)～令和 6 年 6 月 21 日(金)

| 訓練期間 | 令和 6 年 7 月 25 日(木)～令和 6 年 11 月 22 日(金)

| 訓練時間 | 10:00～15:25

| 訓練対象者の条件 | 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者

※日によって訓練時間が異なります。  
詳細は実施機関へお問い合わせください。

説明会・見学・お問い合わせは  
随時、お気軽にお電話下さい！

TEL.06-6243-7772 FAX.06-6243-7774

パソコン

Excel

Word

プレゼン  
テーション

就職支援

ビジネス実務

Microsoft  
Office

Windows

ビジネス  
マナー

— 感染症防止対策実施中 —

※各教室に手指消毒液、高品質空気清浄機、  
加湿器、送風機完備。

※徹底した管理体制を整備。

— 訓練修了後に取得可能な資格 —

Microsoft Office Specialist Word 2016 / Excel 2016 (一般)

Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016

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

ビジネス能力検定 (B検) ジョブパス 3級

サービス接遇検定 3級/コミュニケーション検定 初級

※任意受験

[訓練実施場所] 〒542-0086 大阪市中央区西心齋橋1丁目10番5号 DHビル2階C教室

[訓練実施機関] 株式会社ピーフォーム(担当:訓練担当)

[問合せ先] 〒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2階

株式会社ピーフォーム

## 日本就職支援学院

心齋橋駅前校第2校舎

「あらゆる職種のためのパソコンスキル基礎科(短時間)」は、パソコンが苦手な初心者の方に、ワードやエクセル、パワーポイントを使って、基本操作からビジネス活用レベルまで様々なスキルをイチから学んで頂きます。

**訓練目標** あらゆる職種で必要とされるパソコンスキルを1から学び、それぞれの仕事で活用できる人材になる。  
 ビジネスシーンにおいて、どのような業務で、どのような資料が必要になるかを自身で判断し、それに相応しい資料をパソコンで1から作成することができる人材になる。  
 ビジネス人としての様々な基本スキル(職業能力開発講習)を学び、ビジネスシーンで引け目を感じる事のない振る舞いができるようになる。

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン 社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口 知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	6時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上、顧客対応の流れと基本知識、接客に必要な用語	15時間
	ビジネス基礎	ビジネス文書(社内文書・社外文書)、環境整備(整理・整頓・清掃)、金品管理、社交業務(慶事弔事の知識)	5時間
	パソコン基礎	パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性、ビジネスデータの活用・分析方法	6時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、聴き方(傾聴力)、話し方(発信力)の向上、自分も相手も大切にす表現	6時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、適切な伝え方の向上、グループにおけるコミュニケーションのポイント	6時間
	⑦⑧⑩キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、求人情報の収集	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え、訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集	6時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、面接シミュレーション	6時間
	⑫⑬訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、職業生活設計	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力、職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要	6時間
	⑭⑮自己理解・仕事理解	自分の特徴、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り、関連職種・希望職種に求められるスキル、キャリア・プランの作成、労働観の洗い出し	6時間
	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)	
安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
プレゼンテーション概論		企画の立て方、プレゼンテーションの視覚効果、資料の活用	3時間
実技	パソコン基本操作	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
	パソコン文書作成	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】	75時間
	パソコン表計算	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 【使用ソフト:Excel 2016】	99時間
	パソコン連携活用	差し込み印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定 【使用ソフト:Word 2016、Excel 2016】	5時間
	パソコン表計算演習	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】	10時間
	パソコンプレゼンテーション	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】	32時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【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 Power Point 2016 1,100円
- サービス接遇検定 3級公式テキスト 1,210円

**4,400円**  
(消費税込)(自己負担額)

キレイな教室でビジネススキルを身に付けよう!!



↓↓ HPはこちら ↓↓

ピーフォーム |



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

【 アクセスマップ 】



「株式会社ピーフォーム」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。